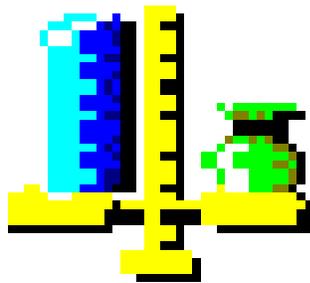


Ministère de l'Éducation Nationale -



Gestion Financière et Comptable

Module Comptabilité budgétaire

Version 18.0
Janvier 2018

Table of Contents

Démarrage	1
Accès au module.....	1
Connexion à Comptabilité Budgétaire.....	1
Sélection d'un établissement	1
Fenêtre principale de Comptabilité budgétaire	2
Références	5
Services.....	5
Services.....	5
Fiche d'un service	6
Domaines.....	7
Domaines	7
Fiche d'un domaine.....	7
Activités.....	8
Activités.....	8
Fiche d'une activité	9
Plan comptable	9
Plan comptable	9
Fiche d'un compte.....	10
Modes de paiement.....	11
Modes de paiement.....	11
Fiche d'un mode de paiement	11
Rubriques de marché	12
Rubriques de marché	12
Fiche détail d'une rubrique de marché	13
Procédures d'achats.....	13
Procédures d'achat	13
Fiche d'une procédure d'achat	14
Budget	15
Réception.....	15
Réception du Budget - Dossier de transfert.....	15
Réception du Budget - Lettre.....	15
Réception du Budget - Visualisation	15
Réception du Budget - Démarrage.....	16
Réception du Budget - Fin.....	17
Modification du budget.....	17
Décisions de l'ordonnateur.....	18
DBM.....	22
Visualisation du budget	33
Visualisation du budget - Arbre.....	33
Visualisation du budget - Tableau	34
Impression/Aperçu du budget.....	35
Transfert du budget.....	35
Documents	36
Aperçu/Impression des Etats du budget.....	36
Produits scolaires	37
Historiques.....	43
Etat des modifications.....	43
Commande publique (EPA).....	44
Commande publique - Saisie	44
Fiche détail d'une nomenclature de marché - Saisie	45
Validation de la commande publique	46
Documents	47
Dépenses.....	51

Fournisseurs.....	51
Fournisseurs.....	51
Général.....	52
Tiers.....	53
Fiche d'un tiers.....	53
Etablissement.....	54
Fournisseurs de même n° compte.....	54
Impression des fournisseurs.....	55
Extraction des fournisseurs.....	55
Visualisation d'un fournisseur.....	56
Approvisionnements.....	56
Articles.....	56
Saisie.....	57
Documents.....	63
Approvisionnements anticipés.....	67
Réception des approvisionnements anticipés.....	67
Approvisionnements en attente.....	69
Engagements.....	71
Engagements.....	71
Fiche d'un engagement.....	72
Visualisation d'un engagement.....	74
Ligne imputation budgétaire - engagement.....	74
Affectations de marchés - engagements.....	75
Détail d'une affectation de marché - engagements.....	75
Impression des engagements.....	76
Extraction des engagements.....	76
Liquidations internes.....	77
Liquidations.....	77
Fiche d'une liquidation.....	78
Détail d'une imputation de liquidation.....	80
Modification du compte des imputations de liquidation.....	81
Visualisation d'une liquidation.....	81
Affectations de marchés - liquidations.....	82
Détail d'une affectation de marché - liquidations.....	82
Impression des liquidations.....	83
Extraction des liquidations.....	84
Liquidations sur mandats d'extourne.....	84
Liquidations sur mandat d'extourne.....	84
Fiche d'une liquidation sur mandat d'extourne.....	85
Ligne d'affectation de mandat.....	86
Affectations de marchés - Extourne.....	87
Détail d'une affectation de marché - Extourne.....	87
Impression des liquidations définitives - Extourne.....	88
Dépenses avant ordonnancement.....	88
Réception.....	88
Dépenses en attente.....	89
Documents.....	93
Reversements.....	94
Reversements.....	94
Fiche d'un reversement.....	95
Affectations de marchés - reversements.....	96
Détail d'une affectation de marché - reversements.....	97
Impression des reversements.....	97
Réaffectation de marchés.....	97
Saisie.....	97
Documents.....	99

Documents	100
Situation des Dépenses Engagées	100
Extraction de la situation des dépenses engagées	100
Mandatement - Documents	101
Sélection des liquidations à mandater	102
Impression Mandatement	102
Mandatement - Liste des mandats	103
Visualisation d'un mandat	103
Extraction de la liste des mandats	104
Mandatement - Affectations de marché	104
Mandatement - Détail d'une affectation de marché	105
Extraction des affectations de marchés des mandats	106
Documents de reversement	106
Reversements - Liste des reversements	106
Visualisation d'un ordre de reversement	107
Affectation des marchés - Ordre de reversement	108
Extraction de la liste des reversements	108
Historique des mandats	108
Fiche d'un historique de mandat	109
Historique des reversements	109
Fiche d'un historique de reversement	109
Cumul des opérations par compte de dépenses	110
Recettes	111
Internes	111
Recettes internes	111
Fiche d'une recette	111
Réductions de recettes	112
Fiche d'une réduction de recette	113
Recettes sur recettes d'extourne	114
Recettes sur ordres de recettes d'extourne	114
Fiche d'une recette sur ordre de recette d'extourne	115
Fiche d'une ligne d'affectation de recette	116
Externes	116
Réception	116
Recette en attente	119
Mémoires	121
Clients	121
Prestations	122
Mémoires	123
Rectificatifs	126
Historique	128
Documents	129
Situation des recettes	129
Extraction de situation des recettes	130
Documents des recettes	130
Recettes - Liste des recettes	131
Visualisation d'un ordre de recette	132
Extraction de la liste des ordres de recettes	132
Document des annulations-réductions de recettes	133
Réductions de recettes - Liste des annulations de recettes	133
Visualisation d'un ordre de réduction de recette	134
Extraction de la liste des annulations de recettes	135
Historique des recettes	135
Fiche d'un historique de recettes	136
Historique des réductions de recettes	136
Fiche d'un historique de réduction de recettes	137

Cumul des opérations par compte de recettes	137
Réimputations	139
Réimputations	139
Fiche d'une réimputation	140
Ligne de réimputation	140
Documents	141
Documents de réimputations	141
Historique des réimputations	142
Fiche d'un historique de réimputation	142
Rejets	145
Réception des rejets - Dossier de transfert	145
Réception des rejets - Documents	145
Réception des rejets - Démarrage	145
Réception des rejets - Fin	146
Documents des rejets	146
Extourne	149
Réception des mandats et ordres de recettes prévisionnels - Dossier de transfert	149
Réception des mandats et ordres de recettes prévisionnels - Documents de l'extourne	149
Réception des mandats et ordres de recettes prévisionnels - Confirmation	151
Réception des mandats et ordres de recettes prévisionnels - Fin	151
Historiques d'extourne	152
Assistant réception - Rejets/Modifications	153
Assistant réception - Saisie d'un compte	154
Transfert	155
Ecritures	155
Transfert des écritures automatiques	155
Transfert des écritures automatiques - Dossier de transfert	155
Paramètres	157
Application	157
Général	157
Date	157
Utilisateur	157
Etablissement	158
Informations générales	158
Rattachement	158
Paramètres Etablissement - Structure	159
Autres	159
Approvisionnement	160
Livraison	160
Fiche d'un point de livraison	160
Messages	161
Fiche d'un message temporel	161
Signataires	161
Fiche d'un signataire	162
Destinataires	162
Fiche d'un service destinataire	162
TVA	163
Fiche d'un taux de TVA	163
Op. Particulières	163
Fiche d'une opération particulière	164
Séries	164
Fiche d'une série	165
Divers	165
Codes services	166
Création d'un code service	166
Sélection avancée	166

Description d'une sélection avancée	166
Ajout de conditions pour une sélection avancée	168
Enregistrer une sélection avancée.....	168
Index	171

Démarrage

Accès au module

Connexion à Comptabilité Budgétaire



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'identifier l'utilisateur du module.

Que faire avant ?

· Les accès au module Comptabilité budgétaire doivent avoir été préparés dans le module Administration de GFC (GFC Admin).

- L'administrateur de GFC doit vous avoir communiqué votre nom d'utilisateur et éventuellement votre mot de passe.

Description de la fenêtre

Nom : La première fois où vous accédez au module Comptabilité budgétaire, vous devez saisir le nom d'utilisateur que vous a communiqué l'administrateur de GFC. Par la suite, ce nom s'affichera automatiquement et il vous suffira alors de saisir le mot de passe.

Mot de passe : La première fois où vous accédez au module Comptabilité budgétaire, vous devez saisir le mot de passe **gfc** (en minuscules ou en majuscules) ou celui que vous a communiqué l'administrateur de GFC. Afin d'éviter les indiscretions, les caractères saisis sont masqués (affichage du symbole *).

Enregistrer l'utilisateur courant : Lorsque cette option est cochée, le nom d'utilisateur saisi est mémorisé et sera affiché automatiquement lors de la prochaine connexion à Comptabilité budgétaire.

Points importants

- Le mot de passe peut être saisi en **minuscules** ou en **majuscules**.
- Après la première connexion, vous pouvez  modifier votre mot de passe.
- Si aucun utilisateur n'a été défini pour le module Comptabilité budgétaire, un message le signale et vous devez alors demander à l'administrateur de GFC dans votre établissement de préparer les accès au module Comptabilité budgétaire.
- Selon le profil d'utilisation qui vous a été alloué par l'administrateur de GFC (module GFC Admin), certaines options ou certaines opérations peuvent ne pas être accessibles (par exemple, le dépassement des crédits disponibles des services). Dans le cas où le profil d'utilisation ne serait pas adapté à votre situation, vous devez contacter l'administrateur de GFC dans votre établissement afin qu'il puisse élargir ou restreindre vos droits.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Puis :

Ø Sélectionner l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler

Sélection d'un établissement



A quoi sert cette fenêtre ?

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

Que faire avant ?

Avant la première utilisation de Comptabilité budgétaire, l'administrateur de GFC doit avoir préparé les accès au module Comptabilité budgétaire dans le module Administration de GFC (GFC Admin).

Description de la fenêtre

Liste des établissements disponibles : Permet de sélectionner un établissement parmi ceux qui vous sont autorisés. Chaque établissement est identifié par son numéro d'immatriculation UAI suivi de son nom.

Points importants

- La dénomination «établissement» correspond soit à un budget principal, soit à un budget annexe, chacun étant traité indépendamment.
- Si l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler n'apparaît pas dans la liste, vous devez alors demander à l'administrateur de GFC qu'il vous en autorise l'accès.

- L'établissement peut être sélectionné au démarrage de Comptabilité budgétaire et,  à tout moment lors d'une session de travail avec Comptabilité budgétaire. Vous pouvez ainsi changer d'établissement sans quitter Comptabilité budgétaire.

Que faire après ?

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

Si c'est la première fois que vous travaillez sur cet établissement, vous devez alors :

 Saisir les paramètres de l'établissement

Fenêtre principale de Comptabilité budgétaire



A quoi sert cette fenêtre ?

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

Que faire avant ?

Vous devez avoir  sélectionné l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler (le n° de l'établissement est affiché dans la barre d'état, en bas à gauche)

Description de la fenêtre

- L'organisation de la fenêtre principale de Comptabilité Budgétaire et les opérations que vous pouvez y effectuer sont présentées en détail dans la partie Prise en main du Manuel.
 - Pour savoir ce que permet de faire chacun des boutons de la barre d'outils, déplacez le pointeur au moyen de la souris sur le bouton (la fonctionnalité associée au bouton s'affiche dans une bulle d'aide et sur la barre d'état).

Points importants

- Pour chacune des fenêtres de Comptabilité 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 de Comptabilité budgétaire, procédure de Comptabilité budgétaire).
- L'aide en ligne et le manuel de la comptabilité budgétaire peuvent être consultés et imprimés avec le logiciel Adobe Reader, depuis le menu **Aide – Documentation PDF**.
- Selon le niveau d'avancement de votre comptabilité et les accès qui vous ont été autorisés par l'administrateur de GFC, certaines options ou certains boutons de commande sont inactifs (ils sont affichés en grisé).
- Selon le profil d'utilisation qui vous a été alloué par l'administrateur de GFC (module GFC Admin), certaines options ou certaines opérations peuvent ne pas être accessibles (par exemple, le dépassement des crédits disponibles des services). Dans le cas où le profil d'utilisation ne serait pas adapté à votre situation, vous devez contacter l'administrateur de GFC dans votre établissement afin qu'il puisse élargir ou restreindre vos droits.
- Si vous utilisez Comptabilité budgétaire en réseau ou lorsque vous travaillez avec plusieurs fenêtres ouvertes, pensez à régulièrement actualiser les données (bouton ) , notamment lorsque le message "Pensez à rafraîchir vos données" s'affiche.
- Lorsqu'un module de l'application GFC est ouvert, vous pouvez, sans quitter le module en cours, en  ouvrir un autre, différent. Cette possibilité vous permettra, par exemple en période d'inventaire, d'ouvrir le module Comptabilité générale pour l'exercice antérieur puis Comptabilité budgétaire pour l'exercice en cours, et de passer facilement d'un exercice à l'autre à partir de la barre des tâches.
- Lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire, si une anomalie se produit, le fichier log enregistre les messages d'erreur. Ce fichier peut être consulté, enregistré et imprimé.
- 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 ou de récupérer la base de données telle qu'elle était avant une étape de gestion. La restauration des données ne doit cependant être effectuée qu'en cas de nécessité ; le travail que vous avez effectué depuis la dernière sauvegarde ainsi que celui de vos collègues sera, en effet, perdu.

- Si l'établissement sélectionné ne suit pas la Commande publique (option Suivi de la commande publique décochée sur l'onglet Autres des Paramètres de l'établissement), les lignes de menu Comptabilité Budgétaire – Références – Rubriques de marchés et Comptabilité Budgétaire – Budget – Commande Publique (E.P.C.P.)... sont invisibles.

 **Que faire après ?**

Pour réaliser une opération de Comptabilité 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 Comptabilité budgétaire, vous pouvez  saisir les paramètres de l'établissement.

Références

Services

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.

Elle est accessible par icône depuis la barre d'outils.

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,

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

Pour un budget principal::



: Imprimer les services (général, spécial, opération en capital)



: Visualiser la fiche d'un service

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



: Créer un service spécial



: Modifier les 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)

Pour un budget annexe:



: Imprimer les services (général, opération en capital)



: Visualiser la fiche d'un service

Points importants

- Vous devez avoir sélectionné un établissement, et avoir réceptionné son budget (provisoire ou exécutoire) depuis **Préparation budgétaire** avant d'accéder aux services.
- .Lors d'une nouvelle réception de budget (budget exécutoire après budget provisoire), les références de **Comptabilité budgétaire** sont complétées avec les nouvelles références de **Préparation budgétaire**.
- 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 dans votre budget.
- Tout budget annexe a la même structure : un service général et un service d'opérations en capital. Il n'a pas de services spéciaux.
- 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.
- Pour un budget annexe dont l'activité est « Autre », vous avez créé le service général dans ses **Paramètres Etablissement**.
- 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.
- Sans utilisation des 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 services d'un budget annexe sont affichés selon l'ordre suivant :
 - pour le service général : FC (budget GRETA) – APGE (Budget CFA) – SRH – Code du service général créé pour budget « Autre »
 - 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 :

Ø Cliquer sur le bouton de la fenêtre 

Fiche d'un service



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer, modifier ou visualiser un service.

Description de la fenêtre

Service : choix à effectuer parmi l'une des 2 valeurs proposées (service général, service spécial)

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

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.
- .Pour un service spécial, vous ne pouvez pas modifier le premier caractère du code d'un service spécial non prédéfini (« S »), mais vous pouvez modifier les 5 caractères suivants.
- .Vous pouvez créer un service général uniquement si votre établissement n'utilise pas les [nomenclatures de référence](#), et vous pouvez le modifier.
- .En visualisation d'un service, vous ne pouvez pas modifier les informations affichées

▾ Que faire après ?

Pour valider l'opération de création ou modification :

Ø Cliquer sur le bouton **OK**

Pour fermer la fenêtre de visualisation:

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

Domaines**Domaines****◆ A quoi sert cette fenêtre ?**

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

Certains domaines sont prédéfinis, d'autres peuvent être créés.

Elle est accessible par icône depuis la barre d'outils.

▣ 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, et avoir réceptionné son budget (provisoire ou exécutoire) depuis **Préparation budgétaire** 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 :

Ø Cliquer sur le bouton de la fenêtre 

Fiche d'un domaine**◆ A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de créer, modifier ou visualiser un domaine.

▣ Description de la fenêtre

Code : le 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 pouvez modifier le code d'un domaine que vous avez créé, ou son libellé, tant qu'il n'est pas utilisé dans le budget.
- 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 :

Ø Cliquer sur le bouton **OK**

Pour fermer la fenêtre de visualisation :

Ø Cliquer sur le bouton de la fenêtre 

Activités

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.

Elle est accessible par icône depuis la barre d'outils.

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, et avoir réceptionné son budget (provisoire ou exécutoire) depuis **Préparation budgétaire** 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, ou son libellé, si elle n'est pas utilisée dans le budget.
- 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.
- Tous les codes prédéfinis sont subdivisibles, en dehors des activités dédiées à l'extourne 0CAP- et 0PAR-.
- 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 :

Ø Cliquer sur le bouton de la fenêtre 

Fiche 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) ce choix n'est pas accessible en création, collectivités territoriales de rattachement (code 2).

Code : le 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 activités prédéfinies (5 premiers caractères du code)
- En création d'une activité, vous pouvez utiliser les caractères espace, «-» et «_», à l'exception des autres caractères spéciaux.
- Lorsque vous modifiez une activité que vous avez créée, vous ne pouvez pas modifier le code du destinataire du compte rendu financier (premier caractère du code).
- La subdivision d'une activité revient à créer une nouvelle activité depuis une qui existe.
- Tous les codes prédéfinis sont subdivisibles, en dehors des activités dédiées à l'extourne 0CAP- et 0PAR-.
- Si vous subdivisez une activité, vous devez renseigner les 4 caractères consécutifs aux 5 premiers caractères du code affiché et non modifiable.

Que faire après ?

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

Ø Cliquer sur le bouton **OK**

Pour fermer la fenêtre de visualisation :

Ø Cliquer sur le bouton de la fenêtre 

Plan comptable

Plan comptable



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer le plan comptable et, si le module Comptabilité budgétaire n'utilise pas les nomenclatures de référence, de saisir les comptes appropriés.

Elle est accessible par icône depuis la barre d'outils.

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 **numéro de compte**,

Un **libellé**

Le **Type d'utilisation** (Recettes, Dépenses, Recettes et dépenses)

L'indication **d'Opérations en capital**

L'indication de « **Rabais, remises et ristournes** »

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Visualiser** : Consulter la fiche d'un compte.
- **Imprimer** : Imprimer le plan comptable.

Si le module **Comptabilité budgétaire n'utilise pas les nomenclatures de référence**, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un compte
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du compte sélectionné
- **Supprimer** : Supprimer le compte sélectionné.

Points importants

- Le Plan comptable est livré avec l'installation de la Comptabilité budgétaire et il est commun à tous les établissements utilisant les nomenclatures de référence.
- Il est identique pour tous les budgets (principal et annexe).
- Cette nomenclature nationale n'est pas modifiable sauf pour les établissements n'utilisant pas les nomenclatures de référence.
- Les comptes utilisables sont les comptes de recettes et de dépenses des sections de fonctionnement et d'opérations en capital.

- La création, la modification et la suppression d'un compte n'est possible que si l'administrateur de GFC a indiqué (module GFC Admin) que le module Comptabilité budgétaire était utilisé **sans** les nomenclatures de référence.
- Dans le cas de non utilisation des nomenclatures de référence, les comptes sont communs à tous les établissements de l'implantation :
- Les comptes de dépenses ne peuvent être créés que dans la Comptabilité budgétaire.
- Les comptes de recettes, et ceux de recettes et dépenses saisis en Préparation budgétaire peuvent être complétés en Comptabilité budgétaire, après la réception du budget de l'établissement.
- Avant réception de tout budget pour l'établissement, les comptes de recettes ne sont pas affichés et ne peuvent être saisis.
- Un compte utilisé au budget ne peut plus être supprimé et seule peut être modifiée la mention « Rabais, remises et ristournes », qui permet d'effectuer des reversements ou réductions de recettes sans mandat ou recette préalable.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'un compte



A quoi sert cette fenêtre ?

Lorsque le module Comptabilité budgétaire n'utilise pas les nomenclatures de référence, cette fenêtre permet de saisir et de modifier un compte.

Description de la fenêtre

Compte : Ce code est obligatoire et unique.

Libellé : Le libellé du compte est unique.

Utilisation : Un compte peut être de type "Recettes", "Dépenses" ou "Recettes et dépenses".

Opérations en capital : case à cocher permettant d'indiquer si le compte est un compte d'opérations en capital.

Rabais, remises et ristournes : case à cocher, permettant de renseigner si le compte est utilisable avec cette notion.

Points importants

- Les comptes de recettes sont les comptes de classe 7.
- Les comptes de dépenses sont les comptes de classe 6.
- Les comptes de type "Recettes et dépenses" correspondent toujours à une opération en capital.
- La notion de compte de « Rabais, remises et ristourne » remplace celle de compte de « Variation de stock ». Elle permet d'effectuer des reversements ou réductions de recettes sans mandat ou recette préalable.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

Ø Cliquer sur **OK**

Modes de paiement

Modes de paiement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer les modes de paiement et, si l'établissement est situé hors métropole, de les modifier, de les supprimer et d'en créer. Les modes de paiement sont communs au module Comptabilité générale et au module Comptabilité budgétaire. Le code pour un mode de paiement doit être **numérique**. La saisie du libellé est obligatoire.

Description de la fenêtre

Atteindre : Permet d'accéder directement à un mode de paiement par saisie de son code.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Visualiser** : Consulter la fiche d'un mode de paiement
- **Imprimer** : Imprimer la liste des modes de paiement.

Si votre établissement est situé hors métropole et DOM ou qu'il n'utilise pas les nomenclatures de références, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un mode de paiement
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du mode de paiement sélectionné (uniquement pour les modes de paiements non standard)
- **Supprimer** : Supprimer le mode de paiement sélectionné (tant qu'il n'a pas été utilisé et qu'il n'est pas standard).

Points importants

- Les modes de paiement sont communs à l'ensemble des établissements installés.
- Lorsqu'un mode de paiement est déjà utilisé pour un fournisseur, il ne peut plus être supprimé.
- Lorsque les modes de paiement sont modifiés dans le module Comptabilité budgétaire, si le module Comptabilité générale n'est pas sur le même micro-ordinateur, ils doivent alors impérativement être également modifiés dans le module Comptabilité générale.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Si vous avez modifié des modes de paiement et si les modules Comptabilité Budgétaire et Comptabilité générale ne sont pas sur le même micro-ordinateur :

Ø Demander à l'agent comptable d'effectuer les mêmes modifications dans le module Comptabilité générale

Fiche d'un mode de paiement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter la fiche d'un mode de paiement et, si l'établissement est situé hors métropole et DOM ou sans nomenclature de référence, de saisir ou de modifier le mode de paiement.

Description de la fenêtre

Code : Permet de saisir le code du mode de paiement. Ce code doit être numérique.

Libellé : Permet de saisir le libellé du mode de paiement.

Classement règlement – Dans la place : Règlement se trouvant dans le même secteur que le compte trésor de l'agence.

Classement règlement – Hors la place : Règlement hors secteur du compte trésor de l'agence

Point important

- Lorsque vous modifiez un mode de paiement, vous ne pouvez pas modifier directement son code. Pour cela, vous devez supprimer le mode de paiement puis le recréer.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

Ø Cliquer sur **OK**

Rubriques de marché

Rubriques de marché



A quoi sert cette fenêtre ?

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

Description de la fenêtre

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

Différents critères de sélection (toutes les rubriques, une catégorie) ou de tris (catégorie, code) sont proposés.

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

-  : Impression de la liste des rubriques de marché.
-  : Création d'une rubrique de marché.
-  : Modification d'une rubrique de marché.
-  : Suppression d'une rubrique de marché.
-  : Visualisation de la fiche d'une rubrique de marché.

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

Points importants

- Vous devez avoir sélectionné un établissement, et avoir réceptionné son budget (provisoire ou exécutoire) avec choix de Suivi de la Commande publique depuis **Préparation budgétaire** avant d'accéder aux Rubriques de marché.
- Lorsqu'une rubrique de marché est déjà utilisée dans la commande publique, elle ne peut plus être supprimée.
- L'impression de la liste des rubriques de marchés restitue la saisie éventuellement restreinte si un filtre a été sélectionné par Catégorie ou Code de rubrique.
- En fonction du statut du budget réceptionné de la Préparation budgétaire, différentes situations sont possibles quant à l'accès aux Rubriques de marchés, hors restriction de profils définis dans GFC Administration :
- Avant toute réception de budget, la ligne de menu **Rubriques de marchés** est invisible.
- Suite à la réception d'un budget provisoire ou exécutoire de la Préparation budgétaire, avec choix de suivi de la Commande publique, les Rubriques de marchés sont accessibles en visualisation uniquement tant que la version « en préparation » de l'Etat Prévisionnel des Achats (EPA) n'est pas validée. Elles sont accessibles en mise à jour après la validation de la version.
- Rappel : la ligne de menu **Rubriques de marchés** est invisible si l'établissement ne suit pas la Commande publique.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche détail d'une rubrique de marché



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier et de visualiser une rubrique de marché. Ces données sont spécifiques à l'établissement.

Description de la fenêtre

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

Fournitures, Services, Travaux. Les catégories sont prédéfinies et non modifiables.

Code : le code peut comporter des caractères et des chiffres (8 caractères au maximum).

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

Points importants

- La saisie des données n'est possible en Comptabilité budgétaire que si le budget réceptionné de Préparation budgétaire (provisoire ou exécutoire) est avec Suivi de la Commande publique et si la version « en préparation » de l'Etat Prévisionnel des Achats (EPA) est validée.
- 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.
- Cette fenêtre peut être appelée directement en création depuis la fenêtre d'affectation d'une dépense.

En modification, seul le libellé est modifiable.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Procédures d'achats

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.

Les procédures sont affichées dans un tableau qui restitue autant de lignes que de procédures

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 **Procédure d'achat**.

Points importants

- Vous devez avoir sélectionné un établissement, et avoir réceptionné, depuis Préparation budgétaire, son budget (provisoire ou exécutoire) avec choix du Suivi de la Commande publique avant d'accéder aux Procédures d'achat.
- 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 :

Ø 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 alphanumériques au maximum, « - », « + » et « _ » 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 si cette procédure n'est pas utilisée.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

Ø Cliquer sur **OK**.

Budget

Réception

Réception du Budget - Dossier de transfert



A quoi sert ce panneau ?

Ce premier panneau de l'assistant de réception du budget rappelle le numéro de l'établissement concerné et permet d'indiquer où se trouve le fichier de transfert créé à partir du module Préparation Budgétaire.

Que faire avant ?

- Le transfert du budget doit avoir été opéré dans le module Préparation budgétaire.
- Vous devez avoir saisi les paramètres de l'établissement .Il ne sera plus possible de renseigner certaines informations après la réception du budget.
- Si la réception s'effectue à partir d'une disquette, vous devez insérer la disquette dans le lecteur de disquettes.

Description du panneau

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert peut être saisi ou sélectionné au moyen de la commande **Parcourir**.

- Si la réception s'effectue à partir d'une disquette, vous devez indiquer un lecteur de disquettes comme dossier de transfert (par exemple : **A:**)
- Si la réception s'effectue directement, le dossier d'implantation proposé par défaut est :
WinTmp\Gfewin\GFCN°exercice\N°Etab\Pbud.

Points importants

- La réception doit correspondre à l'établissement sélectionné (numéro UAI).
- L'année d'exercice du budget à réceptionner doit correspondre à l'exercice courant.
- Pour les établissements des TOM, il existe un contrôle sur les décimales. Le nombre de décimales doit être identique en Préparation budgétaire et en Comptabilité budgétaire.
- Si l'établissement n'utilise pas les nomenclatures de référence en **Préparation budgétaire**, il est proposé de réceptionner le budget dans une **Comptabilité budgétaire** avec références. Cette proposition est faite pour qu'un établissement fonctionnant sans nomenclatures de référence puisse changer ce choix l'année suivante.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception du Budget - Lettre...



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'imprimer la lettre qui devra être remise à l'Agent comptable après le transfert du budget vers le module Comptabilité générale.

Que faire avant ?

Mettre sous tension, si ce n'est déjà fait, votre imprimante.

Description du panneau

Pour imprimer la lettre à destination de l'Agent comptable, vous devez cliquer sur **Editer**. A partir de la fenêtre Aperçu/Impression..., le bouton permet d'imprimer la lettre.

Points importants

- L'impression de ce document est obligatoire. Tant qu'il n'a pas été imprimé, le budget exécutoire ne peut pas être réceptionné.
- Etant donné que ce document ne pourra plus être imprimé après la réception du budget exécutoire, si l'impression s'est mal déroulée, vous devez impérativement imprimer à nouveau ce document avant de poursuivre la réception du budget.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception du Budget - Visualisation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de consulter et d'imprimer le budget qui va être réceptionné.

Description du panneau

Pour consulter le budget, cliquer sur **Imprimer**.

A partir de la fenêtre **Aperçu/Impression...**, le bouton  permet d'imprimer le budget.

Point important

- Etant donné que la réception du budget ne peut pas être renouvelée, nous vous conseillons de vérifier le budget avant de démarrer sa réception.
- 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 services d'un budget annexe sont affichés selon l'ordre suivant :
 - pour les services généraux : FC (budget GRETA), APGE (budget CFA), SRH, Code du service général créé pour budget « Autre »
 - puis les opérations en capital : OPC

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception du Budget - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de démarrer la réception du budget élaboré en **Préparation budgétaire**

Description du panneau

- Pour revenir à une étape précédente de la réception du budget, cliquer sur **Précédent**.
- Pour annuler la procédure de réception du budget, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer la réception du budget, cliquer sur **Terminer**.

Points importants

- Le budget est obligatoirement réceptionné depuis **Préparation budgétaire**, aucune saisie n'étant autorisée en **Comptabilité budgétaire**.
- La réception est possible s'il n'existe pas de budget exécutoire en **Comptabilité budgétaire**.
- Le budget réceptionné 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.
- Si le module **Comptabilité budgétaire** n'utilise pas les nomenclatures de référence, lors de la première réception du budget, les références saisies dans **Préparation budgétaire** remplacent celles de **Comptabilité budgétaire**.
- S'il y a une deuxième réception du budget (budget exécutoire après budget provisoire), les références de **Comptabilité budgétaire** sont complétées avec les nouvelles références de **Préparation budgétaire**.
- Avec le budget provisoire comme exécutoire, les données spécifiques au suivi de la Commande Publique (Rubriques de marché, Procédures d'achats et Etat prévisionnel des Achats de l'établissement) sont réceptionnées si l'établissement a choisi de suivre la Commande publique dans **Préparation budgétaire**, ce choix n'étant pas modifiable en **Comptabilité budgétaire**.

Avec le budget provisoire comme exécutoire, et si l'établissement gère un service de restauration et d'hébergement (SRH) dans **Préparation budgétaire**, les prévisions budgétaires de ce service sont réceptionnées, que l'établissement soit un budget principal ou un budget annexe.

- Avec le budget exécutoire, l'Etat des emplois est réceptionné.

Que faire après ?

Pour continuer la réception du budget, cliquer sur **Suivant**.

Réception du Budget - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Ce dernier panneau vous informe de la fin de la réception du budget.

Description du panneau

Pour terminer la procédure de réception, vous devez cliquer sur **Fermer**.

Points importants

- Si le budget réceptionné est sans le résultat des autorités de contrôle, le budget est dit provisoire ; il est directement utilisable.
- Lorsque le budget réceptionné est avec le résultat des autorités, on le nomme budget exécutoire ; il est directement utilisable.
- Si vous aviez, au préalable, déjà réceptionné le budget provisoire et que des modifications ont été demandées par les Autorités de contrôle, le budget exécutoire réceptionné peut se présenter différemment.
- Si vous aviez, au préalable, réceptionné le budget provisoire et commencé à utiliser le budget (saisie de dépenses et/ou de recettes), nous vous conseillons alors d'imprimer la  situation des dépenses engagées et la  situation des recettes.
- Si le module **Comptabilité budgétaire** n'utilise pas les nomenclatures de référence, lors de la première réception du budget, les références saisies dans **Préparation budgétaire** (services, domaines, activités, comptes de recettes) remplacent celles de **Comptabilité budgétaire**. Les comptes de dépenses de Comptabilité budgétaire sont conservés. Les comptes existant à la fois en dépenses en Comptabilité budgétaire et en recettes en Préparation budgétaire deviennent des comptes de dépenses et de recettes, avec conservation du libellé de Préparation budgétaire.
- Après la réception du budget provisoire ou exécutoire, si votre établissement gère un service de restauration et d'hébergement (SRH) en **Préparation budgétaire**, vous pouvez faire un suivi de ce Service de restauration et d'hébergement, et imprimer les éditions correspondantes.
- Si le suivi de la Commande publique est choisi en **Préparation budgétaire**, lors de la réception du budget provisoire, l'EPCP réceptionné est repris à l'identique en Comptabilité Budgétaire et est considéré comme non validé. Il se nomme « **version en préparation** ». Pour l'utiliser, vous devez obligatoirement valider cette version (Option Budget- Commande publique- Documents).
- Si le suivi de la Commande publique est choisi en **Préparation budgétaire**, lors de la réception du budget exécutoire, l'EPA réceptionné est considéré comme non validé :
- S'il existe une version de l' EPA en Comptabilité budgétaire, il inclut l' EPA de la Préparation budgétaire et l' EPA de la version en cours de Comptabilité Budgétaire. Il se nomme « **version en préparation** ». Pour l'utiliser, vous devez obligatoirement valider cette version (Option Budget- Commande publique- Documents).
- S'il n'existe pas une version de l' EPA en Comptabilité budgétaire, il est repris à l'identique de Préparation budgétaire. Pour l'utiliser, vous devez obligatoirement valider cette version (Option Budget- Commande publique- Documents).
- Si les seuils des procédures d'achats ont changé entre Préparation budgétaire et Comptabilité budgétaire, les procédures des nomenclatures de marchés seront automatiquement modifiées.

Que faire après ?

Pour confirmer la réception du budget, cliquer sur **Terminer**.

Vous pouvez ensuite transférer le budget vers le module Comptabilité générale.

Après la réception du budget, vous pouvez également démarrer ou poursuivre la gestion des dépenses et des recettes.

Si vous suivez la Commande publique, vous devez valider la «version en préparation» de l' EPA avant de pouvoir saisir des dépenses.

Modification du budget

Décisions de l'ordonnateur

Saisie

Décisions de l'ordonnateur - Saisie



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de mettre à jour les opérations de modification du budget à l'initiative de l'ordonnateur, au sein d'un même service.

Que faire avant ?

Le budget exécutoire doit être réceptionné depuis **Préparation budgétaire**.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les Décisions de l'ordonnateur saisies, non encore validées.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- Ajouter : Accéder à la fenêtre de saisie d'une opération de DO.
- Modifier : Accéder à la fenêtre de modification de l'opération de DO sélectionnée.
- Supprimer : Supprimer l'opération de DO sélectionnée.
- Visualiser : Consulter l'opération de DO sélectionnée.
- Imprimer : Imprimer la liste des opérations de DO saisies.

Points importants

- Les Décisions de l'ordonnateur se substituent aux anciennes DBM de type 11, et aux procédures de répartition et de virement à l'intérieur d'un service.
- Une opération de DO correspond toujours à des modifications à l'intérieur d'un même service.
- Les opérations de DO sont numérotées séquentiellement lorsqu'elles sont validées, et datées avec la date de validation.
- Les opérations d'une DO peuvent être modifiées et supprimées tant que la DO n'a pas été validée.
- Une Décision de l'ordonnateur n'est pas prise en compte dans le budget tant qu'elle n'est pas validée. Une fois validée, la DO devient exécutoire ; les ouvertures de crédits et les prévisions de recettes sont mises à jour.
- Les Décisions de l'ordonnateur sont identiques pour un budget principal et un budget annexe.
- Un message d'avertissement demande à l'utilisateur de « vérifier l'éventuel impact de toute saisie de Décisions de l'ordonnateur sur l'Etat Prévisionnel des Achats (EPA) ».
- La référence est obligatoire pour les DO. Message bloquant lors de la validation.

Que faire après ?

Vous pouvez valider les Décisions de l'ordonnateur saisies, sans être tenu de les éditer immédiatement après l'étape de validation, l'édition pouvant regrouper les DO de plusieurs validations.

Opérations de Décision de l'ordonnateur



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier une opération de Décision de l'ordonnateur.

Que faire avant ?

Le budget exécutoire doit être réceptionné depuis **Préparation budgétaire**.

Description de la fenêtre

Numéro : Le numéro de l'opération est attribué automatiquement. Les opérations sont numérotées séquentiellement par exercice (et non pas par Décision ou par DBM).

Référence : Libellé de l'opération de la Décision de l'ordonnateur.

Type : affichage du libellé du type non modifiable.

Dépenses, Recettes : le sens de l'opération doit être choisi par radio bouton.

Lignes émettrices : Pour afficher la fenêtre de saisie d'une ligne émettrice, vous devez cliquer, avec le bouton droit de la souris, sur le tableau des lignes émettrices et sélectionner l'opération souhaitée.

Lignes réceptrices : Pour afficher la fenêtre de saisie d'une ligne réceptrice, vous devez cliquer, avec le bouton droit de la souris, sur le tableau des lignes réceptrices et sélectionner l'opération souhaitée.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- Ajouter : Accéder à la fenêtre de saisie d'une ligne émettrice ou réceptrice de DO.
- Modifier : Accéder à la fenêtre de modification d'une ligne émettrice ou réceptrice de la DO sélectionnée.
- Supprimer : Supprimer la ligne émettrice ou réceptrice de la DO sélectionnée.
- Visualiser : Consulter la ligne émettrice ou réceptrice de la DO sélectionnée.

Points importants

- La saisie d'une opération de Décision de l'ordonnateur concerne les mouvements à l'intérieur d'un même service, pour des dépenses ou pour des recettes.
- Pour être guidé lors de cette saisie, reportez-vous à la procédure correspondante [Décisions de l'ordonnateur - Saisie](#)
- Tant que le montant des lignes émettrices n'est pas complètement ventilé en une ou plusieurs lignes réceptrices, l'opération ne peut pas être enregistrée (bouton **OK** inactif).
- Vous pouvez modifier les lignes émettrices (montant, domaine, activité, compte éventuellement) sans avoir à supprimer toutes les lignes réceptrices.

Que faire après ?

Pour valider la saisie :

Ø Cliquer sur **OK**

Ligne émettrice de Décision de l'ordonnateur



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier une ligne émettrice de Décision de l'ordonnateur.

Description de la fenêtre

Numéro : Les lignes émettrices sont numérotées automatiquement et séquentiellement par opération de DO.

Montant : Le montant saisi doit être positif.

Imputation : L'imputation de la ligne budgétaire émettrice peut être sélectionnée soit en utilisant les listes déroulantes soit depuis la grille affichant les lignes de dépenses ou de recettes ouvertes au budget.

Disponible : Cette rubrique affiche, pour la ligne budgétaire sélectionnée, le montant disponible.

Points importants

- Seuls les services existants dans le budget peuvent faire l'objet d'une décision de l'ordonnateur.
- Les lignes émettrices et réceptrices d'une opération de DO sont pour le même service.
- Une ligne budgétaire de dépenses est composée d'un service, d'un domaine, d'une activité et d'un montant.
- Une ligne budgétaire de recettes est composée d'un service, d'un domaine (facultatif), d'une activité (facultatif), d'un compte et d'un montant.
- Il existe des restrictions d'utilisation de domaines et activités pour une ligne émettrice.
- Les activités 0PAR- et 0CAP- ne sont pas autorisées en ligne émettrice d'une DO.

Que faire après ?

Pour valider la saisie :

Ø Cliquer sur **OK**

Ligne réceptrice de Décision de l'ordonnateur



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier une ligne réceptrice de Décision de l'ordonnateur

Description de la fenêtre

Numéro : Les lignes réceptrices sont numérotées automatiquement et séquentiellement par opération de DO.

Montant : Le montant saisi doit être positif.

Imputation : L'imputation de la ligne budgétaire réceptrice peut être sélectionnée soit en utilisant les listes déroulantes soit depuis la grille affichant les lignes de dépenses ou de recettes ouvertes au budget. Vous pouvez également renseigner l'imputation d'une ligne budgétaire n'existant pas dans le budget.

Disponible : Cette rubrique affiche, pour la ligne budgétaire sélectionnée, le montant disponible.

Points importants

- Seuls les services existants dans le budget peuvent faire l'objet d'une décision de l'ordonnateur.
- Les lignes émettrices et réceptrices d'une opération de DO sont pour le même service, en dépenses ou en recettes.
- Une ligne budgétaire de dépenses est constituée d'un service, d'un domaine, d'une activité et d'un montant.
- Une ligne budgétaire de recettes est constituée d'un service, d'un domaine (facultatif), d'une activité (facultatif), d'un compte et d'un montant.
- Lorsque la ligne budgétaire réceptrice n'existe pas au budget, vous pouvez, si nécessaire, créer un nouveau domaine, une nouvelle activité, changer de compte (pour une ligne de recettes).
- En recettes, un service peut être ventilé en domaines ou activités en cours d'exercice, même si ce service a été utilisé de façon globalisée.
- Vous pouvez saisir n'importe quel domaine (prédéfini ou pas) et n'importe quelle activité en ligne réceptrice.

Que faire après ?

Pour valider la saisie :

Ø Cliquer sur **OK**

Gestion

Gestion des DO



A quoi sert ce volet ?

Il permet de valider les Décisions de l'ordonnateur, d'imprimer (et de réimprimer) le document à destination du Conseil d'administration.

Que faire avant ?

 Saisir les opérations de Décisions de l'ordonnateur.

Description de la fenêtre

- **En attente de validation** : Ce niveau permet de valider les opérations de Décision de l'ordonnateur saisies.
- **En attente d'édition** : Lorsqu'une Décision de l'ordonnateur a été validée, ce niveau permet d'imprimer le document à l'attention du Conseil d'administration. Lorsque plusieurs Décisions de l'ordonnateur sont en attente d'édition, ces différentes Décisions de l'ordonnateur sont regroupées sur le même document.
- **Editées** : Ce niveau permet d'imprimer, à nouveau, les documents imprimés.
- **DO n° ... du jj/mm/aa** : Ces niveaux affichent, pour mémoire, les Décisions de l'ordonnateur ayant été validées et imprimées. Plus aucun traitement ne peut être opéré sur ces Décisions de l'ordonnateur, hormis la visualisation des opérations.

Points importants

- Pour effectuer une opération sur un niveau, vous devez cliquer dessus et sélectionner l'option correspondante dans le menu Décisions de l'ordonnateur (Gestion) ou dans le menu contextuel.
- Dès qu'une Décision de l'ordonnateur est validée, elle est numérotée et datée avec la date de la validation.
- Les décisions de l'ordonnateur éditées peuvent être rééditées tant que celles qui se trouvent en attente d'édition ne sont pas éditées.

Que faire après ?

Le transfert du budget vers la Comptabilité générale n'est pas nécessaire pour les Décisions de l'ordonnateur étant donné que ces opérations ne modifient pas le montant du service.

Validation des décisions de l'ordonnateur - Etablissement



A quoi sert ce panneau ?

Il présente l'assistant de validation des Décisions de l'ordonnateur et rappelle le numéro de l'établissement concerné.

Que faire avant ?

- Si vous validez une Décision de l'ordonnateur, étant donné que la validation empêche toute modification ultérieure, nous vous conseillons de la vérifier au préalable.
- Afin de permettre, si nécessaire, une récupération de la base de données telle qu'elle était avant la validation des Décisions de l'ordonnateur, nous vous conseillons de  sauvegarder vos données.

Points importants

- Le bouton **Annuler** permet, à tout moment, d'abandonner la procédure de validation de la Décision de l'ordonnateur.
- Le numéro d'une Décision de l'ordonnateur est attribué au moment de sa validation. Les Décisions de l'ordonnateur sont numérotées séquentiellement par exercice.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Validation des décisions de l'ordonnateur - Confirmation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer la validation de la Décision de l'ordonnateur.

Description du panneau

- Pour revenir à une étape précédente de la validation de la Décision de l'ordonnateur, cliquer sur **Précédent**.
- Pour annuler la procédure de validation de la Décision de l'ordonnateur, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer la validation de la Décision de l'ordonnateur, cliquer sur **Terminer**.

Que faire après ?

Si vous venez de valider une Décision de l'ordonnateur, vous pouvez alors  imprimer le document pour information du Conseil d'administration, ou, éventuellement, reporter cette impression à plus tard.

Déséquilibre des contributions internes – Validation Décision de l'ordonnateur



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter le déséquilibre constaté avant validation de la Décision de l'ordonnateur, 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 : En cas de déséquilibre, ce tableau 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 constatée.

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 réalisé.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur Continuer pour accepter le déséquilibre

Ø Cliquer sur Annuler et procéder à la correction

DBM

Saisie

Décisions Budgétaires Modificatives



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de mettre à jour les opérations de Décisions budgétaires modificatives (DBM).

Que faire avant ?

Le budget exécutoire doit être réceptionné depuis **Préparation budgétaire**.

A tout moment de l'exercice ou en période d'inventaire, si le budget exécutoire a été réceptionné du module Préparation budgétaire et que le document du SRH B4.1.1 ou B3.1.1 a été produit, vous pouvez imprimer une aide à la saisie de la DBM de type 22 (Constatation des produits scolaires).

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux opérations d'une DBM pour information, d'une DBM soumise au vote du Conseil d'administration ou d'une inscription d'office.

Trier par : Permet de modifier le classement des opérations (par ordre chronologique ou par type d'opération).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une opération de DBM.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de l'opération de DBM sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer l'opération de DBM sélectionnée.
- **Visualiser** : Consulter l'opération de DBM sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des opérations de DBM saisies. Pour restreindre l'impression à certaines opérations, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**).

Points importants

- Les opérations sont numérotées séquentiellement par DBM, celles-ci l'étant également pendant l'exercice, quel que soit leur type.
- Les opérations d'une DBM pour information peuvent être modifiées et supprimées tant que la DBM n'a pas été validée et les opérations d'une DBM pour vote peuvent être modifiées et supprimées tant que le document à destination du Conseil d'administration n'a pas été imprimé.
- Tant qu'elle n'est pas validée, une DBM n'est pas prise en compte dans le budget. Une fois validée, la DBM devient exécutoire ; les ouvertures de crédits et les prévisions de recettes sont mises à jour.

- Un message d'avertissement demande à l'utilisateur de « vérifier l'éventuel impact de toute saisie de DBM sur l'Etat Prévisionnel des Achats (EPA) ».
- La référence est obligatoire pour les DBM. Message bloquant lors de la validation.

Que faire après ?

S'il s'agit d'une DBM pour information (une inscription d'office se traite comme une DBM pour information) ou d'une DBM pour vote, les opérations à réaliser après la saisie de la DBM diffèrent. Pour être guidé dans le traitement de vos DBM, reportez-vous au manuel du module Comptabilité budgétaire.

Opération DBM



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier une opération de DBM.

Que faire avant ?

Le budget exécutoire doit être réceptionné depuis **Préparation budgétaire**.

A tout moment de l'exercice ou en période d'inventaire, si le budget exécutoire a été réceptionné du module Préparation budgétaire et que le document du SRH B4.1.1 ou B3.1.1 a été produit, vous pouvez imprimer une aide à la saisie de la DBM de type 22 (Constatation des produits scolaires).

Description de la fenêtre

Numéro : Le numéro de l'opération est attribué automatiquement. Les opérations sont numérotées séquentiellement par exercice (et non pas par DBM).

I. Office : Si l'opération concerne une inscription d'office, cette rubrique doit être cochée avant la saisie des lignes émettrices et réceptrices. Une inscription d'office peut concerner n'importe quel type d'opération (de niveau 1, 2 ou 3).

Référence : Libellé de l'opération de DBM.

Type : Permet de sélectionner le type d'opération de DBM.

Dépenses, Recettes : le sens de l'opération est choisi par radio bouton, à renseigner uniquement pour une DBM de type 31.

Lignes émettrices : Pour afficher la fenêtre de saisie d'une ligne émettrice, vous devez cliquer, avec le bouton droit de la souris, sur le tableau des lignes émettrices et sélectionner l'opération souhaitée.

Lignes réceptrices : Pour afficher la fenêtre de saisie d'une ligne réceptrice, vous devez cliquer, avec le bouton droit de la souris, sur le tableau des lignes réceptrices et sélectionner l'opération souhaitée.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- Ajouter : Accéder à la fenêtre de saisie d'une ligne émettrice ou réceptrice de DBM.
- Modifier : Accéder à la fenêtre de modification d'une ligne émettrice ou réceptrice de la DBM sélectionnée.
- Supprimer : Supprimer la ligne émettrice ou réceptrice de la DBM sélectionnée.
- Visualiser : Consulter la ligne émettrice ou réceptrice de la DBM sélectionnée.

Points importants

- La saisie d'une opération de DBM diffère selon son type. Pour être guidé lors de cette saisie, reportez-vous à la procédure correspondante :  Type 21,  Type 22,  Type 291 à 293,  Type 31,  Type 32,  Type 33,  Type 391 à 393
- Tant que la saisie des lignes n'a pas commencé, vous pouvez modifier le type de la DBM.
- Tant que le montant des lignes émettrices n'est pas complètement ventilé en une ou plusieurs lignes réceptrices, l'opération ne peut pas être enregistrée (bouton **OK** inactif).
- Lorsque vous modifiez une opération de DBM, son type ne peut pas être modifié directement. Pour cela, vous devez  supprimer l'opération puis la  recréer.

Que faire après ?

Pour valider la saisie :

Ø Cliquer sur **OK**

Ligne émettrice ou réceptrice de DBM



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier une ligne émettrice ou une ligne réceptrice de DBM

Description de la fenêtre

Numéro : Les lignes émettrices ou réceptrices sont numérotées automatiquement et séquentiellement par opération de DBM.

Montant : La saisie d'un montant négatif n'est possible que pour certains types d'opération de DBM.

Imputation : Selon le type d'opération de DBM, vous pouvez sélectionner une ligne budgétaire existante ou non, soit en utilisant les listes déroulantes soit depuis la grille affichant les lignes de dépenses ou de recettes ouvertes au budget.

Disponible : Cette rubrique affiche, pour la ligne budgétaire sélectionnée, le montant disponible.

Points importants

- La saisie d'une opération de DBM diffère selon son type. Pour être guidé lors de cette saisie, reportez-vous à la procédure correspondante :  Type 21,  Type 22,  Type 291 à 293,  Type 31,  Type 32,  Type 33,  Type 391 à 393
- Une ligne budgétaire de dépenses est constituée d'un service, d'un domaine, d'une activité et d'un montant.
- Une ligne budgétaire de recettes est constituée d'un service, d'un domaine (facultatif), d'une activité (facultatif), d'un compte et d'un montant.
- En saisie d'une DBM 31, en recettes, seuls les comptes de classe 1 et 7 sont autorisés, aussi bien en ligne émettrice qu'en ligne réceptrice.
- Pour certains types d'opérations de DBM, certains services/domaines/activités/comptes sont proposés.
- Lorsque la ligne budgétaire n'existe pas au budget, vous pouvez, si nécessaire, créer un nouveau domaine, une nouvelle activité.
- La création d'un nouveau domaine n'est autorisée que si l'utilisateur n'a pas de restriction de domaines.
- En création d'un domaine, vous pouvez utiliser les caractères espace, «-» et «_», à l'exception des autres caractères spéciaux ainsi que le zéro.
- La création d'une nouvelle activité n'est autorisée que si l'utilisateur n'a pas de restriction d'activités.
- En création d'une activité, vous pouvez utiliser les caractères espace, «-» et «_», à l'exception des autres caractères spéciaux.
- Les domaines et activités choisis doivent être compatibles.

Que faire après ?

Pour valider la saisie :

Ø Cliquer sur **OK**

Déséquilibre des services relatifs à DBM 31



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle affiche, à titre d'information, l'éventuel déséquilibre constaté entre les dépenses et les recettes des services suite à la saisie d'une DBM de type 31, et permet, si nécessaire, de modifier la DBM de type 31 en cours.

Description du panneau

S'il y a déséquilibre entre les dépenses et les recettes pour des services, un tableau est affiché restituant tous les services pour lesquels un déséquilibre est constaté.

Si vous souhaitez abandonner la procédure en cours, vous devez cliquer sur **Annuler**.

Si vous souhaitez poursuivre la procédure en cours, vous devez cliquer sur **Continuer**.

Points importants

- Ce contrôle non bloquant est effectué en fin de saisie de DBM contenant des opérations de type 31.

Gestion

Gestion des DBM - Pour Information



A quoi sert ce volet ?

Il permet de valider les DBM pour information, d'imprimer (et de ré-imprimer) le document à destination du Conseil d'administration.

Que faire avant ?

 Saisir les opérations de DBM pour information.

Description du volet

- **En attente** : Ce niveau permet de valider toutes les opérations de DBM pour information saisies et non encore validées.
- **En attente d'édition** : Lorsqu'une DBM pour information a été validée, ce niveau permet d'imprimer le document à l'attention du Conseil d'administration. Lorsque plusieurs DBM pour information sont en attente d'édition, ces différentes DBM sont regroupées sur le même document.
- **Editées** : Ce niveau permet d'imprimer, à nouveau, les documents imprimés.
- **DBM n°... du jj/mm/aa** : Ces niveaux affichent, pour mémoire, les DBM pour information ayant été validées et imprimées. Plus aucun traitement ne peut être opéré sur ces DBM.

Points importants

- Pour effectuer une opération sur un niveau, vous devez cliquer dessus et sélectionner l'option correspondante dans le menu **DBM (Gestion)** ou dans le menu contextuel.
- Dès qu'une DBM pour information est validée, elle est numérotée et datée avec la date de la validation.
- Les DBM sont numérotées séquentiellement, indépendamment de leur type (Pour information ou Pour vote). Les inscriptions d'office ne sont pas numérotées.
- Lorsqu'une DBM pour information a été imprimée, elle sera mentionnée sur la prochaine DBM pour vote qui sera imprimée.
- La fenêtre constatant un éventuel déséquilibre entre les dépenses et les recettes des services s'affiche à titre d'information, à la validation des DBM pour information.
- La fenêtre constatant un éventuel déséquilibre des contributions entre services (comparaison entre le montant total du compte « 7588 », tous services de recettes confondus, avec l'activité de racine « 0CINT3 », tous services de dépenses confondus) s'affiche à la validation des DBM pour information. Ce contrôle est non bloquant.
- Au lancement de l'édition d'une DBM (pour info ou pour vote) à destination du CA :
- S'il y a une DBM pour vote éditée pour les Autorités de Contrôle, alors que le résultat des autorités n'est pas connu et correspond à une demande de modification, un message avertit l'utilisateur de l'incidence de la poursuite de l'édition sur les reports. L'édition est possible mais l'utilisateur en assume toute la responsabilité.
- S'il y a une DBM pour vote éditée pour les Autorités de Contrôle, alors que le résultat des autorités est connu et correspond à une demande de modification, un message oblige l'utilisateur à valider la DBM pour vote avant de poursuivre.

Que faire après ?

Après le traitement d'une DBM pour information, vous devez  transférer le budget vers le module Comptabilité générale.

Validation des DBM - Etablissement



A quoi sert ce panneau ?

Il présente l'assistant de validation des DBM et rappelle le numéro de l'établissement concerné.

Que faire avant ?

- Si vous validez une DBM pour information ou une inscription d'office, étant donné que la validation empêche toute modification, nous vous conseillons de la vérifier au préalable.
- Afin de permettre, si nécessaire, une récupération de la base de données telle qu'elle était avant la validation des DBM, nous vous conseillons de  sauvegarder vos données.

Points importants

- Pour une DBM pour vote, cette validation est à faire uniquement si les autorités de contrôle ont demandé des modifications.

- Le bouton **Annuler** permet, à tout moment, d'abandonner la procédure de validation de la DBM.
- Le numéro d'une DBM **pour information** est attribué au moment de sa validation. Les DBM sont numérotées séquentiellement par exercice.
- Le numéro d'une DBM **pour vote** est attribué lors de l'impression du document à destination des Autorités de contrôle.
- Les DBM de type **Inscription d'office** ne sont pas numérotées.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **Suivant**

Validation des DBM - Lettre...



 **A quoi sert ce panneau ?**

Il permet d'imprimer la lettre qui devra être remise à l'Agent comptable lors du transfert du budget vers le module Comptabilité générale. Cette lettre contient le détail des opérations de la DBM.

 **Que faire avant ?**

Mettre sous tension, si ce n'est déjà fait, votre imprimante.

 **Description du panneau**

Pour imprimer la lettre à destination de l'Agent comptable : vous devez cliquer sur **Editer**.

A partir de la fenêtre Aperçu/Impression..., le bouton  permet d'imprimer la lettre.

 **Point important**

- L'impression de ce document est obligatoire. Tant qu'il n'a pas été imprimé, la DBM ne peut pas être validée.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **Suivant**

Validation des DBM - Confirmation



 **A quoi sert ce panneau ?**

Il permet de confirmer la validation de la DBM.

 **Description du panneau**

- Pour revenir à une étape précédente de la validation de la DBM, cliquer sur **Précédent**.
- Pour annuler la procédure de validation de la DBM, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer la validation de la DBM, cliquer sur **Terminer**.

 **Que faire après ?**

Si vous venez de valider une DBM pour information ou une inscription d'office, vous devez alors  imprimer le document pour information du Conseil d'administration, puis,  transférer le budget vers le module Comptabilité générale .

Si vous venez de valider une DBM pour vote, vous devez alors  transférer le budget vers le module Comptabilité générale.

Déséquilibre des services : Validation DBM



 **A quoi sert ce panneau ?**

Il affiche, à titre d'information, le déséquilibre constaté entre les dépenses et les recettes des services et permet, si nécessaire, de choisir de modifier la DBM pour Information non encore validée.

 **Description du panneau**

Tableau : En cas de déséquilibre, ce tableau restitue en colonnes les dépenses, les recettes, la différence constatée, et en lignes les services concernés.

Si vous souhaitez abandonner la procédure de validation, vous devez cliquer sur **Annuler**.

Point important

- 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 ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Déséquilibre constaté dans les contributions internes : Validation DBM



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter le déséquilibre constaté, avant validation de la DBM pour information, entre la somme des comptes 7588, tous services de recettes confondus et l'activité de racine « OCINT », tous services de dépenses confondus.

Description de la fenêtre

Tableau : En cas de déséquilibre, ce tableau restitue en colonnes l'activité de racine « OCINT » (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 constatée.

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 réalisé.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Continuer** pour accepter le déséquilibre
- Cliquez sur **Annuler** et procéder à la correction

Gestion des DBM - Pour Vote



A quoi sert ce volet ?

Il permet :

- D'imprimer le document pour le Conseil d'administration et celui pour les Autorités de contrôle
- De saisir le résultat du Conseil d'administration et celui des Autorités de contrôle
- De valider les DBM

Que faire avant ?

 Saisir les opérations de DBM pour vote

 Saisir ou vérifier le fonds de roulement

Si des DBM pour information ou des inscriptions d'office sont en attente, vous devez d'abord  imprimer le document pour information du Conseil d'administration pour ces DBM.

Description du volet

- **En attente d'édition pour le CA** : Ce niveau permet d'imprimer le document à l'attention du Conseil d'administration. Vous devez alors confirmer que vous avez bien vérifié le fonds de roulement.

- **En attente d'édition pour AC** : Après l'impression du document pour le Conseil d'administration, le sous-niveau **DBM Provisoire** permet d'imprimer à nouveau ce document (option **Editer pour le CA**) et d'accéder à l'assistant de saisie du résultat du Conseil d'administration (option **Saisir le résultat CA**). Lorsque le résultat du CA a été saisi, si des modifications ont été demandées par le CA, pour modifier une opération, vous devez cliquer sur sa ligne, en partie droite, et sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Modifier l'opération**. Le sous-niveau **DBM Votée** permet d'imprimer le document à l'attention des Autorités de contrôle (option **Editer pour les AC**).
- **DBM n°...** : Ces niveaux affichent les DBM pour lesquelles le document à destination des Autorités de contrôle a été imprimé. A partir de ce niveau, vous pouvez imprimer à nouveau le document pour les Autorités de contrôle et accéder à l'assistant de saisie du résultat (option **Saisir le résultat AC**). Lorsque le résultat des autorités a été saisi, si des modifications ont été demandées par les AC, pour modifier une opération, vous devez cliquer sur sa ligne, en partie droite, et sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Modifier l'opération**. Ce niveau permet ensuite d'accéder à l'assistant de validation de la DBM (option **Valider**). Après sa validation, plus aucun traitement n'est possible.
- **DBM votée** : Ces niveaux affichent les DBM qui ont été rejetées. Lorsque la DBM a été rejetée par le Conseil d'administration, ce niveau permet d'imprimer le document à destination des Autorités de contrôle puis de saisir le résultat des autorités de contrôle. Si la DBM a été rejetée par les Autorités de contrôle, plus aucun traitement ne peut être effectué sur ce niveau.

Points importants

- Pour effectuer une opération sur un niveau, vous devez cliquer dessus et sélectionner l'option correspondante dans le menu **DBM (Gestion)** ou dans le menu contextuel.
- Une DBM pour vote est numérotée au lancement de l'impression du document à destination des Autorités de contrôle ; au préalable, elle s'affiche successivement sous le niveau **DBM Provisoire** puis **DBM Votée**. Lorsqu'une DBM pour vote a été rejetée par le Conseil d'administration, elle reste répertoriée avec la mention suivante : **DBM refusée**. Lorsqu'une DBM pour vote a été rejetée par les Autorités de contrôle, elle reste répertoriée avec la mention suivante : **DBM n°x (Rejetée)** .
- Les DBM sont numérotées séquentiellement, indépendamment de leur type (Pour information ou Pour vote).
- Au lancement de l'édition d'une DBM pour le CA :
 - La fenêtre constatant un éventuel déséquilibre entre les dépenses et les recettes des services s'affiche à titre d'information
 - La fenêtre constatant un éventuel déséquilibre des contributions entre services (comparaison entre le montant total du compte « 7588 », tous services de recettes confondus, avec l'activité « 0CINT3 », tous services de dépenses confondus) s'affiche à titre d'information.
- S'il y a une DBM pour vote éditée pour les Autorités de Contrôle, alors que le résultat des autorités n'est pas connu, un message avertit l'utilisateur de l'incidence de la poursuite de l'édition sur les reports. L'édition est possible mais l'utilisateur en assume toute la responsabilité.
- S'il y a une DBM pour vote éditée pour les Autorités de Contrôle, alors que le résultat des autorités est connu et qu'il correspond à une demande de modification, un message oblige l'utilisateur à valider la DBM pour vote avant de poursuivre.
- Pour une DBM pour Vote (lors de la validation de la DBM) : comme pour la DBM pour Info, on édite à la suite de la lettre à l'agent comptable la liste des mouvements lorsque le résultat des AC est un accord partiel (dans les autres cas, aucun changement, la liste n'est pas éditée).

Que faire après ?

Après le traitement d'une DBM pour vote, vous devez  transférer le budget vers le module Comptabilité générale.

Déséquilibre des services – Edition DBM



A quoi sert cette fenêtre ?

Il affiche le déséquilibre constaté entre les dépenses et les recettes des services et permet, si nécessaire, de choisir de modifier la DBM pour Vote avant son impression pour le Conseil d'administration ou pour les Autorités de contrôle.

Description du panneau

Tableau : En cas de déséquilibre, ce tableau restitue en colonnes les dépenses, les recettes, la différence constatée, et en lignes les services concernés.

Si vous souhaitez abandonner la procédure en cours, vous devez cliquer sur **Annuler**.

Si vous souhaitez poursuivre la procédure en cours, vous devez cliquer sur **Continuer**.

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.

Déséquilibre constaté dans les contributions internes – Edition DBM



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter le déséquilibre constaté, lors de l'édition de la DBM pour vote, entre la somme des comptes 7588, tous services de recettes confondus, et l'activité de racine «OCINT», tous services de dépenses confondus.

Description de la fenêtre

Tableau : En cas de déséquilibre, ce tableau restitue en colonnes l'activité de racine « OCINT » (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 constatée.

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.
- L'équilibre doit donc toujours être réalisé.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Continuer** pour accepter le déséquilibre
- Cliquer sur **Annuler** et procéder à la correction

Résultat du vote du Conseil d'Administration



A quoi sert ce panneau ?

Le premier panneau de cet assistant permet de saisir le résultat du vote du Conseil d'administration.

Description du panneau

Acceptation : Cette option doit être choisie si le Conseil d'administration a accepté la DBM.

Modification : Cette option doit être choisie si le Conseil d'administration a demandé des modifications pour la DBM.

Refus : Cette option doit être choisie si le Conseil d'administration a refusé la DBM.

Points importants

- Après la saisie du résultat du Conseil d'administration, la DBM ne peut être modifiée que si le Conseil d'administration a demandé des modifications. Dans les autres cas, la DBM ne peut plus être modifiée. Elle ne pourra l'être ultérieurement que si les Autorités de contrôle demandent des modifications.
- Les opérations à mettre en œuvre en cas de demande de modification ou de refus sont décrites en détail dans le manuel.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **Suivant**

Date de délibération du CA



 **A quoi sert ce volet ?**

Il permet de saisir la date de délibération du Conseil d'Administration. Cette information sera restituée sur le document DBM pour vote

 **Description du volet**

Date de délibération du CA : Cette date peut être  saisie ou  sélectionnée

 **Point important**

Etant donné que vous ne pourrez plus modifier cette information après son enregistrement, nous vous conseillons de la vérifier attentivement avant de cliquer sur les boutons **Enregistrer et Fermer**.

 **Que faire après ?**

Si la DBM a été modifiée par le Conseil d'Administration, vous devez alors  imprimer les documents destinés aux Autorités de contrôle.

Les opérations à mettre en œuvre dans les autres cas de figure sont décrites en détail dans le manuel.

Résultat des Autorités de Contrôle



 **A quoi sert ce panneau ?**

Il permet de saisir l'avis des Autorités de contrôle sur la DBM pour vote.

 **Description du panneau**

Accord : Cette option doit être choisie si les Autorités de contrôle acceptent la DBM.

Accord partiel : Cette option doit être choisie si les Autorités de contrôle demandent des modifications pour la DBM. **Rejet** : Cette option doit être choisie si les Autorités de contrôle refusent la DBM.

 **Point important**

- Si le résultat des Autorités est «accord», la DBM pour vote sera automatiquement validée et datée après que l'édition de la lettre à l'agent comptable soit faite, sans passer par l'étape de **validation de DBM**.
- Si le résultat des Autorités est «accord partiel», la DBM pour vote devra être modifiée, puis validée en passant par l'étape de **validation de DBM**.

 **Que faire après ?**

· Si la DBM a été acceptée par les autorités de contrôle, vous devez cliquer sur **Suivant**

Si les autorités ont donné un accord partiel, vous devez cliquer sur **Enregistrer et fermer**

Résultat autorités de contrôle - Lettre Agent comptable



 **A quoi sert ce panneau ?**

Il permet d'imprimer la lettre qui devra être remise à l'Agent comptable lors du transfert du budget vers le module Comptabilité générale. Cette lettre contient le détail des opérations de la DBM acceptée par les Autorités de contrôle.

 **Que faire avant ?**

Mettre sous tension, si ce n'est déjà fait, votre imprimante.

Description de la fenêtre

Pour imprimer la lettre à destination de l'Agent comptable : vous devez cliquer sur **Editer**.

A partir de la fenêtre Aperçu/Impression..., le bouton  permet d'imprimer la lettre.

Points importants

- L'impression de ce document est obligatoire. Tant qu'il n'a pas été imprimé, le résultat des Autorités de contrôle ne peut être enregistré.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Gestion des DBM - Inscription d'office



A quoi sert ce volet ?

Il permet de valider les DBM de type Inscription d'office, d'imprimer (et de ré-imprimer) le document à destination du Conseil d'administration.

Que faire avant ?

 Saisir les opérations de DBM (la rubrique **I. Office** doit avoir été cochée).

Description du volet

- **En attente de validation** : Ce niveau permet de valider la DBM.
- **En attente d'édition** : Lorsqu'une DBM a été validée, ce niveau permet d'imprimer le document à l'attention du Conseil d'administration. Lorsque plusieurs inscriptions d'office sont en attente d'impression, elles sont regroupées sur le même document.
- **Editées** : Ce niveau permet d'imprimer, à nouveau, le document à l'attention du Conseil d'administration.

Points importants

- Les Inscriptions d'office correspondent à des modifications imposées à l'ordonnateur, avec, obligatoirement, modification au niveau du service.
- Si une DBM Inscription d'office est validée et en attente d'édition et que l'on veut effectuer l'édition pour le CA d'une DBM pour vote, message bloquant « Vous devez éditer la (ou les) inscription(s) d'office(s) validée(s) et non éditée(s) »
- Pour effectuer une opération sur un niveau, vous devez cliquer dessus et sélectionner l'option correspondante dans le menu **DBM (Gestion)** ou dans le menu contextuel.
- Les DBM de type **Inscription d'office** ne sont pas numérotées mais seulement datées.

Que faire après ?

Après le traitement d'une DBM de type Inscription d'office, vous devez  transférer le budget vers le module Comptabilité générale.

DBM / Fonds de roulement

Fonds de roulement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir les valeurs qui détermineront le fonds de roulement.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les montants suivants :

- Montant au dernier compte financier, à saisir
- Prélèvements déjà autorisés, à saisir
- Prélèvement proposé, affiché automatiquement
- Fonds de roulement estimé, affiché automatiquement

Le montant du fonds de roulement estimé est calculé automatiquement à partir des valeurs saisies et il sera restitué sur la pièce B8.3 d'une DBM pour vote.

Points importants

- Cette saisie est accessible quel que soit le type de budget, principal ou annexe.
- Lorsque les valeurs du fonds de roulement ont été saisies, elles sont conservées pour les prochaines DBM pour vote. Si une modification doit être apportée, vous devez le faire avant l'impression de la DBM.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

Ø Cliquer sur **OK**

Historique

Modification du budget - Historique



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer l'historique des modifications apportées au budget de l'exercice (Décisions de l'ordonnateur et DBM).

Que faire avant ?

- Les Décisions de l'ordonnateur et les DBM doivent avoir été validées.

Description de la fenêtre

Sélectionner permet de restreindre l'affichage sur certains critères (Décisions de l'ordonnateur, un type de DBM, un type d'opération, un numéro de DBM, un numéro de Décision de l'ordonnateur, un montant).

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Numéro : numéro attribué à la DBM ou à la décision de l'ordonnateur validée, sauf pour les Inscriptions d'office.

Numéro d'opération de la DBM ou de la Décision de l'ordonnateur

Type de l'opération : affichage du libellé du type de modification

Référence : référence de la DBM ou de la Décision de l'ordonnateur

Date de validation

L'option **Visualiser** du menu permet de visualiser les opérations d'une DBM ou d'une Décision de l'ordonnateur.

L'option **Imprimer...** du menu contextuel permet d'imprimer l'historique des modifications de budget. Pour restreindre l'impression à certaines DBM ou Décisions de l'ordonnateur, vous devez, au préalable, les sélectionner (rubrique Sélectionner).

Point important

- L'impression de l'historique des modifications de budget n'est pas obligatoire. Ce document ne doit donc être imprimé qu'en cas de besoin.
- Les décisions de l'ordonnateur sont numérotées DO n° 1, DO n° 2 ..., afin de distinguer leur numérotation de celle des DBM.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton de fermeture  de la fenêtre.

Fiche Détail Historique des Modifications du budget



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée l'historique des opérations d'une DBM ou d'une Décision de l'ordonnateur.

Que faire avant ?

- Les DBM et les décisions de l'ordonnateur doivent avoir été validées.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche l'ensemble des informations correspondant à une opération de DBM ou de Décision de l'ordonnateur.

Toutes les données sont présentées pour une consultation aisée, à l'identique de la saisie d'une DBM ou d'une Décision de l'ordonnateur.

Numéro : numéro de l'opération. Les opérations sont numérotées séquentiellement par exercice (et non pas par DBM ou Décision de l'ordonnateur).

Référence : Libellé de l'opération de DBM ou de Décision de l'ordonnateur.

Type : type d'opération de DBM, ou «Décision de l'ordonnateur».

I. Office : Si l'opération concerne une inscription d'office, cette rubrique est cochée.

Lignes émettrices : ce tableau affiche les lignes émettrices de la DBM ou de la Décision de l'ordonnateur.

Lignes réceptrices : ce tableau affiche les lignes réceptrices de la DBM ou de la Décision de l'ordonnateur.

Point important

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.
- Si vous souhaitez visualiser le détail d'une ligne émettrice de l'opération, vous pouvez le faire en double-cliquant sur la ligne, ou depuis le menu contextuel obtenu par clic droit de la souris.
- Si vous souhaitez visualiser le détail d'une ligne réceptrice de l'opération, vous pouvez le faire en double-cliquant sur la ligne, ou depuis le menu contextuel obtenu par clic droit de la souris.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**.

Visualisation d'une ligne émettrice ou réceptrice de modification du budget



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter une ligne émettrice ou une ligne réceptrice de DBM ou de décision de l'ordonnateur historisée

Description de la fenêtre

Numéro : Numéro de ligne de l'opération. Les lignes émettrices ou réceptrices sont numérotées automatiquement et séquentiellement par opération de DBM ou de décision de l'ordonnateur.

Montant : montant de la ligne d'opération

Imputation : imputation de la ligne d'opération.

Disponible : Cette rubrique affiche le montant disponible de la ligne budgétaire concernée.

Point important

- Une ligne budgétaire de dépenses est constituée d'un service, d'un domaine, d'une activité et d'un montant.
- Une ligne budgétaire de recettes est constituée d'un service, d'un domaine (facultatif), d'une activité (facultatif), d'un compte et d'un montant.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**.

Visualisation du budget

Visualisation du budget - Arbre



A quoi sert ce volet ?

Il permet d'effectuer diverses opérations relatives au budget (consultation, impression, transfert du budget vers le module Comptabilité générale.

Il est accessible par icône depuis la barre d'outils.

Description du volet

La partie gauche présente l'arborescence du budget (Services et domaines).

. Pour consulter le détail d'un élément de l'arborescence vous devez cliquer dessus.

La partie droite affiche les données correspondantes à l'élément sélectionné dans la partie gauche. La colonne

Disponible permet de constater s'il y a eu des opérations d'exécution du budget pour l'élément sélectionné.

La partie basse affiche, pour le niveau sélectionné, le montant saisi au budget et le montant disponible. Cette zone peut être masquée en cliquant sur le bouton .

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

Transférer budget... : Transférer le budget vers le module Comptabilité générale. Le budget peut être transféré dès qu'une réception du budget est effectuée (budget provisoire ou exécutoire) et ensuite, à tout moment, pendant la gestion des DBM.

- **Imprimer...** : Consulter et imprimer une liste du budget et l'équilibre budgétaire.

Points importants

- La visualisation 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.
- Si un service n'a pas de domaine, un domaine « blanc » est alors affiché dans l'arbre afin de visualiser les éventuels activités et comptes associés au service.
- 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 une augmentation du fonds de roulement en vue d'établir l'équilibre budgétaire.

Que faire après ?

Si vous souhaitez consulter une autre présentation du budget :

Ø Cliquer sur l'onglet **Tableau**

Sinon, pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Visualisation du budget - Tableau



A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter le budget, d'imprimer le budget et d'effectuer son transfert vers le module Comptabilité générale.

Description du volet

La partie haute permet de paramétrer l'affichage du budget :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux dépenses, aux recettes ou à un service. Dans ce dernier cas, le service doit être sélectionné dans la liste déroulante située à droite.

Présenter par : Permet de choisir entre l'affichage global ou détaillé du budget.

Atteindre le service : Permet d'accéder directement à un service par saisie de son code ou par sélection.

La partie centrale affiche le résultat du paramétrage effectué dans la partie haute. La colonne **Disponible** permet de constater s'il y a eu des opérations d'exécution du budget pour l'élément sélectionné.

La partie basse affiche le montant total du budget et du disponible en dépenses et en recettes. Cette zone peut être masquée en cliquant sur le bouton .

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Transférer budget...** : Transférer le budget vers le module Comptabilité générale. Le budget peut être transféré dès qu'une réception du budget a été effectuée (provisoire et exécutoire) et ensuite, à tout moment, pendant la gestion des DBM.
- **Imprimer...** : Consulter et imprimer une liste du budget ou l'équilibre budgétaire.

Points importants

- Vous devez avoir réceptionné le budget depuis **Préparation budgétaire** avant de pouvoir le visualiser.
- La visualisation 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 le plan comptable.

- Si une sélection des Dépenses est demandée avec le niveau Détail, les colonnes affichées sont : Service, Domaine, Activité, Ouvertures de crédits, Prévisions de recettes (vide) et Disponible.
- Si une sélection des Recettes est demandée avec le niveau Détail, les colonnes affichées sont : Service, Domaine, Activité, Ouvertures de crédits (vide), Prévisions de recettes et Disponible.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Impression/Aperçu du budget



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sélectionner les lignes du budget 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 (l'option Sélection est active et le code du service sélectionné ainsi que son libellé s'affichent sous cette option).

Description de la fenêtre

Budget : Cette option permet de choisir entre une présentation du budget globalisée par service ou détaillée.

Services : Cette rubrique permet de restreindre l'impression à certains éléments. Les options suivantes sont proposées :

- Tous : Tous les services
- Dépenses : Services utilisés en dépenses
- Recettes : Services utilisés en recettes
- Sélection : Service sélectionné précédemment.

Equilibre budgétaire : Cette option permet de consulter et/ou d'imprimer l'équilibre budgétaire. Cette liste ne peut être sélectionnée que si une réception du budget (provisoire ou exécutoire) a été effectuée.

Points importants

- Selon le contexte, certaines options ne sont pas accessibles. Ces options sont affichées en grisé.
- 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) et Tableau prévisionnel de financement (prélèvement ou augmentation du fonds de roulement).

Que faire après ?

Pour valider la sélection :

Ø Cliquer sur **OK**.

Transfert du budget



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'indiquer le répertoire du fichier de transfert. Ce transfert permet d'informer l'Agent comptable des ouvertures de crédits et des prévisions de recettes globalisées au niveau des services.

Que faire avant ?

- Réceptionner le budget (provisoire ou exécutoire) ou valider les DBM de niveau 2 ou 3.
- Si le transfert s'effectue sur disquette, vous devez insérer une disquette vierge et formatée dans le lecteur de disquettes.

Description de la fenêtre

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert peut être saisi ou sélectionné au moyen de la commande **Parcourir**

Pour le transfert vers la Comptabilité générale, le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si le transfert s'opère à partir d'une disquette ou d'un autre support (clé USB ...).

Points importants

- Le transfert du budget doit être effectué après chaque étape du budget (réception du budget provisoire, réception du budget exécutoire, validation d'une DBM de niveau 2 ou 3).
- Après le transfert du budget exécutoire, vous devez également remettre, à l'Agent comptable, la lettre qui lui est destinée.
- Le transfert du budget n'est pas nécessaire pour les Décisions de l'ordonnateur, étant donné que cette catégorie de modification du budget concerne un virement dans le service et ne modifie donc pas le montant du service.
- Si nécessaire, le budget peut être transféré à nouveau (par exemple, si un problème est intervenu lors de l'enregistrement sur le support).

Que faire après ?

Pour démarrer le transfert du Budget :

Ø Cliquer sur **OK**

Si le transfert s'est bien déroulé, un message le signale. Vous devez alors remettre la disquette à l'Agent comptable ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert afin qu'il puisse démarrer la réception du budget dans le module Comptabilité générale (ce n'est qu'après cette réception que le budget sera pris en compte dans la comptabilité générale).

Documents

Aperçu/Impression des Etats du budget



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de paramétrer le document que vous souhaitez consulter et/ou imprimer (l'état des ouvertures de crédits ou l'état des prévisions de recettes).

Description de la fenêtre

Etat : Permet de choisir entre l'état des ouvertures de crédit et l'état des prévisions de recettes.

Présenté par : Permet de choisir la présentation :

- pour les ouvertures de crédits, les choix proposés sont par service, par domaine, par activité.
- pour les prévisions de recettes, les choix sont par service, par domaine, par activité, par compte.

Sélectionner : Permet de sélectionner le ou les éléments à inclure dans le document.

Si la présentation par **service** ou par **domaine** a été choisie, la sélection peut s'opérer sur un élément, l'ensemble, le récapitulatif.

Si la présentation par **activité** a été choisie, la sélection peut s'opérer sur un élément, les éléments commençant par, l'ensemble, le récapitulatif.

La sélection des **éléments commençant par** propose les activités dont les codes commencent par les caractères saisis.

Saut de page par élément : Cette option doit être cochée si vous souhaitez une page par service, par domaine ou par activité.

Points importants

- Les états du budget sont présentés en ligne par imputation budgétaire, et en colonnes avec le budget et les types de modifications du budget.
- Selon la présentation retenue, le récapitulatif ne fait apparaître que la totalisation par service, par domaine ou par activité.
- Pour le récapitulatif par service, les services sont regroupés par service général, services spéciaux et opérations en capital.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Produits scolaires

Suivi du SRH - Recettes rationnaires



A quoi sert ce volet ?

Il permet, dans le cas d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement, de visualiser les recettes liées aux élèves et aux convives renseignées en Préparation budgétaire, et d'y apporter des modifications et en ajouter d'autres.

Que faire avant ?

Avoir réceptionné le budget exécutif de l'établissement ayant une gestion du Service de Restauration et d'hébergement (SRH).

Description du volet

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

Libellé : affichage du nom de la recette

NbRepasJ : affichage du nombre de repas par jour

Nb J : indication du nombre de jours

Prix unit. : indication du prix unitaire

Nombre : correspond au nombre d'unité

Montant : restitue le produit entre le prix unitaire et le nombre

Frais V, W, X et Z : chacune de ces éventuelles colonnes correspond à la « charge de fonctionnement » activée, et pour laquelle la charge se calcule soit sur le taux soit sur le montant

Domaine : affichage du domaine d'imputation, facultatif

Activité : affichage de l'activité, facultative

Compte : affichage du compte 7062, non modifiable.

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

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.

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

Points importants

- Les recettes sont affichées avec un classement alphabétique par type et par libellé.
- Pour chaque colonne des Frais, le titre correspond au Libellé saisi en Préparation budgétaire
- Chaque colonne des Frais restitue soit un pourcentage, soit un montant, correspondant au choix effectué en Préparation budgétaire
- Toute nouvelle ligne s'affiche en rouge, ainsi que les modifications apportées depuis la Préparation budgétaire.
- La suppression n'est autorisée que pour les lignes de recettes ajoutées à celles récupérées depuis la Préparation budgétaire.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur l'onglet **Autres Recettes**.

Fiche d'une recette rationnaire



A quoi sert cette fenêtre ?

Il permet de saisir ou de modifier la fiche d'une recette rationnaire dans le cadre d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement (SRH).

Que faire avant ?

Avoir réceptionné le budget exécutif de l'établissement ayant une gestion du Service de Restauration et d'hébergement (SRH).

Description de la fenêtre

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

En partie gauche

Type : indication du type de recette, « Elèves » ou « Convives », non modifiable si renseigné en Préparation budgétaire.

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

Nombre de repas/jour : Ce nombre est pré affiché à 1 et peut prendre pour valeur 1,2 ou 3.

Nombre de jours : information facultative. Si elle est renseignée, elle est prise en compte dans le calcul du nombre de repas.

Nombre : nombre entier, supérieur ou égal à 0.

Prix unitaire : nombre avec 2 décimales au maximum

Montant : calculé automatiquement (nombre x prix unitaire), non modifiable

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.

N° de compte : l'information affichée est le compte 7062, non modifiable.

Nombre de repas : l'information est affichée si le nombre de jours a été saisi, non modifiable (Nombre de repas par jour x Nombre de jours et Nombre).

En partie droite

Cette partie de l'écran apparaît uniquement si des charges de fonctionnement ont été activées dans la Préparation budgétaire, et si le mode de calcul porte sur le taux ou le montant.

Par charge de fonctionnement, sont affichés :

Le libellé de la charge : saisi dans la Préparation budgétaire

Taux : à saisir, si c'est le mode de calcul choisi pour la charge

Montant : à saisir, si c'est le mode de calcul choisi pour la charge

Points importants

- La partie droite de l'écran n'apparaît pas si aucune charge n'a été activée dans la Préparation budgétaire, 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.
- Pour une ligne de recette saisie en Préparation budgétaire avec un domaine, ce domaine ne peut être modifié.
- Pour une ligne de recette saisie en Préparation budgétaire avec une activité, cette activité ne peut être modifiée.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur le bouton **OK** pour enregistrer la recette et revenir à la liste des recettes saisies

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

Suivi du SRH - Autres recettes



A quoi ce volet ?

Il permet, dans le cas d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement, de visualiser les autres recettes indépendantes des recettes rationnaires renseignées en Préparation budgétaire, d'y apporter des modifications et en ajouter d'autres.

Que faire avant ?

Avoir réceptionné le budget exécutif de l'établissement ayant une gestion du Service de Restauration et d'hébergement (SRH).

Description du volet

Plusieurs colonnes sont affichées :

Libellé : affichage du nom de la recette de type « Autres »

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 : affichage du domaine d'imputation

Activité : affichage de l'activité

Compte : affichage du numéro de compte

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

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.

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

Points importants

- Les recettes de type « Autres » saisies ne concernent que l'établissement en cours.
- Toute nouvelle ligne s'affiche en rouge, ainsi que les modifications apportées depuis la Préparation budgétaire.
- La suppression n'est autorisée que pour les lignes des Autres recettes ajoutées à celles récupérées de la Préparation budgétaire.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur l'onglet **Dépenses**

Fiche d'une recette de type "Autres"



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier la fiche d'une recette de type « Autres », dans le cadre d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement (SRH).

Que faire avant ?

Avoir réceptionné le budget exécutif de l'établissement ayant une gestion du Service de Restauration et d'hébergement (SRH).

Description de la fenêtre

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

Crédit nourriture : indication de prise en compte de la recette dans le calcul du crédit nourriture, par choix entre Oui et Non.

Montant : à saisir

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.

N° de compte : l'information, obligatoire, est un compte choisi parmi les comptes de la classe 7, non modifiable.

Points importants

- En création d'une nouvelle recette, la zone « Crédit nourriture » est, par défaut, sur Oui.
- Le montant saisi par charge ne peut excéder 100 000 000.
- Une seule imputation est possible par ligne de recette.
- Pour une ligne de recette de type « Autres » saisie en Préparation budgétaire avec un domaine, ce domaine ne peut être modifié.
- Pour une ligne de recette de type « Autres » saisie en Préparation budgétaire avec une activité, cette activité ne peut être modifiée.
- Toute nouvelle ligne s'affiche en rouge, ainsi que les modifications apportées depuis la Préparation budgétaire.

Que faire après ?

Pour enregistrer la recette et revenir à la liste des recettes saisies

Ø Cliquer sur le bouton **OK**

Pour enregistrer la recette et passer à la fiche de la recette suivante

Ø Cliquer sur l'onglet **Appliquer**

Dans ce cas, le domaine et l'activité de la nouvelle recette sont initialisés avec les valeurs de la dernière recette.

Suivi du SRH - Dépenses



A quoi ce volet ?

Il permet, dans le cas d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement, de visualiser les charges de fonctionnement renseignées en Préparation budgétaire, d'y apporter des modifications sans pouvoir en ajouter d'autres.

Il permet également de visualiser les Autres dépenses renseignées en Préparation budgétaire, d'y apporter des modifications et d'en ajouter d'autres.

Que faire avant ?

Avoir réceptionné le budget exécutif de l'établissement ayant une gestion du Service de Restauration et d'hébergement (SRH).

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**

Points importants

- Les autres dépenses saisies ne concernent que l'établissement en cours.
- Toute nouvelle ligne s'affiche en rouge, ainsi que les modifications apportées depuis la Préparation budgétaire.
- La suppression n'est autorisée que pour les lignes ajoutées à celles qui ont été récupérées depuis la Préparation budgétaire.
- Le montant total des dépenses de type « autres » saisies ne peut pas être supérieur au montant total des recettes non liées au crédit nourriture.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur l'onglet **Récapitulatif**

Fiche d'une charge de fonctionnement ou d'une Autre dépense



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de modifier la fiche d'une charge de fonctionnement ou d'une dépense de type « autres », dans le cadre d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement (SRH).

Que faire avant ?

Avoir réceptionné le budget exécutif de l'établissement ayant une gestion du Service de Restauration et d'hébergement (SRH).

Description de la fenêtre

Libellé : libellé de la charge de fonctionnement (ou de la dépense), non modifiable.

Montant : saisie proposée, dans le cas d'une charge de fonctionnement, uniquement si la charge est de type « montant global pour l'établissement ».

Imputation : Affichage d'un tableau contenant les lignes d'imputations de la charge de fonctionnement courante, ou de la dépense.

Ce tableau affiche, par ligne d'imputation, un domaine, une activité et un montant.

Une totalisation des différentes lignes est visualisée.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

-  : **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une ligne d'imputation de la charge de fonctionnement ou de la dépense.
-  : **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la ligne d'imputation.
-  : **Visualiser** : Consulter la ligne d'imputation de la charge de fonctionnement ou de la dépense sélectionnée.

Que faire après ?

Pour enregistrer la charge de fonctionnement ou la dépense, et revenir au tableau des saisies

Ø Cliquer sur le bouton **OK**

Fiche d'une ligne d'imputation d'une charge de fonctionnement ou d'une dépense



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer ou modifier une ligne d'imputation d'une charge de fonctionnement ou d'une dépense dans le cadre d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement (SRH).

Que faire avant ?

Avoir réceptionné le budget exécutif de l'établissement ayant une gestion du Service de Restauration et d'hébergement (SRH).

Description de la fenêtre

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

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

Montant : montant à saisir.

Points importants

- Plusieurs imputations sont possibles pour une charge de fonctionnement ou une dépense.
- Le montant saisi par charge de fonctionnement ou par dépense ne peut excéder 100 000 000.
- Le montant total des dépenses autres saisies ne doit pas être supérieur au montant total des recettes non liées au crédit nourriture.

Que faire après ?

Pour enregistrer la ligne d'imputation et revenir à la saisie

Ø Cliquer sur le bouton **OK**

Pour enregistrer la ligne d'imputation et passer à la saisie d'une nouvelle imputation

Ø Cliquer sur l'onglet **Appliquer**

Suivi du 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 ?

Avoir réceptionné le budget exécutif de l'établissement ayant une gestion du Service de Restauration et d'hébergement (SRH).

Description de la fenêtre

Elle affiche un récapitulatif des recettes et des dépenses. Elle 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 : $(\text{nombre} * \text{nb jours} * \text{nb repas/jour si nb jours} < 0) + (\text{nombre si nb jours} = 0)$.
- Le coût unitaire moyen restauration/hébergement apparaît uniquement si cela a été demandé dans les Paramètres du SRH de la Préparation budgétaire.
- 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
- Toutes les zones de montant qui sont différentes depuis la récupération des données de la Préparation budgétaire apparaissent en rouge.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur le bouton **OK**

Historiques

Aperçu/Impression des Historiques du budget



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de paramétrer le document que vous souhaitez consulter et/ou imprimer (l'historique des ouvertures de crédits ou l'historique des prévisions de recettes).

Description de la fenêtre

Historique : Permet de choisir entre l'historique des ouvertures de crédits et l'historique des prévisions de recettes.

Sélectionner : Permet de sélectionner les services à inclure dans l'état (l'ensemble des services ou un seul service).

Point important

- Ces états présentent, par service, l'ensemble des lignes du budget : lignes du budget et lignes du budget générées ou modifiées par les DBM et les décisions de l'ordonnateur.
- Les historiques du budget sont présentés en lignes avec le budget et les types de modifications du budget, et en colonnes par imputation budgétaire.
- L'imputation d'une ligne budgétaire de dépenses est constituée d'un service, d'un domaine, d'une activité.
- L'imputation d'une ligne budgétaire de recettes est constituée d'un service, d'un domaine (facultatif), d'une activité (facultatif), d'un compte.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Etat des modifications

Etat des modifications apportées au budget



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de choisir le niveau de présentation de l'état des modifications apportées au budget pendant l'exercice.

 **Que faire avant ?**

Des DBM pour information ou pour vote doivent exister.

 **Description de la fenêtre**

Vous devez choisir entre la présentation **par DBM** ou **par DBM et type d'opération**.

Cette édition est composée de 3 tableaux :

- L'état des modifications apportées au budget (ouvertures de crédits et prévisions de recettes) pour les services généraux.
- L'état des modifications apportées au budget (ouvertures de crédits et prévisions de recettes) pour les services spéciaux.
- L'état des modifications apportées au budget (ouvertures de crédits et prévisions de recettes) pour les opérations en capital.

 **Points importants ?**

- Les décisions de l'ordonnateur ne sont pas concernées par cette édition.
- S'il existe des DBM (pour information ou pour vote) non validées, un message le signale vous permettant de les valider avant de lancer l'impression.
- Les tableaux de DBM peuvent contenir 3 services en colonnes. S'il y a plus de 3 services concernés, plusieurs tableaux de même type sont édités, et la colonne de totalisation est restituée sur le dernier tableau.

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur **OK**

Commande publique (EPA)

Commande publique - Saisie



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de saisir, de consulter, de modifier et d'imprimer les nomenclatures de marché spécifiques à l'établissement, pour la version de l'EPA en préparation.

Cette version en préparation ne pourra être utilisée qu'après avoir été validée.

Une impression de l'Etat prévisionnel des achats est possible, de même présentation que le document correspondant mais dont le titre comporte la mention « version en préparation »

 **Description de la fenêtre**

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

Différents critères de sélection ou de tris sont proposés.

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

-  : Création d'une nomenclature de marché.
-  : Modification d'une nomenclature de marché.
-  : Suppression d'une nomenclature de marché.
-  : Visualisation d'une nomenclature de marché.
-  : Impression de la version en préparation de l'État Prévisionnel des Achats.
- **Ajouter ; Modifier ; Supprimer, Visualiser, Imprimer, Actualiser** : Ces options sont accessibles aussi à partir du menu contextuel et du menu **Commande publique**.

 **Points importants**

- L'accès à la saisie de la Commande publique n'est possible qu'après réception du budget (provisoire ou exécutoire) et si le choix du suivi de la commande publique a été fait en Préparation budgétaire, hors restriction de profils définis dans GFC Administration.
- L'édition des différents états peut être lancée depuis cette fenêtre en utilisant la combinaison de touche CTRL+P.
- L'impression d'un document restitue la saisie éventuellement restreinte si un filtre a été sélectionné par l'un des critères de sélection proposés.
- Les colonnes affichées à l'écran retranscrivent les informations présentes sur les prévisions de marchés et leurs réalisations. La colonne Rubrique regroupe le code et le libellé, la colonne Prévisionnel indique le montant de la prévision, la colonne Utilisé donne le montant cumulé des sommes engagées, liquidées et mandatées, la colonne Non EPA le montant hors E.P.A..
- Pour un établissement qui suit la commande publique, tant qu'il n'y a pas une version EPA validée, le menu des Dépenses, hormis les Fournisseurs, n'est pas accessible (grisé).
- Rappel : la ligne de menu Commande publique (E.P.A.)... est invisible si l'établissement ne suit pas la Commande publique.
- S'il existe une version validée mais pas de version en préparation, un message apparaît à l'appel de cette saisie : «Voulez-vous modifier l'Etat prévisionnel des Achats ?». En cas de réponse positive, une nouvelle version en préparation est créée, à l'identique du contenu de la version validée. Cette version sera utilisable dans la gestion des dépenses dès qu'elle sera validée.
- 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 détail d'une nomenclature de marché - Saisie



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier et de visualiser une nomenclature de marché.

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 est automatiquement attachée à la rubrique sélectionnée.

Prévision - Montant : le montant correspond à une prévision pour la nomenclature de marché spécifiée. Il est hors taxe.

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

Les éléments suivants peuvent être consultés :

Total utilisé : correspond au montant utilisé pour la rubrique et la procédure

Disponible : correspond à la différence entre la prévision et le total utilisé pour la rubrique et la procédure.

Total des marchés – Montant : correspond au montant total utilisé pour la rubrique et la procédure

Dont non EPA : valeur non affectée au suivi des marchés pour la rubrique et la procédure.

Points importants

- Vous devez sélectionner une rubrique déjà saisie précédemment depuis le menu **Références – Rubriques de marchés**.
- 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. 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.
- Plusieurs procédures d'achats 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 directement le code d'une nomenclature de marché. Pour cela, vous devez supprimer la nomenclature de marché puis la recréer.
- En modification, seul le montant prévisionnel (seuil maximum) peut être changé. Mais si le montant prévisionnel devient inférieur au total utilisé, un message bloquant s'affiche.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Validation de la commande publique



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'historiser les différentes modifications apportées à l'état prévisionnel des achats.

Une validation permet d'affecter un numéro à la version de l'EPA, et la rend utilisable en Dépenses, en tant que «version en cours».

Elle est accessible aussi bien en phase de budget qu'en phase d'exécution du budget.

Description de la fenêtre

Versions EPA : Ce niveau affiche les versions ainsi que leur état.

- **En préparation** : Ce niveau affiche le contenu de la version de l'EPA en préparation

- **En cours...** (n° x du «date validation») : Ce niveau affiche le contenu de la version de l'EPA validée

- **Historique** : Ce niveau affiche les numéros de versions validées de l'EPA.

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

- Depuis le niveau «en préparation»

Imprimer l'état prévisionnel des achats, avec la mention «en préparation»

Valider la version qui sera alors utilisable en dépenses

- Depuis le niveau «en cours»
Imprimer l'état prévisionnel des achats, cette version étant numérotée.
- Depuis le niveau «Historique»
Imprimer l'état prévisionnel des achats, pour une version donnée(numérotée et datée).

Points importants

- Par la validation, la version en préparation devient la version en cours : elle prend le numéro de version suivant, 1 pour la 1^è version.

La version en cours passe en historique.

Il n'y a plus de version en préparation.

- Pour un budget provisoire ou exécutoire réceptionné depuis la préparation budgétaire, et qui contient un EPA, celui-ci doit être validé avant de pouvoir être utilisé.
- L'EPA n'est pas transmis à l'agent comptable.

Documents

Documents de la commande publique



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de visualiser une version de la Commande publique validée (en cours), d'imprimer les différents états, et de faire une extraction.

Elle est accessible dès qu'il existe une version de l'EPA validée.

Description de la fenêtre

Atteindre : permet d'accéder directement à un code rubrique par saisie.

Différents critères de sélection ou de tris sont proposés.

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

- **Visualiser** une nomenclature de marché.
- **Imprimer** les documents liés à la commande publique.
- **Extraire** le récapitulatif des marchés.
- **Visualiser, Imprimer, Extraire, Actualiser** : Ces options sont accessibles aussi à partir du menu contextuel et du menu des documents de la Commande publique.

Points importants

- Les différents documents sont : l'Etat prévisionnel des achats, le Tableau comparatif, le Récapitulatif des marchés, la Ventilation des dépenses

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur **OK**

Fiche détail d'une nomenclature de marché - Documents



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de visualiser une nomenclature de marché d'une version validée de l'EPA.

Description de la fenêtre

Les éléments suivants sont affichés :

Rubrique

Catégorie : la catégorie est automatiquement attachée à la rubrique sélectionnée.

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

Procédure

Les éléments suivants peuvent être consultés :

Total utilisé : correspond au montant utilisé pour la rubrique et la procédure

Dont engagé

Dont liquidé

Dont mandaté

Disponible : correspond à la différence entre la prévision et le total utilisé pour la rubrique et la procédure.

Total des marchés – Montant : correspond au montant total utilisé pour la rubrique et la procédure

Dont non E.P.A. : valeur non affectée au suivi des marchés pour la rubrique et la procédure.

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur **Fermer**

Impression de la commande publique



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de sélectionner puis de visualiser et d'imprimer les différents états de la Commande Publique pour l'établissement : l'État Prévisionnel des Achats, le Tableau Comparatif de l'État Prévisionnel des Achats, le Récapitulatif des Marchés, la ventilation des dépenses.

 **Description de la fenêtre**

Quatre types d'états sont disponibles.

Etat Prévisionnel : son édition propose pour les prévisions une totalisation en colonne avec restitution des procédures, et une totalisation en ligne avec restitution des rubriques utilisées et regroupées en catégories

Tableau comparatif : son édition peut être faite par procédure ou pour toutes les procédures.

Récapitulatif des marchés : son édition donne les montants utilisés pour chaque ligne de la nomenclature des marchés.

Ventilation des dépenses : ce document retrace les dépenses effectuées dans le cadre de l'EPA et celles effectuées hors EPA.

 **Points importants**

- Il faut sélectionner l'état à éditer.
- Etat Prévisionnel : l'impression du document en mode paysage restitue la saisie éventuellement restreinte si un filtre a été sélectionné par l'un des critères de sélection proposés dans la fenêtre de la **Commande Publique**.
- Tableau comparatif : le tri effectué dans la fenêtre de la **Commande publique** n'a pas d'incidence sur le document toujours édité en mode paysage.
- Pour le Tableau comparatif, s'il existe des DAO en attente, un message d'avertissement s'affiche signalant que les affectations des DAO en attente sont prises en compte dans le montant liquidé.
- Pour le Tableau comparatif, les approvisionnements en attente de validation, ainsi que les réaffectations de marchés en attente de validation sont pris en compte.
- Récapitulatif des marchés : l'impression du document en mode paysage restitue la saisie éventuellement restreinte si un filtre a été sélectionné par l'un des critères de sélection proposés dans la fenêtre de la **Commande Publique**.
- Pour le Récapitulatif des marchés comme pour le Tableau comparatif, les rejets pris en charge en Comptabilité budgétaire sont automatiquement déduits. Les montants nets sont donc restitués.
- Ventilation des dépenses : il permet une comparaison avec la situation des dépenses engagées.
- Sur l'édition de la **Ventilation des dépenses**, le compte n'étant plus utilisé en engagement suite à la prise en compte de la réforme RCBC, le montant total des dépenses non marché sur imputation de marché, et le montant total des dépenses sur imputation hors marché sont regroupés dans la colonne «Engagé».

 **Que faire après ?**

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Extraction du récapitulatif des marchés



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet d'extraire les données relatives au Récapitulatif des marchés pour les exploiter dans un tableur.

Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction du récapitulatif des marchés, 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**.

Point important

- 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.
- Tant que le nom et emplacement du fichier ne sont pas renseignés, le bouton Extraire est inactif.
- Les informations extraites restituent les montants utilisés dans le cadre du suivi de la Commande Publique ainsi que les montants prévisionnels d'une version de l'EPA.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **Extraire**

Dépenses

Fournisseurs

Fournisseurs



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les fournisseurs (saisie, mise à jour et impression).

Une extraction est possible permettant une exploitation des données dans un tableur.

Elle est accessible directement depuis un icône de la barre d'outils.

Description de la fenêtre

La partie haute permet de paramétrer l'affichage de la liste des fournisseurs :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux seuls fournisseurs de l'établissement. ou aux fournisseurs dont la raison sociale comporte un mot donné. Cette dernière possibilité peut être utilisée lorsque vous recherchez un fournisseur dont la raison sociale comporte un mot donné, par exemple, le mot **Dupont** permettra de sélectionner les fournisseurs suivants : Sté Dupont, Entreprise Dupont, Ets Dupont... Une Sélection avancée peut être lancée.

Trier par : Permet de choisir entre le classement de la liste par Raison sociale, par Code ou par Date de mandatement.

Atteindre : Permet de sélectionner directement un fournisseur en tapant les premiers caractères de sa raison sociale.

A partir du **menu contextuel**, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie de la fiche d'un fournisseur.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la fiche du fournisseur sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer la fiche du fournisseur sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter la fiche du fournisseur sélectionné.
- **Voir mandats** : Consulter la liste des mandats émis pour un fournisseur sélectionné. Cette option est en grisé s'il n'existe pas d'informations correspondantes.
- **Voir reversements** : Consulter la liste des reversements émis pour un fournisseur sélectionné. Cette option est en grisé s'il n'existe pas d'informations correspondantes.
- **Imprimer** : Imprimer un document relatif aux fournisseurs. Au préalable, vous devez sélectionner au moins un fournisseur. Pour sélectionner plusieurs fournisseurs, vous devez maintenir la touche **Ctrl** enfoncée puis cliquer, avec le bouton gauche de la souris, sur chaque fournisseur.
- **Extraire** : Accéder à la fenêtre d'extraction des fournisseurs pour une exploitation de ces données dans un tableur.

Points importants

- Le fichier des fournisseurs est commun à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire mais comporte, pour chaque fournisseur, certaines informations spécifiques à chaque établissement qui l'utilise (référence de l'établissement chez le fournisseur, cumul des opérations réalisées).
- La fiche du fournisseur **0000A DIVERS CREANCIERS** est fournie avec le module Comptabilité budgétaire et ne peut être ni modifiée ni supprimée. Ce fournisseur permettra d'effectuer la plupart des opérations pour ordre au titre de l'Agent comptable (par exemple, les menues dépenses des DAO seront automatiquement affectées à ce fournisseur). Aucun paiement ne peut être effectué sur ce fournisseur.
- Dès qu'un mouvement a été saisi pour un fournisseur (engagement, liquidation ou reversement), la fiche de ce fournisseur ne peut plus être supprimée.
- La Date de mandatement, si elle n'a pas été renseignée, permet repérer les fournisseurs qui pourront être épurés de la Comptabilité budgétaire en fin d'exercice et avant le basculement.
- La fiche des fournisseurs peut également être créée et mise à jour lors de la saisie d'un engagement ou d'une liquidation.
- L'IBAN ou le RIB d'un fournisseur ne peut pas être modifié si le fournisseur est utilisé dans un mandatement non encore transféré vers la Comptabilité générale.
- L'option **Extraire** permet de lancer l'extraction des fournisseurs, en fonction de la sélection opérée.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Général



A quoi sert ce volet ?

Il permet de renseigner les informations générales relatives au fournisseur.

Description du volet

Numéro : Le code du fournisseur est déterminé automatiquement par le module Comptabilité budgétaire.

Raison sociale : Nom usuel du fournisseur.

Adresse (adresse, Code postal, Ville, Téléphone, Télécopie, E-mail, Télécopie) : Si nécessaire, ces informations pourront être complétées ultérieurement.

Dernière mise à jour : Cette rubrique est automatiquement mise à jour à chaque fois que des informations relatives au fournisseur sont modifiées.

Date mandatement : Cette rubrique indique la date du dernier mandatement effectué pour le fournisseur.

Alimentaire : Cette option doit être cochée pour les fournisseurs gérant des denrées alimentaires. L'identification de ces fournisseurs permettra d'imprimer une liste des fournisseurs de denrées alimentaires.

Coordonnées bancaires

Mode de paiement : Il peut être sélectionné dans la liste déroulante ou par la saisie de son code. Si le mode de paiement du fournisseur n'est pas renseigné, les coordonnées bancaires seront considérées comme erronées.

IBAN : Numéro de compte international, utilisé en zone SEPA

BIC : code banque, utilisé en zone SEPA

Si votre établissement est situé dans les TOM et que le classement attribué au mode de paiement est de type autre 'Prélèvements, Carte Bancaire, Compensation' ou 'Chèque trésor' ou 'Etranger', IBAN et BIC sont remplacés par :

R.I.B. : Relevé d'identité bancaire du fournisseur.

Domiciliation : Cette rubrique permet de renseigner le nom de l'établissement bancaire.

Contact : Nom de l'interlocuteur habituel chez le fournisseur.

Commentaire : Commentaire sur le fournisseur, par exemple : "Demander le catalogue".

Points importants

- Les informations de ce volet sont communes à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire.
- Si elles ne vous ont pas été communiquées, les coordonnées bancaires devront impérativement être renseignées lors de la liquidation avec ce fournisseur afin de permettre son mandatement.
- La Date de mandatement, si elle n'a pas été renseignée, permet de repérer les fournisseurs qui pourront être épurés de la Comptabilité budgétaire en fin d'exercice et avant le basculement.
- Si l'établissement est en zone SEPA:
 - Seuls l'IBAN et le BIC sont à saisir.
 - Un contrôle de validité est effectué lors de la validation de la fiche. Si le résultat du contrôle est erroné, un message le signale et vous pouvez alors modifier la saisie de l'IBAN. Si vous ne pouvez pas renseigner correctement l'IBAN, aucune information ne sera conservée. Ce contrôle n'est pas effectué pour le fournisseur 0000A Divers créanciers et lorsque le classement règlement attribué au mode de paiement est de type 'Prélèvement, Carte Bancaire, Compensation' ou 'Chèque trésor' ou 'Non SEPA'.
- Si l'établissement est un TOM :
 - Si le classement attribué au mode de paiement est de type 'Prélèvement, Carte Bancaire, Compensation' ou 'Chèque trésor' ou 'Etranger' : seuls l'IBAN et le BIC sont à saisir mais il n'y a pas de contrôle de validité sur ces informations.
 - Si le classement attribué au mode de paiement est de type autre que 'Prélèvement, Carte Bancaire, Compensation' ou 'Chèque trésor' ou 'Etranger' : seuls le RIB et la domiciliation sont à saisir

Un contrôle de validité est effectué lors de la validation de la fiche. Si le résultat du contrôle est erroné, un message le signale et vous pouvez alors modifier la saisie du RIB. Si vous ne pouvez pas renseigner correctement le RIB, aucune information bancaire ne sera conservée. Ce contrôle n'est pas effectué pour le fournisseur 0000A Divers créanciers.

- La saisie du BIC doit être faite avec attention, car il n'y a pas de clé permettant un contrôle de validité.
- Un fournisseur-régisseur a les IBAN-BIC du compte de dépôt de la régie correspondante.

- Si un numéro de compte (IBAN ou RIB suivant le cas) renseigné pour un fournisseur a déjà été renseigné pour un autre fournisseur, lors de la validation, un message le signale.
- A la validation de la fiche, un contrôle vérifie s'il existe un fournisseur et un tiers du fournisseur ayant le même numéro de compte (IBAN ou RIB suivant le cas). Si tel est le cas, un message le signale.
- Lorsqu'une liquidation a été saisie pour un fournisseur, sa raison sociale ne peut plus être modifiée.
- Le numéro de compte (IBAN ou RIB suivant le cas) d'un fournisseur ne peut pas être modifié si le fournisseur est utilisé dans un mandatement non encore transféré vers la Comptabilité générale.

Que faire après ?

Si le fournisseur travaille avec des tiers :

- Cliquer sur l'onglet **Tiers**

Sinon :

- Cliquer sur l'onglet Etablissement

Tiers



A quoi sert ce volet ?

Il permet d'indiquer le (ou les) tiers du fournisseur.

Description du volet

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un tiers
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du tiers sélectionné
- **Supprimer** : Supprimer le tiers sélectionné
- **Visualiser** : Consulter la fiche du tiers sélectionné.

Points importants

- Les informations de ce volet sont communes à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire.
- Lorsque vous ajouter un tiers, vous pouvez créer sa fiche ou la sélectionner parmi les tiers déjà référencés. Dans ce cas, vous devez cependant saisir les coordonnées bancaires du tiers pour le fournisseur.
- La gestion des tiers peut également s'effectuer lors de la liquidation.
- Lorsqu'un tiers a déjà été utilisé en liquidation, sa fiche ne peut plus être supprimée et sa raison sociale ne peut plus être modifiée. Les autres informations peuvent cependant être modifiées.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur l'onglet **Etablissement**

Fiche d'un tiers



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de sélectionner un tiers et de modifier, si nécessaire, ses informations.

Description de la fenêtre

Raison sociale : Cette rubrique permet de saisir la raison sociale du tiers ou de sélectionner le tiers s'il est déjà référencé.

Ville : Cette rubrique permet de saisir la ville du tiers. Lorsque le tiers est déjà référencé, sa ville s'affiche mais peut être, si nécessaire modifiée.

Coordonnées bancaires

Mode de paiement : Il peut être sélectionné dans la liste déroulante ou par la saisie de son code. Si le mode de paiement du tiers n'est pas renseigné, les coordonnées bancaires seront considérées comme erronées.

IBAN : Numéro de compte international, utilisé en zone SEPA

BIC : code banque, utilisé en zone SEPA

Si votre établissement est situé dans les TOM, il apparaît en plus de l'IBAN et du BIC, les champs :

R.I.B. : Relevé d'identité bancaire du tiers.

Domiciliation : Cette rubrique permet de renseigner le nom de l'établissement bancaire.

Points importants

- Si vous sélectionnez un tiers déjà référencé, vous devez néanmoins saisir les coordonnées bancaires du tiers pour le fournisseur.
- La saisie des coordonnées bancaires peut être différée.
- Si elles ne vous ont pas été communiquées, les coordonnées bancaires devront impérativement être renseignées lors de la première liquidation sur ce tiers.
- Si l'établissement est en zone SEPA:
 - Seuls l'IBAN et le BIC du tiers sont à saisir.
 - Un contrôle de validité est effectué lors de la validation de la fiche. Si le résultat du contrôle est erroné, un message le signale et vous pouvez alors modifier la saisie de l'IBAN. Si vous ne pouvez pas renseigner correctement l'IBAN, aucune information bancaire ne sera conservée. Ce contrôle n'est pas effectué lorsque le classement règlement attribué au mode de paiement est de type 'Prélèvement, Carte Bancaire, Compensation' ou 'Chèque trésor' ou 'Non SEPA'.
- Si l'établissement est un TOM :
 - Si le classement attribué au mode de paiement est de type 'Prélèvement, Carte Bancaire, Compensation' ou 'Chèque trésor' ou 'Etranger' : seuls l'IBAN et le BIC sont à saisir mais il n'y a pas de contrôle de validité sur ces informations.
 - Si le classement attribué au mode de paiement est de type autre que 'Prélèvement, Carte Bancaire, Compensation' ou 'Chèque trésor' ou 'Etranger' : seuls le RIB et la domiciliation sont à saisir

Un contrôle de validité est effectué lors de la validation de la fiche. Si le résultat du contrôle est erroné, un message le signale et vous pouvez alors modifier la saisie du RIB. Si vous ne pouvez pas renseigner correctement le RIB, aucune information bancaire ne sera conservée.

- La saisie du BIC doit être faite avec attention, car il n'y a pas de clé permettant un contrôle de validité.
- A la validation de la fiche, un contrôle vérifie s'il existe un fournisseur et un tiers du fournisseur ayant le même numéro de compte (IBAN ou RIB suivant le cas). Si tel est le cas, un message le signale.
- Lorsqu'un tiers a déjà été utilisé en liquidation sa raison sociale ne peut plus être modifiée.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Etablissement



A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter et de saisir les informations spécifiques à l'établissement concernant le fournisseur (les informations des volets **Général** et **Tiers** sont communes à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire).

Description du volet

Engagé et Liquidé : Ces rubriques sont automatiquement mises à jour lors de l'engagement des dépenses et de leur liquidation. Elles permettent d'identifier le montant des opérations en cours et le montant cumulé pour l'exercice.

Référence client : Cette rubrique permet de saisir la référence de l'établissement chez le fournisseur.

Que faire après ?

Pour enregistrer la saisie ou les modifications :

Ø Cliquer sur **OK**

Si le numéro de compte (IBAN ou RIB) saisi pour le fournisseur a déjà été saisi sur au moins une autre fiche fournisseur, une fenêtre présentant la liste des fournisseurs ayant le même numéro de compte s'affiche. Vous devez alors, soit confirmer ce numéro de compte (option **Ignorer**), soit cliquer sur **Annuler** puis modifier le numéro de compte.

Fournisseurs de même n° compte



A quoi sert cette fenêtre ?

Après la saisie ou la mise à jour de la fiche d'un fournisseur, cette fenêtre signale le (ou les) fournisseur(s) pour le(s)quel(s) le numéro de compte (IBAN ou RIB) a déjà été saisi.

Description de la fenêtre

R.I.B. / IBAN : Cette rubrique affiche le RIB ou l'IBAN saisi pour le fournisseur.

Raison sociale/Ville : Le tableau affiche la liste des fournisseurs pour lesquels ce numéro de compte a déjà été saisi.

 **Point important**

- Plusieurs fournisseurs peuvent avoir le même numéro de compte (IBAN ou RIB). Cela peut être le cas, par exemple, lorsque vous distinguez plusieurs établissements d'une même entreprise ou si un fournisseur a changé de raison sociale en gardant le même numéro de compte.

 **Que faire après ?**

Si le numéro de compte (IBAN ou RIB) du fournisseur est effectivement identique à celui des autres fournisseurs signalés dans le tableau :

Ø Cliquer sur **Ignorer**

Si le numéro de compte (IBAN ou RIB) du fournisseur doit être modifié :

Ø Cliquer sur **Annuler**

Ø Modifier le numéro de compte (IBAN ou RIB) du fournisseur

Impression des fournisseurs



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de paramétrer l'impression des informations relatives aux fournisseurs.

 **Que faire avant ?**

Si vous souhaitez restreindre l'impression à certains fournisseurs, ils doivent avoir été sélectionnés dans la fenêtre Fournisseurs (maintenir la touche **Ctrl** enfoncée puis cliquer, avec le bouton gauche de la souris, sur chaque fournisseur à prendre en compte). Ils peuvent aussi avoir été sélectionnés par un des critères proposés dans l'entête de la fenêtre Fournisseurs.

 **Description de la fenêtre**

Sélection : Cette rubrique permet de choisir entre l'impression de **Tous les fournisseurs affichés** et l'impression **Uniquement les fournisseurs sélectionnés** qui ont été préalablement choisis.

Liste: Les options disponibles permettent au choix d'obtenir les fournisseurs

- sous forme de fiche : **Informations générales en fiches** ;
- sous forme de liste : **Informations générales en lignes**

Il est possible d'avoir une impression qui tient compte des **Opérations globales** par fournisseur ou des **Historiques des opérations** par fournisseur.

Tiers : Cette rubrique permet de choisir l'impression ou non des informations relatives aux tiers de chaque fournisseur.

Opérations établissement: Cette rubrique permet de choisir l'impression ou non des informations relatives aux engagements, liquidations, reversements de chaque fournisseur. Elle est inactive dans le cas d'une sélection des choix : Informations générales en lignes, Opérations globales, et Historiques des opérations.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **OK**

Extraction des fournisseurs



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

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

Cette extraction concerne les fournisseurs affichés, résultat de la mise en place d'un critère de sélection, ou d'une sélection avancée.

 **Que faire avant ?**

Créer sur un support (disque dur) un répertoire permettant de recevoir le fichier qui sera confectionné par l'application ou préparer une disquette.

Choisir les fournisseurs à extraire en définissant éventuellement, depuis l'entête de l'écran Fournisseurs, un critère de sélection ou une sélection avancée qui permet de combiner plusieurs critères.

 **Description de la fenêtre**

Dans la fenêtre d'extraction des fournisseurs, 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**.

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.

Visualisation d'un fournisseur



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée les informations relatives au fournisseur.

Description de la fenêtre

Les trois volets de la fenêtre sont accessibles en consultation.

Général : Informations générales sur le fournisseur.

Tiers : Informations éventuelles sur un Tiers pour le fournisseur.

Etablissement : Informations sur les sommes engagées et liquidées et référence client.

Points importants

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.
- Il est possible d'enchaîner la consultation des fournisseurs en cliquant sur les boutons symbolisés par des flèches. De gauche à droite **Début**, **Précédent**, **Suivant**, **Fin** ou en utilisant les touches : **Début**, **Flèche haut**, **Flèche bas**, **Fin**.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur les onglets **Général**, **Tiers**, **Etablissement**

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre (Début, Précédent, Suivant, Fin)
- Cliquer sur **Fermer**

Approvisionnements

Articles

Articles



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer la liste des articles utilisés pendant la gestion d'approvisionnements.

Description de la fenêtre

Atteindre : Permet d'accéder à un article en tapant les premiers caractères de son libellé.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie de la fiche d'un article.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la fiche de l'article sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer la fiche de l'article sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'article sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des articles.

Points importants

- Les articles peuvent également être créés lors de la saisie des approvisionnements. Vous pouvez alors choisir d'enregistrer l'article (option **A conserver**) et la fiche de l'article sera automatiquement créée ou de ne pas l'enregistrer (dans le cas où l'article n'est plus susceptible d'être commandé à nouveau).
- Les articles sont classés par ordre alphabétique sur le libellé. Les articles dont le libellé est en minuscule sont classés après les articles dont le libellé est en majuscule.
- Lorsqu'un article a déjà fait l'objet d'un approvisionnement, vous ne pouvez plus le supprimer.
- Lorsqu'un taux de TVA change (par exemple : passage du taux à 20,6% au taux à 19,6 %), au moment de l'entrée en vigueur du nouveau taux, vous devez alors modifier le taux initial ( paramètres des

approvisionnement) et le nouveau taux sera pris en compte pour tous les approvisionnements qui seront saisis à compter de cette date. Les approvisionnements saisis précédemment conserveront le taux précédent.

- Lors du basculement, les articles de l'exercice antérieur sont récupérés dans l'exercice en cours.

Que faire après ?

Après la saisie des articles, vous pouvez  saisir les approvisionnements.

Fiche d'un article



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier la fiche d'un article.

Description de la fenêtre

Article : La saisie du libellé de l'article est obligatoire.

Réf. Fournisseur : La saisie de la référence de l'article chez le fournisseur est obligatoire.

Unité : Unité ou conditionnement de l'article, par exemple : Kg, Mètre, Boite de 100...

Prix unitaire : Prix unitaire HT de l'article. Si vous saisissez le prix de l'article sur sa fiche, il sera proposé lors de la saisie des approvisionnements et pourra être modifié. Si vous ne saisissez pas le prix de l'article, il devra alors être renseigné lors de la saisie des approvisionnements.

Taux (%) de TVA : Si vous sélectionnez un taux de TVA pour l'article, il sera proposé lors de la saisie des approvisionnements mais pourra être modifié. Si vous ne sélectionnez pas le taux de TVA, ce taux devra alors être renseigné lors de la saisie des approvisionnements.

Points importants

- Les articles peuvent également être créés lors de la saisie des approvisionnements. Vous pouvez alors choisir d'enregistrer l'article (option **A conserver**) et la fiche de l'article sera automatiquement créée ou de ne pas l'enregistrer (dans le cas où l'article n'est plus susceptible d'être commandé à nouveau).
- Etant donné que les articles sont classés selon le type de caractères utilisé pour leur libellé (Majuscule ou minuscule), nous vous conseillons de normaliser la saisie du libellé, par exemple : premier caractère en Majuscule, caractères suivants en minuscule.
- Lorsqu'un article a déjà fait l'objet d'un approvisionnement, vous ne pouvez plus modifier son libellé. S'il doit être modifié, vous devez alors créer un nouvel article.
- Lorsqu'un taux de TVA change (par exemple : passage du taux à 20,6% au taux à 19,6 %), au moment de l'entrée en vigueur du nouveau taux, vous devez alors modifier le taux initial ( paramètres des approvisionnements) et le nouveau taux sera pris en compte pour tous les approvisionnements qui seront saisis à compter de cette date. Les approvisionnements saisis précédemment conserveront le taux précédent.
- Lors du basculement, les articles de l'exercice antérieur sont récupérés dans l'exercice en cours.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Saisie

Approvisionnements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de mettre à jour les approvisionnements. La mise à jour des approvisionnements est possible tant que les documents d'approvisionnements n'ont pas été imprimés puis validés.

Elle est accessible par icône depuis la barre d'outils.

Que faire avant ?

 Saisir les paramètres des approvisionnements

 Saisir les articles (les articles peuvent également être créés lors de la saisie des approvisionnements).

Description de la fenêtre

La partie haute permet de paramétrer l'affichage des approvisionnements en attente d'impression :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux approvisionnements d'un fournisseur, d'un article, d'un service, d'un domaine, d'une activité, d'une ligne budgétaire, d'une opération particulière ou d'une série. A compter du 1^{er} décembre, cette rubrique permet également de restreindre l'affichage aux approvisionnements anticipés.

Trier par : Permet de choisir entre un classement par ordre chronologique, par service, par fournisseur ou par série. A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un approvisionnement.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de l'approvisionnement sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer l'approvisionnement sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter l'approvisionnement sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des approvisionnements en attente d'impression. Pour restreindre l'impression à certains approvisionnements, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Pour modifier le classement des approvisionnements, utiliser la rubrique **Trier par**.
- **Transférer** : En exercice antérieur, transférer les approvisionnements anticipés vers le nouvel exercice. Après ce transfert, vous ne pourrez plus saisir d'approvisionnement et les approvisionnements anticipés ne pourront plus être modifiés, supprimés et imprimés.
- **Réceptionner** : Pour l'exercice en cours, accéder, dès que le budget est réceptionné de **Préparation Budgétaire**, à l'assistant de réception des approvisionnements anticipés de l'exercice précédent.

Points importants

- Avec la prise en compte de la Réforme RCBC, les dépenses peuvent avoir une multi-imputation : toutes les lignes d'un approvisionnement ont le même service, un ou plusieurs domaines et une ou plusieurs activités.
- Les restrictions de services, domaines et activités de l'utilisateur sont prises en compte lors de la gestion des approvisionnements, en saisie et affichage.
- Les approvisionnements sans imputation budgétaire sont autorisés pour les utilisateurs qui ont des restrictions de services, domaines ou activités.
- Dès qu'un approvisionnement a été imprimé et validé, il n'apparaît plus dans ce contexte.
- Après le basculement, des approvisionnements (anticipés ou non) peuvent être saisis pour l'exercice antérieur tant que les approvisionnements anticipés n'ont pas été transférés vers le nouvel exercice.
- La saisie des approvisionnements anticipés n'affecte pas l'EPA de l'exercice en cours mais celui de l'exercice suivant. Les affectations de marchés sont tout de même saisies.
- Pour l'exercice en cours (qui après basculement de la comptabilité devient N-1), il n'y a pas d'affichage du disponible, ni contrôle du disponible. Il n'y a pas de mise à jour des cumuls pour l'EPA comme pour les montants non prévus à l'EPA.
- La réception des approvisionnements anticipés est à nouveau disponible.

Que faire après ?

 Imprimer les documents des approvisionnements

Fiche d'un approvisionnement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier un approvisionnement.

Que faire avant ?

 Saisir les paramètres des approvisionnements

 Saisir les articles (les articles peuvent également être créés lors de la saisie des approvisionnements).

Description de la fenêtre

Case à cocher « D'après un modèle » : si la case est cochée, le choix d'un modèle se fait depuis une liste contenant, par modèle, la raison sociale du fournisseur et le numéro d'approvisionnement.

Série : Un approvisionnement doit toujours être associé à une série. Les approvisionnements sont numérotés par série.

Avec bon original : Si vous laissez cette option cochée par défaut, un bon de commande destiné au fournisseur concerné sera imprimé. Sinon, seule la fiche d'approvisionnement sera imprimée.

Anticipé : Cette rubrique est active à compter du 1^{er} décembre et permet d'indiquer que l'approvisionnement est anticipé. Après le 31 décembre, les rubriques **Avec bon original** et **Anticipé** sont automatiquement sélectionnées et ne peuvent pas être modifiées. Pour pouvoir saisir un approvisionnement anticipé, la rubrique **Avec bon original** doit être cochée et les approvisionnements anticipés ne doivent pas déjà avoir déjà été transférés vers l'exercice suivant. Pour un approvisionnement anticipé, les rubriques **Sans imputation** et **Opération particulière** sont inactives.

Sans imputation : Cette option ne peut être sélectionnée que si la série a été définie sans engagement. Si vous cochez cette option, l'imputation comptable ne doit pas exister et vous devez obligatoirement choisir une opération particulière.

Fournisseur : Le choix du fournisseur s'effectue par saisie ou sélection de son code ou de sa raison sociale. S'il n'est pas déjà référencé, vous pouvez le créer. Pour cela, vous devez saisir les premiers caractères de sa raison sociale, valider sa création en cliquant sur **Oui**, puis saisir sa fiche.

Si le **fournisseur dématérialise** :

Code service (code et libellé) : saisie à partir de ce qui a été saisi dans les paramètres approvisionnements ou en création directement dans la saisie de l'approvisionnement. Cette saisie est non obligatoire.



: Ce symbole signale que les coordonnées bancaires du fournisseur n'ont pas été renseignées. Elles peuvent être saisies sur la fiche du fournisseur (bouton **Détail**) ou devront impérativement être renseignées lors de la liquidation afin de permettre son mandatement.

Détail : Permet d'accéder à la fiche du fournisseur et, si nécessaire, de la modifier.

Références : Cette rubrique permet de saisir les références de l'approvisionnement.

Service destinataire : Un approvisionnement doit obligatoirement comporter un service destinataire. S'il n'est pas déjà référencé, pour le créer, vous devez saisir son libellé, passer à la rubrique suivante puis valider sa création.

Point de livraison : La sélection d'un point de livraison est obligatoire lorsque la commande n'est pas emportée (option **Commande emportée** non cochée) et lorsqu'un bon de commande est prévu pour l'approvisionnement (rubrique **Avec bon original** cochée). Si le point de livraison n'est pas déjà référencé, pour le créer, vous devez saisir son libellé, passer à la rubrique suivante puis valider sa création.

Code Service : Le code service n'est pas obligatoire, si le fournisseur dématérialise et que le code destinataire n'a pas été renseigné, affichage d'un message pour informer que celui-ci n'est pas saisi : « Vous n'avez pas saisi le code pour ce destinataire, voulez-vous le saisir ? ».

Opération particulière : La sélection d'une opération particulière est obligatoire si la série ne génère pas d'engagement et que l'option **Sans imputation** a été cochée. Le libellé de l'opération particulière apparaîtra sur la fiche d'approvisionnement. Si l'opération particulière n'est pas déjà référencée, pour la créer, vous devez saisir son libellé, passer à la rubrique suivante puis valider sa création.

Message temporel : La sélection d'un message temporel est facultative. S'il n'est pas déjà référencé, pour le créer, vous devez saisir le message, passer à la rubrique suivante puis valider sa création.

Bon non chiffré : Si vous cochez cette option, le prix unitaire des articles sera remplacé par le libellé "**Votre Tarif**" et les montant HT et TTC de la commande n'apparaîtront pas sur le bon de commande. Les prix unitaires et les montants figureront, en revanche, sur les fiches d'approvisionnement destinées à l'établissement (Duplicata interne).

Commande emportée : Lorsque cette option est cochée, aucune indication de livraison ne figure sur le bon de commande destiné au fournisseur (la rubrique **Point de livraison** devient inactive).

Commande payée : Lorsque cette option est cochée, la mention "**Prière de fournir une facture acquittée**" est ajoutée sur le bon de commande.

Tableau des articles : A partir du menu contextuel, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer une ligne d'approvisionnement en choisissant des articles parmi ceux déjà référencés ou en les créant.

La partie droite du tableau affiche le montant total de l'approvisionnement.

Si l'établissement suit la Commande publique, deux informations sont actives:

- **Marché** : Case à cocher qui permet d'indiquer si la dépense est un marché.
- **Détail...** : Bouton actif si la case **Marché** est cochée, qui permet l'accès à la fenêtre de saisie des affectations de marché.

Tableau **Imputations budgétaires** : A partir du menu contextuel, vous pouvez **ajouter, modifier, supprimer** ou **visualiser** une ligne d'imputation de l'approvisionnement en les choisissant parmi celles prévues dans le budget. Ce tableau affiche, par ligne d'imputation, un service, un domaine, une activité, un montant et le disponible de la ligne budgétaire.

Case à cocher « A utiliser comme modèle » : si la case est cochée, l'approvisionnement en cours sera considéré comme modèle.

Points importants

- Lors de la validation, un contrôle vérifie que le montant de l'approvisionnement ne dépasse pas les crédits disponibles du service ainsi que les crédits disponibles de la ligne budgétaire (service et domaine, puis service, domaine et activité)
- Si c'est le cas, un message signale le dépassement. Dans cette situation, si vous êtes autorisé à dépasser les crédits, le message est uniquement informatif et vous pouvez confirmer l'approvisionnement. Dans le cas contraire, vous devez alors modifier le montant de l'approvisionnement ou abandonner sa saisie. Ce contrôle ne s'effectue pas pour les approvisionnements anticipés.
- Lorsque l'approvisionnement est associé à une série **avec engagement**, l'approvisionnement doit obligatoirement être chiffré, mais lorsque l'approvisionnement est associé à une série **sans engagement**, l'approvisionnement peut contenir des articles sans prix ni quantité ; ils correspondent alors à des commentaires qui seront imprimés sur les documents.
- Lorsque les coordonnées bancaires du fournisseur n'ont pas été renseignées, le message suivant sera imprimé sur le bon de commande "**Veillez joindre à votre facture établie en x exemplaires un relevé d'Identité bancaire**".
- Lors de la modification d'un approvisionnement, vous ne pouvez pas modifier directement la série, le fournisseur. Pour cela, vous devez supprimer l'approvisionnement et le recréer.
- En modification le bouton **Appliquer** n'est pas proposé.
- La case **Marché** n'est pas obligatoire. Elle est automatiquement cochée si l'établissement suit la commande publique.
- Les engagements générés par validation d'un approvisionnement ont les mêmes affectations de marché que l'approvisionnement dont ils sont issus.
- Dès lors que la case **Marché** est cochée, le bouton **Détail...** est actif et permet de saisir des affectations à une ou plusieurs nomenclatures de marché. Il est aussi possible d'obtenir une liste contenant les informations sur les affectations de marchés des approvisionnements.
- La saisie des approvisionnements anticipés n'affecte pas l'EPA de l'exercice en cours mais celui de l'exercice suivant. Les affectations de marchés sont tout de même saisies.
- Les modèles sont les approvisionnements pour lesquels on a coché la case « Utiliser comme modèle ».
- Un approvisionnement peut être défini comme modèle ou non tant qu'il est accessible en saisie (avant sa validation qui fait suite au document).
- Après validation, un approvisionnement non modèle ne peut plus être défini comme modèle.
- Après validation, un approvisionnement modèle reste modèle jusqu'à la fin de l'exercice.
- Le choix d'un modèle permet le préaffichage de toutes les rubriques de l'approvisionnement, y compris des lignes d'articles et des rubriques de marchés.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Ligne article-approvisionnement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier une ligne d'approvisionnement.

Description de la fenêtre

Article : L'article peut être sélectionné par saisie de ses premiers caractères ou au moyen de la liste déroulante. S'il n'est pas déjà référencé, vous pouvez le créer en saisissant son libellé.

A conserver : Si vous souhaitez enregistrer l'article que vous venez de saisir afin de pouvoir le sélectionner ultérieurement, vous devez cocher cette rubrique. Dans ce cas, la fiche de l'article est automatiquement créée avec la référence, l'unité, le prix unitaire et le taux de TVA saisis pour cette ligne d'approvisionnement. Lorsque saisissez un article sans cocher cette rubrique, il n'est pas enregistré dans le fichier des articles et ne pourra donc pas être sélectionné ultérieurement. Cette rubrique doit être cochée dans le cas d'approvisionnements anticipés.

Référence : Référence de l'article chez le fournisseur.

Unité : Unité ou conditionnement de l'article, par exemple : Kg, Mètre, Boite de 100...

Prix unitaire : Prix unitaire HT de l'article. Si un prix unitaire a été saisi sur la fiche de l'article, il est proposé par défaut mais peut être modifié.

TVA (%) : Si un taux de TVA a été sélectionné sur la fiche de l'article, il est proposé par défaut mais peut être modifié pour la ligne d'approvisionnement. Si aucune TVA n'est appliquée à l'article, vous devez saisir la valeur Ø (le taux de TVA à 0,00 % peut être créé).

Quantité : Permet de saisir la quantité d'articles commandée (cette valeur peut être égale à zéro).

Remise (%) : Permet de saisir le taux de remise appliqué au montant HT de la ligne.

Total TTC : Ce montant est calculé automatiquement.

Observation : Permet de saisir un commentaire relatif à la ligne d'approvisionnement, par exemple, la date de livraison.

Points importants

- Si l'article est enregistré et que vous modifiez certaines de ses informations pour une ligne d'approvisionnement, les valeurs initiales ne sont pas modifiées sur la fiche de l'article. Si vous souhaitez mémoriser ces modifications, vous devez alors  modifier la fiche de l'article.
- Dès qu'un article a fait l'objet d'un approvisionnement, vous ne pouvez plus modifier son libellé.
- Lorsque l'approvisionnement est associé à une série **avec engagement**, l'approvisionnement doit obligatoirement être chiffré, mais lorsque l'approvisionnement est associé à une série **sans engagement**, l'approvisionnement peut contenir des articles sans prix ni quantité ; ils correspondent alors à des commentaires qui seront imprimés sur les documents.
- Lorsqu'un taux de TVA change (par exemple : passage du taux à 20,6% au taux à 19,6 %), au moment de l'entrée en vigueur du nouveau taux, vous devez alors modifier le taux initial ( paramètres des approvisionnements) et le nouveau taux sera pris en compte pour tous les approvisionnements qui seront saisis à compter de cette date. Les approvisionnements saisis précédemment conserveront le taux précédent.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Ligne imputation budgétaire - approvisionnement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier une ligne d'imputation budgétaire d'un approvisionnement.

Description de la fenêtre

Première possibilité : **par saisie depuis des listes de choix**

Service : le service est choisi depuis la liste des services autorisés pour la série et l'utilisateur

Domaine : le domaine est choisi depuis la liste des domaines ouverts pour le service et autorisés pour l'utilisateur

Activité : elle est saisie depuis la liste des activités ouvertes pour le service et le domaine, et autorisées pour l'utilisateur.

En partie droite, affichage du disponible pour chaque niveau (service, domaine, activité).

Deuxième possibilité : **par sélection depuis le tableau des imputations**

Le tableau affiche les lignes de dépenses ouvertes au budget, avec les données suivantes :

Service : autorisé pour la série et l'utilisateur,

Domaine : autorisé pour l'utilisateur,

Activité : autorisée pour l'utilisateur,

Budget : montant ouvert au budget,

Disponible : disponible de la ligne budgétaire

Montant : à renseigner pour la ligne d'imputation de l'approvisionnement

Points importants

- Les montants disponibles affichés sont calculés en fonction des saisies validées.
- Le tableau des imputations est proposé uniquement en création de ligne d'imputation.

- Le montant d'une ligne d'imputation est pré affiché avec le reste à répartir de l'approvisionnement si celui-ci est positif, sinon il est pré affiché à zéro.
- En modification de ligne, le service est modifiable uniquement si l'approvisionnement n'a qu'une ligne d'imputation; le domaine, l'activité et le montant sont modifiables.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur le bouton **Appliquer** pour passer à la fiche de ligne d'imputation suivante de l'approvisionnement.

Ø Cliquer sur **OK** pour quitter la fiche de ligne d'imputation de l'approvisionnement.

Affectations de marchés - approvisionnements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier, de supprimer une affectation de dépense à un marché pour un approvisionnement.

Description de la fenêtre

Les informations suivantes sont affichées :

Montant à affecter : il indique le montant de la dépense qui a été saisi précédemment.

Le **Tableau des lignes d'affectation** retranscrit les données liées aux affectations :

Rubrique : désigne le code et le libellé

Procédure : est indiquée sous forme de libellé abrégé

E.P.A. avec la valeur Oui/Non pour marquer que le marché entre ou non dans le cadre de l'état prévisionnel.

Montant : restitue le montant de la ligne.

Total affecté : indique le montant total après avoir saisi les lignes d'affectation.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre détail de saisie d'une ligne d'affectation.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre détail de modification d'une ligne d'affectation.
- **Supprimer** : Supprimer la ligne d'affectation sélectionnée.

Points importants

- Si la dépense est définie comme étant un marché, la totalité de son montant doit être affectée à une ou plusieurs nomenclatures de marché.
- La saisie des approvisionnements anticipés n'affecte pas l'EPA de l'exercice en cours mais celui de l'exercice suivant. Les affectations de marchés sont tout de même saisies.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Détail d'une affectation de marché - approvisionnements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier les informations sur une ligne d'affectation de marché.

Description de la fenêtre

Les informations d'une ligne d'affectation sont :

Sur EPA : case à cocher permettant d'indiquer si la prévision existe ou non, cochée par défaut.

Rubrique qui peut être sélectionnée parmi la liste existante ou même créée depuis cet écran. La fenêtre de création d'une **Rubrique de marché** est alors ouverte.

Procédure : à renseigner obligatoirement depuis une liste existante, avec possibilité d'en créer une nouvelle.

Disponible : grisé si la case « Sur EPA » n'est pas cochée.

Montant : inscrire la somme correspondant à la ligne d'affectation.

Points importants

- En création, la création d'une nouvelle rubrique ou d'une nouvelle procédure est autorisée uniquement si la case à cocher « Sur EPA » est non cochée.
- En modification, le montant peut être corrigé ainsi que la procédure qui est modifiée automatiquement en fonction du montant.

- Un message non bloquant s'affiche s'il y a dépassement du disponible, pour un utilisateur qui a droit aux opérations particulières, sinon le message est bloquant.
- La saisie des approvisionnements anticipés n'affecte pas l'EPA de l'exercice en cours mais celui de l'exercice suivant. Les affectations de marchés sont tout de même saisies.
- Pour l'exercice en cours (qui après basculement de la comptabilité devient N-1), il n'y a pas d'affichage du disponible, ni contrôle du disponible. Il n'y a pas de mise à jour des cumuls pour l'EPA comme pour les montants non prévus à l'EPA.

▾ Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Impression de la liste des approvisionnements



◆ A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sélectionner le type de document à imprimer pour les approvisionnements en attente.

▣ Description de la fenêtre

Trois choix sont présents pour la visualisation et l'impression de la liste des approvisionnements en attente :

Informations générales : avec répartition par imputation budgétaire (sans article)

Informations sur les articles : avec répartition par article (sans domaine ni activité)

Informations sur les marchés : avec répartition par nomenclature de marché (sans domaine ni activité).

⚠ Point important

- L'impression du document restitue la saisie éventuellement restreinte si un filtre a été sélectionné par l'un des critères de sélection proposés dans la fenêtre **Approvisionnements**.

▾ Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Transfert des approvisionnements anticipés - Dossier de transfert



◆ A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'indiquer le répertoire dans lequel le fichier des approvisionnements anticipés sera enregistré.

▣ Description de la fenêtre

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert peut être saisi ou  sélectionné au moyen de la commande **Parcourir**.

⚠ Points importants

- Après ce transfert, vous ne pourrez plus saisir d'approvisionnement et les approvisionnements anticipés ne pourront plus être modifiés, supprimés et imprimés.
- Si un problème est rencontré lors de la réception du fichier de transfert dans le nouvel exercice, vous pouvez générer à nouveau le fichier de transfert.
- Les éventuelles restrictions de services, domaines et activités de l'utilisateur ne sont pas prises en compte pour ce transfert.

▾ Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Dès que le budget du nouvel exercice est réceptionné (budget provisoire ou exécutoire), ces approvisionnements anticipés peuvent être  [réceptionnés](#) dans le nouvel exercice.

Documents

Documents des Approvisionnements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer les documents des approvisionnements (bon de commande, fiche d'approvisionnement) puis de valider ces approvisionnements.

Que faire avant ?

 Saisir les approvisionnements

Description du volet

Les approvisionnements : Ce niveau affiche la liste complète des approvisionnements. La colonne **Etat** permet d'identifier l'état de chaque approvisionnement (A Editer, A valider ou Validé)

En attente d'édition : Ce niveau permet d'imprimer les documents des approvisionnements : les fiches d'approvisionnement (duplicata interne) et, si l'option "**Avec bon original**" a été sélectionnée, le bon de commande. Pour sélectionner plusieurs approvisionnements pour lesquels le bon de commande doit être édité, vous devez maintenir la touche Ctrl enfoncée puis cliquer, avec le bouton gauche de la souris, sur chaque approvisionnement concerné.

Edités : Lorsque les documents ont été imprimés, ce niveau permet de les imprimer à nouveau (option **Rééditer**) et de valider les approvisionnements.

Validés : Ce niveau présente la liste des approvisionnements validés. Il permet d'imprimer un duplicata des documents d'approvisionnement. Pour sélectionner plusieurs approvisionnements, vous devez maintenir la touche **Ctrl** enfoncée puis cliquer, avec le bouton gauche de la souris, sur chaque approvisionnement. Un duplicata de bon de commande comporte la mention suivante "**Duplicata Certifié conforme à l'original**". Pour être valide, ce duplicata devra être signé par l'Ordonnateur.

Points importants

- Après l'impression du document, un approvisionnement peut encore être modifié ou supprimé.
- Si un approvisionnement est modifié après l'édition du document, il doit à nouveau être édité car il est considéré comme étant non édité.
- Après la validation du document, un approvisionnement ne peut plus être modifié ni supprimé.
- Le bon de commande est imprimé en 1 exemplaire et le nombre d'exemplaires des fiches d'approvisionnement est déterminé par la valeur saisie dans les paramètres de la série de l'approvisionnement (rubrique **Nb ex. internes**).
- Le bon de commande est unique et global. Il regroupe tous les approvisionnements pour un même fournisseur.
- Lorsque les coordonnées bancaires du fournisseur n'ont pas été renseignées, le message suivant est imprimé sur le bon de commande "**Veillez joindre à votre facture établie en x exemplaires un relevé d'Identité bancaire**" (le nombre d'exemplaires souhaité pour la facture est renseigné sur la fiche du fournisseur).
- La date de validité de l'approvisionnement (J+45) est automatiquement imprimée lorsque la rubrique **Date de livraison** n'a pas été cochée pour la série.
- Les documents sont mis en page de telle sorte qu'ils peuvent être directement expédiés au moyen d'enveloppes à fenêtre. Ils peuvent être imprimés sur un papier à en-tête de l'établissement (l'utilisation ou non de papier à en-tête est précisée au moment de l'impression).
- Un bon de commande doit être signé par le ou les signataires définis dans les paramètres de la série de l'approvisionnement.
- Lors de la validation des approvisionnements, si la série de l'approvisionnement est du type "Avec engagement", l'engagement correspondant est automatiquement généré. Cet engagement pourra, si nécessaire, être modifié ou supprimé. Les opérations de modification n'auront aucun impact sur le bon de commande original.
- Le numéro de l'engagement généré automatiquement est composé du code de la série suivi du numéro séquentiel de l'approvisionnement dans la série. Par exemple, l'approvisionnement n° **MA-2** générera l'engagement n° **MA-2**.
- S'il existe des approvisionnements anticipés non complétés avec les informations sur marché, un message bloquant ne permet pas leur impression et oblige à revenir en saisie.
- S'il existe des approvisionnements anticipés non complétés avec les informations sur marché, un message bloquant ne permet pas leur validation et oblige à revenir en saisie.

- Pour les approvisionnements anticipés :
- La date de validité est le 15 février de l'année suivante
- Seul le bon de commande est imprimé
- La mention "livraison possible dès le 02/01/N+1" est ajoutée sur le bon de commande.
- Lorsque vous avez imprimé les documents d'approvisionnement alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : la fenêtre de saisie des approvisionnements), la prise en compte de l'impression sur les autres fenêtres requiert  d'actualiser les données.
- Pour **Rééditer** un approvisionnement, il faut auparavant, le sélectionner dans la liste des approvisionnements édités – partie droite de la fenêtre.
- L'onglet Liste des approvisionnements permet d'obtenir des listes des approvisionnements édités sur les documents puis validés.

Que faire après ?

Si vous souhaitez consulter ou imprimer la liste des approvisionnements :

Ø Cliquer sur l'onglet **Liste des approvisionnements**

Après la validation des approvisionnements, pour ceux qui ont généré un engagement, vous pouvez :

 Mettre à jour, si nécessaire, les engagements générés automatiquement

 Saisir les liquidations internes

Impression des approvisionnements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'indiquer si l'impression s'effectue ou non sur un papier à en-tête et, dans le cas d'une ré-impression, de choisir le document à imprimer (Bon de commande ou Fiche d'approvisionnement).

Description de la fenêtre

Papier à en-tête : Si vous utilisez du papier à en-tête, vous devez cocher cette option afin que le nom et les coordonnées de l'établissement ne figurent pas sur le document.

Bon de commande / Fiche d'approvisionnement : Lors d'une ré-impression, vous devez choisir le document souhaité.

Points importants

- Lors de la première impression, le bon de commande est imprimé en 1 exemplaire et le nombre d'exemplaires des fiches d'approvisionnement est déterminé par la valeur saisie dans les paramètres de la série de l'approvisionnement (rubrique **Nb ex. internes**).
- Lors d'une réimpression, les documents ne sont imprimés qu'en un seul exemplaire.
- Un duplicata de bon de commande comporte la mention suivante "**Duplicata Certifié conforme à l'original**". Pour être valide, ce duplicata devra être signé par l'Ordonnateur.
- Le bon de commande est unique et global. Il regroupe tous les approvisionnements pour un même fournisseur.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Documents - Liste des approvisionnements



A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter et d'imprimer l'historique des approvisionnements validés de l'établissement.

Une extraction est possible permettant une exploitation des données dans un tableur.

Description du volet

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des approvisionnements à un fournisseur, à un article, à un service, un domaine, une activité, une ligne budgétaire, à une opération particulière, à une série. Une Sélection avancée peut également être lancée.

Trier par : Permet de choisir entre un classement par ordre chronologique, par service, par fournisseur, par série, par numéro, par date d'édition.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez imprimer la liste affichée. Pour restreindre l'impression à certains approvisionnements, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique Sélectionner).

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Documents - Visualisation d'un approvisionnement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée un approvisionnement validé.

Que faire avant ?

Les documents d'approvisionnement doivent être édités puis validés.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche l'ensemble des informations correspondant à un approvisionnement. Toutes les données sont présentées pour une consultation aisée, avec un classement des différents éléments :

Numéro, date d'édition, Série,

Deux cases à cocher renseignent les informations suivantes : **Avec ou sans bon original, Sans ou avec imputation.**

Fournisseur : Consultation des informations sur le fournisseur.

Référence, Service destinataire, Point de livraison, Opération particulière, Message temporel : ensemble d'informations renseignées lors de la saisie.

Trois cases à cocher renseignent les informations suivantes : **Bon non chiffré, Commande emportée, Commande payée.**

Tableau des lignes d'approvisionnement : il affiche les différentes lignes d'articles constituant l'approvisionnement.

La partie droite affiche le montant total de l'approvisionnement.

Marché : Case à cocher qui indique si la dépense est un marché.

Détail... : si la case **Marché** est cochée, permet l'accès à la fenêtre de visualisation des affectations de marché de l'approvisionnement.

Tableau des imputations budgétaires : affichage des différentes lignes d'imputation budgétaire de l'approvisionnement.

Points importants

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.
- Il est possible d'enchaîner la consultation des approvisionnements en cliquant sur les boutons symbolisés par des flèches. De gauche à droite **Début, Précédent, Suivant, Fin** ou en utilisant les touches : **Début, Flèche haut, Flèche bas, Fin.**

Que faire après ?

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre (Début, Précédent, Suivant, Fin)
- Cliquer sur **Fermer**

Extraction des approvisionnements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'extraire les données relatives aux approvisionnements historisés pour les récupérer dans un tableur.

Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction des approvisionnements, il faut définir :

- le format de l'extraction, par choix entre le type DBF et le type XML.
- le type d'informations à extraire, par choix entre les informations générales, les informations sur les articles et les informations sur les marchés.

- 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**.

Point important

- C'est le format DBF qui est proposé par défaut.
- Le type d'informations proposé par défaut est Informations générales.
- Quel que soit le format choisi, l'extraction peut être utilisée dans un tableur, de type Excel.
- Tant que le nom et emplacement du fichier ne sont pas renseignés, le bouton **Extraire** est inactif.
- L'extraction restitue l'historique des approvisionnements éventuellement restreint si un filtre a été sélectionné par l'un des critères de sélection proposés dans la fenêtre d'affichage de la liste des approvisionnements.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **Extraire**.

Approvisionnements anticipés

Réception des approvisionnements anticipés

Réception des approvisionnements anticipés - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Ce premier panneau vous informe de la procédure en cours. Cet assistant permet de réceptionner les approvisionnements anticipés saisis dans la comptabilité budgétaire de l'exercice antérieur. Cette réception permettra leur prise en compte et leur traitement dans le nouvel exercice (impression des documents, validation des approvisionnements, gestion des engagements).

Que faire avant ?

- Les approvisionnements anticipés de l'exercice antérieur doivent avoir été  transférés
- Les services autorisés pour chaque série doivent avoir été  sélectionnés.

Description du panneau

Pour interrompre la procédure de réception, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- La réception des approvisionnements anticipés ne peut être effectuée qu'une seule fois, lorsque le budget est validé, que la validation des approvisionnements ait été faite ou pas.
- Les approvisionnements pour lesquels l'imputation, le fournisseur, la série ou un article n'existe pas dans le nouvel exercice sont « non admins ».
- S'il existe des approvisionnements anticipés qui sont sur le marché ils seront réceptionnés comme tel mais on ne récupérera pas les informations des affectations. Un message sera affiché : « Les informations sur le marchés n'ont pas été récupérées. Vous devrez les compléter dans les approvisionnements en attente ou en saisie des approvisionnements. »
- Cette réception ne valide pas les approvisionnements réceptionnés. Ils ne seront pas visibles dans la saisie des approvisionnements, mais uniquement dans les approvisionnements en attente. Aucune mise à jour des cumuls par imputations, du CA des fournisseurs ... ne sera effectuée.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception des approvisionnements anticipés - Dossier de transfert



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'indiquer le répertoire contenant les approvisionnements anticipés transférés depuis la comptabilité budgétaire de l'exercice antérieur.

Que faire avant ?

- Les approvisionnements anticipés de l'exercice antérieur doivent avoir été  transférés
- Les services autorisés pour chaque série doivent avoir été  sélectionnés.

Description du panneau

Dossier de transfert : Le répertoire où ont été enregistrés les approvisionnements anticipés peut être saisi ou sélectionné au moyen de la commande **Parcourir**.

Points importants

- La réception des approvisionnements anticipés ne peut être effectuée qu'une seule fois, lorsque le budget est validé, que la validation des approvisionnements ait été faite ou pas.
- Les approvisionnements pour lesquels l'imputation, le fournisseur, la série ou un article n'existe pas dans le nouvel exercice sont « non admis ».

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception des approvisionnements anticipés - Impression



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'imprimer la liste des approvisionnements anticipés en cours de réception.

Description du panneau

Pour imprimer cette liste, vous devez cliquer sur **Imprimer** puis cliquer sur le bouton 

Points importants

- L'accès à l'étape suivante de la réception n'est possible que si vous imprimez effectivement cette liste. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation ne permet pas de poursuivre la procédure de réception.
- La réception des approvisionnements anticipés ne peut être effectuée qu'une seule fois, lorsque le budget est validé, que la validation des approvisionnements ait été faite ou pas.
- Les approvisionnements pour lesquels l'imputation, le fournisseur, la série ou un article n'existe pas dans le nouvel exercice sont « non admis ».

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception des approvisionnements anticipés - Confirmation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de démarrer la réception des approvisionnements anticipés.

Description du panneau

- Pour revenir à une étape précédente de la réception, cliquer sur **Précédent**.
- Pour annuler la procédure de réception, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer la réception, cliquer sur **Terminer**.

Que faire après ?

Pour confirmer des approvisionnements anticipés, cliquer sur **Terminer**.

Réception des approvisionnements anticipés - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Ce dernier panneau vous informe de la fin de la réception des approvisionnements anticipés.

Description du panneau

Pour terminer la procédure de réception, vous devez cliquer sur **Fermer**.

Points importants

- La réception des approvisionnements anticipés ne peut être effectuée qu'une seule fois, lorsque le budget est validé, que la validation des approvisionnements ait été faite ou pas.
- Les approvisionnements pour lesquels l'imputation, le fournisseur, la série ou un article n'existe pas dans le nouvel exercice sont « non admis ».
- S'il existe des approvisionnements anticipés qui sont sur le marché ils seront réceptionnés comme tel mais on ne récupérera pas les informations des affectations. Un message sera affiché : « Les informations sur le marchés n'ont pas été récupérées. Vous devrez les compléter dans les approvisionnements en attente ou en saisie des approvisionnements. »

- Cette réception ne valide pas les approvisionnements réceptionnés. Ils ne seront pas visibles dans la saisie des approvisionnements, mais uniquement dans les approvisionnements en attente. Aucune mise à jour des cumuls par imputations, du CA des fournisseurs ... ne sera effectuée.

Que faire après ?

Après leur réception, les approvisionnements anticipés seront en attente de validation.

Approvisionnements en attente

Modification d'un approvisionnement anticipé



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de mettre à jour les approvisionnements. La mise à jour est possible tant que les approvisionnements n'ont pas été validés.

Que faire avant ?

 Saisir les paramètres des approvisionnements

Description du volet

Série : Un approvisionnement doit toujours être associé à une série. Les approvisionnements sont numérotés par série.

Avec bon original : Si vous laissez cette option cochée par défaut, un bon de commande destiné au fournisseur concerné sera imprimé. Sinon, seule la fiche d'approvisionnement sera imprimée.

Anticipé : Grisé

Sans imputation : Cette option ne peut être sélectionnée que si la série a été définie sans engagement. Si vous cochez cette option, l'imputation comptable ne doit pas exister et vous devez obligatoirement choisir une opération particulière.

Fournisseur : Le choix du fournisseur s'effectue par saisie ou sélection de son code ou de sa raison sociale. S'il n'est pas déjà référencé, vous pouvez le créer. Pour cela, vous devez saisir les premiers caractères de sa raison sociale, valider sa création en cliquant sur **Oui**, puis saisir sa fiche.

: Ce symbole signale que les coordonnées bancaires du fournisseur n'ont pas été renseignées. Elles peuvent être saisies sur la fiche du fournisseur (bouton **Détail**) ou devront impérativement être renseignées lors de la liquidation afin de permettre son mandatement.

Détail : Permet d'accéder à la fiche du fournisseur et, si nécessaire, de la modifier.

Références : Cette rubrique permet de saisir les références de l'approvisionnement.

Service destinataire : Un approvisionnement doit obligatoirement comporter un service destinataire. S'il n'est pas déjà référencé, pour le créer, vous devez saisir son libellé, passer à la rubrique suivante puis valider sa création.

Point de livraison : La sélection d'un point de livraison est obligatoire lorsque la commande n'est pas emportée (option **Commande emportée** non cochée) et lorsqu'un bon de commande est prévu pour l'approvisionnement (rubrique **Avec bon original** cochée). Si le point de livraison n'est pas déjà référencé, pour le créer, vous devez saisir son libellé, passer à la rubrique suivante puis valider sa création.

Opération particulière : La sélection d'une opération particulière est obligatoire si la série ne génère pas d'engagement et que l'option **Sans imputation** a été cochée. Le libellé de l'opération particulière apparaîtra sur la fiche d'approvisionnement. Si l'opération particulière n'est pas déjà référencée, pour la créer, vous devez saisir son libellé, passer à la rubrique suivante puis valider sa création.

Message temporel : La sélection d'un message temporel est facultative. S'il n'est pas déjà référencé, pour le créer, vous devez saisir le message, passer à la rubrique suivante puis valider sa création.

Bon non chiffré : Si vous cochez cette option, le prix unitaire des articles sera remplacé par le libellé "**Votre Tarif**" et les montant HT et TTC de la commande n'apparaîtront pas sur le bon de commande. Les prix unitaires et les montants figureront, en revanche, sur les fiches d'approvisionnement destinées à l'établissement (Duplicata interne).

Commande emportée : Lorsque cette option est cochée, aucune indication de livraison ne figure sur le bon de commande destiné au fournisseur (la rubrique **Point de livraison** devient inactive).

Commande payée : Lorsque cette option est cochée, la mention "**Prière de fournir une facture acquittée**" est ajoutée sur le bon de commande.

Tableau des articles : A partir du menu contextuel, vous pouvez ajouter, modifier ou supprimer une ligne d'approvisionnement en choisissant des articles parmi ceux déjà référencés ou en les créant.

La partie droite du tableau affiche le montant total de l'approvisionnement.

Si l'établissement suit la Commande publique, deux informations sont actives:

Marché : Case à cocher qui permet d'indiquer si la dépense est un marché.

Détail... : Bouton actif si la case **Marché** est cochée, qui permet l'accès à la fenêtre de saisie des affectations de marché.

Tableau **Imputations budgétaires** : A partir du menu contextuel, vous pouvez **ajouter, modifier, supprimer** ou **visualiser** une ligne d'imputation de l'approvisionnement en les choisissant parmi celles prévues dans le budget. Ce tableau affiche, par ligne d'imputation, un service, un domaine, une activité, un montant et le disponible de la ligne budgétaire.

Case à cocher « A utiliser comme modèle » : si la case est cochée, l'approvisionnement en cours sera considéré comme modèle.

Points importants

- Lors de la validation, un contrôle vérifie que le montant de l'approvisionnement ne dépasse pas les crédits disponibles du service ainsi que les crédits disponibles de la ligne budgétaire (service et domaine, puis service, domaine et activité).
- Si c'est le cas, un message signale le dépassement. Dans cette situation, si vous êtes autorisé à dépasser les crédits, le message est uniquement informatif et vous pouvez confirmer l'approvisionnement. Dans le cas contraire, vous devez alors modifier le montant de l'approvisionnement ou abandonner sa saisie. Ce contrôle ne s'effectue pas pour les approvisionnements anticipés.
- Lorsque l'approvisionnement est associé à une série **avec engagement**, l'approvisionnement doit obligatoirement être chiffré, mais lorsque l'approvisionnement est associé à une série **sans engagement**, l'approvisionnement peut contenir des articles sans prix ni quantité ; ils correspondent alors à des commentaires qui seront imprimés sur les documents.
- Lorsque les coordonnées bancaires du fournisseur n'ont pas été renseignées, le message suivant sera imprimé sur le bon de commande "**Veillez joindre à votre facture établie en x exemplaires un relevé d'Identité bancaire**".
- Lors de la modification d'un approvisionnement, vous ne pouvez pas modifier directement la série, le fournisseur. Pour cela, vous devez supprimer l'approvisionnement et le recréer.
- En modification le bouton **Appliquer** n'est pas proposé.
- La case **Marché** n'est pas obligatoire. Elle est automatiquement cochée si l'établissement suit la commande publique.
- Les engagements générés par validation d'un approvisionnement ont les mêmes affectations de marché que l'approvisionnement dont ils sont issus.
- Dès lors que la case **Marché** est cochée, le bouton **Détail...** est actif et permet de saisir des affectations à une ou plusieurs nomenclatures de marché. Il est aussi possible d'obtenir une liste contenant les informations sur les affectations de marchés des approvisionnements.
- La saisie des approvisionnements anticipés n'affecte pas l'EPA de l'exercice en cours mais celui de l'exercice suivant. Les affectations de marchés sont tout de même saisies.
- Lorsqu'on valide l'approvisionnement (bouton OK), on considère cet approvisionnement « Admissible ».

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Approvisionnements en attente



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de consulter et d'imprimer la liste des approvisionnements anticipés réceptionnés depuis l'exercice antérieur.

▣ Que faire avant ?

Réceptionner les approvisionnements anticipés transférés depuis l'exercice antérieur.

▣ Description du volet

La partie haute permet de paramétrer l'affichage des approvisionnements en attente d'impression :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux approvisionnements d'un fournisseur, d'un article, d'un service, d'un domaine, d'une activité, d'une ligne budgétaire, d'une opération particulière ou d'une série.

Trier par : Permet de choisir entre un classement par ordre chronologique, par service, par fournisseur ou par série. A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Action inactive
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de l'approvisionnement sélectionné.
- **Rejeter/Rappeler** : Permet de Rejeter ou Rappeler l'approvisionnement sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter l'approvisionnement sélectionné.
- **Imprimer** : la liste des approvisionnements en attente d'impression. Pour modifier le classement des approvisionnements, utiliser la rubrique Trier par.
- **Actualiser** : Permet d'actualiser la page courante
- **Valider** : Cette action n'est possible que si tous les approvisionnements en attente de validation sont « Admissibles » ou « Rejetés »

⚠ Points importants

- La réception des approvisionnements anticipés ne peut être effectuée qu'une seule fois.
- Après leur réception, le traitement de ces approvisionnements est identique à ceux saisis (impression des documents, validation des approvisionnements, gestion des engagements).
- Pour pouvoir valider les approvisionnements en attente, il faut au préalable qu'ils soient à l'état « Admissibles » ou « Rejetés ».

▣ Que faire après ?

∅ Valider les approvisionnements en attente

Engagements**Engagements****◆ A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de gérer les engagements comptables (saisie directe d'engagements ou modification des engagements issus des approvisionnements).

Une extraction est possible permettant une exploitation des données dans un tableur.

Elle est accessible par icône depuis la barre d'outils.

▣ Que faire avant ?

Si des approvisionnements avec engagement ont été saisis, vous devez les avoir  validés afin que les engagements correspondants aient été automatiquement générés.

▣ Description de la fenêtre

La partie haute permet de paramétrer l'affichage des engagements en attente de liquidation :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux engagements d'un service, d'un domaine, d'une activité ou d'un fournisseur.

Une Sélection avancée peut être lancée. Dans le cas d'une sélection avancée, les choix Domaine ou Activité sont incompatibles avec Rubrique de marché et procédure d'achat et montant.

Trier par : Permet de choisir entre un classement par ordre chronologique, par service, par numéro d'engagement, par fournisseur ou par montant.

Origine par : Permet de restreindre l'affichage aux engagements issus d'approvisionnements ou à ceux saisis.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un engagement.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de l'engagement sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer l'engagement sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter l'engagement sélectionné.
- **Voir Fournisseur** : Accéder la fiche du fournisseur sélectionné.
- **Voir Approvisionnement** : Accéder la fiche de l'approvisionnement à l'origine de l'engagement pour modification éventuelle. Cette option est en grisé s'il n'existe pas d'informations correspondantes.
- **Voir Liquidations** : Accéder la liste des liquidations pour cet engagement pour modification éventuelle. Cette option est en grisé s'il n'existe pas d'informations correspondantes.
- **Voir Mandats** : Consulter la liste des mandats émis pour l'engagement sélectionné. Cette option est en grisé s'il n'existe pas d'informations correspondantes.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des engagements en attente de liquidation. Pour restreindre l'impression à certains engagements, vous devez au préalable les sélectionner (rubriques **Sélectionner** et **Origine**). Pour modifier le classement des engagements, utiliser la rubrique **Trier par**.
- **Extraire** : Accéder à la fenêtre d'extraction des engagements pour une exportation des engagements.

Points importants

- Avec la prise en compte de la Réforme RCBC, les dépenses peuvent avoir une multi-imputation : toutes les lignes d'un engagement ont le même service, un ou plusieurs domaines et une ou plusieurs activités.
- Les restrictions de services, domaines et activités de l'utilisateur sont prises en compte lors de la gestion des engagements, en saisie et affichage.
- Un double clic sur un engagement permet d'afficher la fenêtre de modification de l'engagement.
- Dès qu'un engagement est liquidé, la liquidation étant totale et non partielle, il n'apparaît plus dans cette fenêtre.
- Si une liquidation partielle est supérieure au montant de l'engagement, celui-ci sera, après saisie, égal à zéro. Afin de pouvoir effectuer une nouvelle liquidation sur ce même engagement, il faut changer le montant (à défaut, cet engagement n'apparaîtra pas dans la liste des engagements disponibles dans l'écran des liquidations).
- Lorsqu'un approvisionnement d'une série "avec engagement" a été imprimé et validé, l'engagement correspondant est généré automatiquement. Les engagements issus des approvisionnements sont signalés dans la colonne **Origine** (libellé "**Appro.**"). Vous pouvez modifier le fournisseur, le montant, la référence de ces engagements et les supprimer. Ces opérations n'auront aucun impact sur le bon de commande original.
- Le numéro d'un engagement issu des approvisionnements est composé du code de la série suivi du numéro séquentiel de l'approvisionnement dans la série. Par exemple, l'approvisionnement n° **MA-2** générera l'engagement n° **MA-2**.
- Les engagements générés par validation d'un approvisionnement ont les mêmes affectations de marché que l'approvisionnement dont ils sont issus. Mais l'affectation aux nomenclatures de marché d'un engagement généré par approvisionnement est modifiable sans conséquence sur l'approvisionnement.
- En modification d'engagement, le service n'est modifiable que s'il n'y a qu'une ligne d'imputation ; le domaine et l'activité sont modifiables.
- L'option Extraire permet de lancer l'extraction des engagements, en fonction de la sélection opérée.

Que faire après ?

 Saisir les liquidations internes

Fiche d'un engagement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier ou de consulter un engagement.

Description de la fenêtre

Numéro : Lors de la création d'un engagement, ce numéro doit être saisi (sans tiret). Il correspond le plus souvent au numéro du bon de commande. Le numéro d'un engagement issu des approvisionnements est composé du code de la série suivi du numéro séquentiel de l'approvisionnement dans la série. Par exemple, l'approvisionnement n° **MA-2** générera l'engagement n° **MA-2**.

Fournisseur : Le choix du fournisseur s'effectue par saisie ou sélection de son code ou de sa raison sociale. S'il n'est pas déjà référencé, vous pouvez le créer. Pour cela, vous devez saisir les premiers caractères de sa raison sociale, valider sa création, puis saisir sa fiche.



Ce symbole signale que les coordonnées bancaires du fournisseur n'ont pas été renseignées. Elles peuvent être saisies sur la fiche du fournisseur (bouton **Détail**) ou devront impérativement être renseignées lors de la liquidation, sinon la liquidation ne pourra pas être mandatée.

Détail : Permet d'accéder à la fiche du fournisseur et, si nécessaire, de la modifier.

Montant : Cette rubrique permet de saisir le montant de l'engagement. Ce montant doit être supérieur à zéro.

Référence : Cette rubrique permet de saisir un commentaire sur l'engagement.

Si l'établissement suit la Commande publique, deux informations sont actives pour les principales fonctionnalités des dépenses : Approvisionnements, Engagements, DAO, Liquidations, Reversements :

- **Marché** : Case à cocher qui permet d'indiquer si la dépense est un marché.
- **Détail...** : Bouton actif si la case **Marché** est cochée, qui permet l'accès à la fenêtre de saisie des affectations de marché.

Tableau **Imputations budgétaires** : A partir du menu contextuel, vous pouvez ajouter, modifier, supprimer ou visualiser une ligne d'imputation de l'engagement en les choisissant parmi celles prévues dans le budget.

Ce tableau affiche, par ligne d'imputation, un service, un domaine, une activité, un montant et le disponible de la ligne budgétaire.

Ce tableau a une totalisation des différentes lignes.

Points importants

- Lors de la validation, le logiciel contrôle que le montant de l'engagement ne dépasse pas les crédits disponibles du service ainsi que les crédits disponibles de la ligne budgétaire (service et domaine, puis service, domaine et activité). Si c'est le cas, un message signale le dépassement. Dans cette situation, si vous êtes autorisé à dépasser les crédits (droits aux opérations particulières), le message est uniquement informatif et vous pouvez confirmer l'engagement. Dans le cas contraire, vous devez alors modifier le montant de l'engagement ou abandonner sa saisie.
- Lorsque vous modifiez un engagement issu des approvisionnements, le service n'est modifiable que s'il n'y a qu'une ligne d'imputation ; le domaine et l'activité sont modifiables
- Dans le cadre du suivi de la commande publique : si l'option **Suivi de la commande publique** est cochée sur l'onglet **Autres** des **Paramètres** de l'établissement – la case **Marché** est cochée et n'est pas modifiable.
- Dès lors que la case **Marché** est cochée, le bouton **Détail...** est actif et permet de saisir des affectations à une ou plusieurs nomenclatures de marché. Il est aussi possible d'obtenir une liste contenant les informations sur les affectations de marchés des engagements.
- Les engagements générés par validation d'un approvisionnement ont les mêmes affectations de marché que l'approvisionnement dont ils sont issus. Mais l'affectation aux nomenclatures de marché d'un engagement généré par approvisionnement est modifiable sans conséquence sur l'approvisionnement.
- Il se peut que suite à une liquidation partielle sur un engagement, le total des affectations de marché de l'engagement ne soit plus égal au montant de l'engagement. Dans ce cas, il faut revenir en modification de l'engagement, et la validation de la modification ne peut être effectuée sans avoir aussi corrigé les affectations de marché. Mais si l'engagement n'est pas modifié, la situation reste telle quelle sans préjudice autre qu'un montant erroné au total des affectations de marché.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **OK**

Visualisation d'un engagement



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée les informations relatives à un engagement.

 **Description de la fenêtre**

La fenêtre affiche l'ensemble des informations correspondant à un engagement. Toutes les données sont présentées pour une consultation aisée, avec un classement des différents éléments.

Numéro : affichage du numéro saisi lors de la création de l'engagement.

Fournisseur : Consultation des informations sur le fournisseur.

Détail : Permet d'accéder à la fiche du fournisseur.

Montant : Cette rubrique retranscrit le montant de l'engagement.

Référence : Référence de l'engagement.

Marché : Case à cocher inaccessible qui indique si la dépense est un marché.

Détail... : Bouton actif si la case **Marché** est cochée, qui permet l'accès à la fenêtre de consultation des affectations de marché de l'engagement.

Tableau des imputations budgétaires : Affichage des différentes lignes d'imputation budgétaire de l'engagement.

 **Points importants**

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.
- Il est possible d'enchaîner la consultation des engagements en cliquant sur les boutons symbolisés par des flèches. De gauche à droite **Début**, **Précédent**, **Suivant**, **Fin** ou en utilisant les touches : **Début**, **Flèche haut**, **Flèche bas**, **Fin**.
- La case **Marché** est cochée si l'option **Suivi de la commande publique** est sélectionnée sur l'onglet **Autres des Paramètres de l'établissement**.
- La fonction **Marché** est inaccessible. Le bouton **Détail...** permet de visualiser les affectations de marchés de l'engagement.

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre (**Début**, **Précédent**, **Suivant**, **Fin**)
- Cliquer sur **Fermer**

Ligne imputation budgétaire - engagement



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de saisir ou de modifier une ligne d'imputation budgétaire d'un engagement.

 **Description de la fenêtre**

Première possibilité : **par saisie depuis des listes de choix**

Service : le service peut être choisi depuis la liste des services ouverts en dépenses au budget et autorisés pour l'utilisateur, ou affiché avec celui des lignes d'imputation déjà saisies pour l'engagement.

Domaine : le domaine est choisi depuis la liste des domaines ouverts pour le service et autorisés pour l'utilisateur

Activité : elle est saisie depuis la liste des activités ouverts pour le service et le domaine, et autorisées pour l'utilisateur.

En partie droite, affichage du disponible pour chaque niveau (service, domaine, activité).

Deuxième possibilité : **par sélection depuis le tableau des imputations**

Le tableau affiche les lignes de dépenses ouvertes au budget, avec les données suivantes :

Service : autorisé pour l'utilisateur,

Domaine : autorisé pour l'utilisateur,

Activité : autorisée pour l'utilisateur,

Budget : montant ouvert au budget,

Disponible : disponible de la ligne budgétaire

Montant : à renseigner pour la ligne d'imputation de l'engagement

Points importants

- Le tableau des imputations est proposé uniquement en création de lignes d'imputation.
- Les lignes d'imputation déjà utilisées dans l'engagement en cours de création ne sont plus proposées dans le tableau des imputations.
- Les montants disponibles affichés sont calculés en fonction des saisies validées.
- Le montant d'une ligne d'imputation est pré affiché avec le reste à répartir de l'engagement si celui-ci est positif, sinon il est pré affiché à zéro.
- En modification de ligne, le service est modifiable uniquement si l'engagement n'a qu'une ligne d'imputation; le domaine, l'activité et le montant sont modifiables.

Que faire après ?

Ø En création de ligne, cliquer sur le bouton **Appliquer** pour passer à la fiche de ligne d'imputation suivante de l'engagement.

Ø En modification de ligne, cliquer sur le bouton **Suivant** pour passer à la fiche de ligne d'imputation suivante de l'engagement.

Ø Cliquer sur **OK** pour quitter la fiche de ligne d'imputation de l'engagement.

Affectations de marchés - engagements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier, de supprimer une affectation de dépense à un marché pour un engagement.

Description de la fenêtre

Les informations suivantes sont affichées :

Montant à affecter : il indique le montant de la dépense qui a été saisi précédemment.

Le **Tableau des lignes d'affectation** retranscrit les données liées aux affectations :

Rubrique : désigne le code et le libellé

Procédure : est indiquée sous forme de libellé abrégé

E.P.A. avec la valeur Oui/Non pour marquer que le marché entre ou non dans le cadre de l'état prévisionnel.

Montant : restitue le montant de la ligne.

Total affecté : indique le montant total après avoir saisi les lignes d'affectation.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre détail de saisie d'une ligne d'affectation.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre détail de modification d'une ligne d'affectation.
- **Supprimer** : Supprimer la liquidation sélectionnée.

Points importants

- Si la dépense est définie comme étant un marché, la totalité de son montant doit être affectée à une ou plusieurs nomenclatures de marché.
- Il se peut que suite à une liquidation partielle sur un engagement, le total des affectations de marché de l'engagement ne soit plus égal au montant de l'engagement. Dans ce cas, il faut revenir en modification de l'engagement, et la validation de la modification ne peut être effectuée sans avoir aussi corrigé les affectations de marché. Mais si l'engagement n'est pas modifié, la situation reste telle quelle sans préjudice autre qu'un montant erroné au total des affectations de marché.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Détail d'une affectation de marché - engagements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier les informations sur une ligne d'affectation de marché.

Description de la fenêtre

Les informations d'une ligne d'affectation sont :

Sur EPA : case à cocher permettant d'indiquer si la prévision existe ou non, cochée par défaut.

Rubrique qui peut être sélectionnée parmi la liste existante ou même créée depuis cet écran. La fenêtre de création d'une **Rubrique de marché** est alors ouverte.

Procédure : à renseigner obligatoirement depuis une liste existante, avec possibilité d'en créer une nouvelle.

Disponible, grisé si la case « Sur EPA » n'est pas cochée.

Montant : inscrire la somme correspondant à la ligne d'affectation.

Points importants

- En création, la création d'une nouvelle rubrique ou d'une nouvelle procédure est autorisée uniquement si la case à cocher « Sur EPA » est non cochée.
- En modification, le montant peut être corrigé ainsi que la procédure qui est modifiée automatiquement en fonction du montant.
- Un message non bloquant s'affiche s'il y a dépassement du disponible, pour un utilisateur qui a droit aux opérations particulières, sinon le message est bloquant.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Impression des engagements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sélectionner le type de document à imprimer pour les engagements en attente.

Description de la fenêtre

Deux choix sont présents.

Informations générales : Permet la visualisation puis l'impression de la liste des engagements en attente.

Informations sur les marchés : Permet la visualisation puis l'impression de la liste des affectations de marché pour les engagements en attente.

Point important

- L'impression du document restitue la saisie éventuellement restreinte si un filtre a été sélectionné par l'un des critères de sélection proposés dans la fenêtre **Engagements**.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Extraction des engagements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'extraire les données relatives aux engagements pour les récupérer dans un tableur.

Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction des engagements, il faut définir :

- **le format de l'extraction**, par choix entre le type DBF et le type XML.
- **le type d'informations** à extraire, par choix entre les informations générales et les informations sur les marchés.
- **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**.

Points importants

- C'est le format DBF qui est proposé par défaut.
- Le type d'informations proposé par défaut est Informations générales.
- Quel que soit le format choisi, l'extraction peut être utilisée dans un tableur, de type Excel.
- Tant que le nom et emplacement du fichier ne sont pas renseignés, le bouton Extraire est inactif.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **Extraire**

Liquidations internes

Liquidations



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les liquidations (internes, DAO comptables et DAO régisseurs) avant le mandatement.

Une extraction est possible permettant une exploitation des données dans un tableur.

Elle est accessible par icône depuis la barre d'outils.

Que faire avant ?

Pour les liquidations avec engagement préalable, vous devez avoir  saisi les engagements.

Description de la fenêtre

La partie haute permet de paramétrer l'affichage des liquidations en attente de mandatement :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux liquidations d'un service, d'un domaine, d'une activité, d'un compte, d'un fournisseur, d'un engagement, un numéro de facture ou aux liquidations incomplètes (informations bancaires du fournisseur ou du tiers à renseigner). Une Sélection avancée peut être lancée. Dans le cas d'une sélection avancée, les choix Domaine avec Rubrique de marché, Procédure d'achat et Montant, ainsi que l'Activité avec Rubrique de marché, Procédure d'achat et Montant sont incompatibles.

Trier par : Permet de choisir entre un classement par ordre chronologique, par service-compte, par compte, par fournisseur, par montant, par engagement, par origine.

Origine: Permet de restreindre l'affichage aux liquidations internes, aux DAO comptables, aux DAO régisseurs.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une liquidation.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la liquidation sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la liquidation sélectionnée.
- **Visualiser** : Consulter la liquidation sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des liquidations en attente de mandatement. Pour restreindre l'impression à certaines liquidations, vous devez au préalable les sélectionner (rubriques **Sélectionner** et **Origine**). Pour modifier le classement des liquidations, utiliser la rubrique **Trier par**. Ce document peut vous aider à organiser la préparation du mandatement.
- **Extraire** : Accéder à la fenêtre d'extraction pour une exportation des liquidations.

Points importants

- Avec la prise en compte de la Réforme RCBC, les dépenses peuvent avoir une multi-imputation : toutes les lignes d'une liquidation ont le même service et le même compte, un ou plusieurs domaines et une ou plusieurs activités.
- Les restrictions de services, domaines et activités de l'utilisateur sont prises en compte lors de la gestion des liquidations, en saisie et en affichage.
- Dès qu'une liquidation est mandatée, elle n'apparaît plus dans cette fenêtre.
- Seules les liquidations internes peuvent être saisies dans ce contexte ; elles peuvent être modifiées et supprimées.
- Les liquidations générées à partir des DAO comptables et des DAO régisseurs ne peuvent être ni modifiées ni supprimées dans le contexte.
- La saisie des liquidations sur mandat d'extourne ne s'effectue pas dans ce contexte ( saisir la liquidation définitive des mandats d'extourne)
- Lorsqu'une liquidation est incomplète, afin de permettre son mandatement, vous devez alors compléter les références bancaires du  fournisseur ou du  tiers.
- Pour imprimer la liste des liquidations incomplètes, sélectionner, dans la rubrique **Sélectionner**, l'option **Les liquidations incomplètes** puis cliquer sur .
- Il n'est plus possible de saisir une liquidation sur le couple domaine/activité OP-N-1 0CEXP.

- Lorsque vous avez saisi des liquidations alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : la fenêtre de saisie des engagements), la prise en compte de la saisie sur les autres fenêtres requiert (☞) d'actualiser les données.
- L'option **Extraire** permet de lancer l'extraction des liquidations, en fonction de la sélection opérée.

☑ **Que faire après ?**

☞ Préparer les mandats

Fiche d'une liquidation



◆ **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de saisir ou de modifier ou de visualiser une liquidation.

☐ **Description de la fenêtre**

Numéro : Les liquidations sont numérotées automatiquement et séquentiellement.

Origine : Cette rubrique précise l'origine de la liquidation (interne, DAO comptable ou DAO régisseur).

Avec ou **Sans engagement** : Si la liquidation fait suite à un engagement, vous devez alors saisir son numéro ou le sélectionner. Dans ce cas, le fournisseur et les lignes d'imputation sont renseignés automatiquement.

Fournisseur : Le choix du fournisseur s'effectue par saisie ou sélection de son code ou de sa raison sociale. S'il n'est pas déjà référencé, vous pouvez le créer. Pour cela, vous devez saisir les premiers caractères de sa raison sociale, valider sa création, puis saisir sa fiche.

La case « dématérialise » est cochée, si le fournisseur a opté pour la dématérialisation des factures.



: Ce symbole signale que les coordonnées bancaires du fournisseur n'ont pas été renseignées. Si le destinataire du paiement est le fournisseur, afin de permettre le mandatement, ces coordonnées doivent être saisies sur la fiche du fournisseur (bouton **Détail**).

Détail : Permet d'accéder à la fiche du fournisseur et, si nécessaire, de la modifier.

Montant : Le montant de la liquidation doit être supérieur à zéro.

Pièces jointes : Nombre de pièces justificatives de la liquidation.

Références : Référence (par exemple : numéro de la facture ou référence client) qui apparaîtra sur le mandat et les documents de paiement. Elle est obligatoire.

Commentaires : Commentaire qui apparaîtra sur le mandat (par exemple : Facture EDF de janvier)

Tiers : Permet de sélectionner, si nécessaire, le tiers qui sera le destinataire du paiement, à la place du fournisseur initial. Une icône, placée après le nom du **Tiers** de la zone de saisie, signale pour la liquidation concernée la présence d'un tiers pour le fournisseur. Si le tiers n'est pas référencé, il peut être ajouté sur la fiche du fournisseur (bouton **Détail** et onglet **Tiers**). Chaque tiers est identifié par son nom suivi de la commune. Si les références bancaires du tiers n'ont pas été renseignées, le libellé *****incomplet***** est affiché après la commune et vous devez alors les ☞ renseigner. Ce compte (IBAN/RIB) sera contrôlé comme tout autre compte. S'il est erroné, la liquidation ne pourra pas être mandatée.

Liquidation : Lorsque la liquidation fait suite à un engagement, vous devez indiquer si elle est totale ou partielle. Si la liquidation est totale, aucune autre liquidation ne pourra être saisie pour cet engagement. Si la liquidation est partielle, d'autres liquidations pourront être saisies pour cet engagement :

- Si le montant de la liquidation est inférieur à celui de l'engagement, l'engagement subsiste avec comme montant la différence entre le montant initial et le montant liquidé.
- Si le montant de la liquidation est supérieur ou égal à celui de l'engagement, l'engagement subsiste avec un montant nul. Dans ce cas, le montant de l'engagement peut être modifié à partir de la fenêtre de gestion des engagements.

Si l'établissement suit la Commande publique, deux informations sont actives pour les principales fonctionnalités des dépenses : Approvisionnements, Engagements, DAO, Liquidations, Reversements :

- **Marché** : Case à cocher qui permet d'indiquer si la dépense est un marché.
- **Détail...** : Bouton actif si la case **Marché** est cochée, qui permet l'accès à la fenêtre de saisie des affectations de marché.
- **N° de facture** : Si le fournisseur utilise la dématérialisation des factures, vous devez saisir le numéro de facture, cette zone est obligatoire.

Le champ "N° de facture" sert à renseigner le numéro de la facture jointe au mandat. Le numéro à saisir peut être celui d'un mémoire, avis des sommes à payer, contrat..., le terme "facture" étant le plus utilisé. Il est possible d'ajouter cette information par la fonction "copier-coller". Ce numéro est obligatoire lorsque le fournisseur utilise Chorus Pro pour déposer ses factures, il est facultatif pour les fournisseurs non encore soumis à la dématérialisation. Le logiciel effectue un contrôle lors de la validation de la saisie. Ce contrôle avertit l'utilisateur lorsque le numéro de facture a déjà été utilisé sur l'exercice en cours dans le but d'éviter un double mandatement. Il convient de vérifier les liquidations déjà saisies et la liste des mandats (Dépenses > Documents > Mandatement > Liste des mandats). La recherche par saisie totale ou partielle du numéro de facture est possible. Ce numéro doit être renseigné tel qu'il est mentionné sur l'avoir ou tel qu'il apparaît sur le portail Chorus Pro en consultation des factures à traiter. Ce numéro servira lors d'une recherche de la facture sur Chorus Pro.

Le champ "N° de facture" permet la saisie d'une facture unique. Il n'est pas possible de saisir plusieurs numéros de factures et/ou d'avoir(s) dans la même liquidation. Aussi, pour bénéficier de la fonctionnalité vous ne devez saisir qu'une liquidation par facture. Lorsqu'une facture est liquidée sur plusieurs services, veuillez ne pas tenir compte de l'avertissement.

Tableau **Imputations budgétaires** :

Ce tableau affiche, par ligne d'imputation, un service, un domaine, une activité, un compte, un montant et le disponible de la ligne budgétaire.

Ce tableau a une totalisation des différentes lignes.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une ligne d'imputation de la liquidation.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la ligne d'imputation de la liquidation sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la ligne d'imputation de la liquidation sélectionnée.
- **Visualiser** : Consulter la ligne d'imputation de la liquidation sélectionnée.

Points importants

- Le tableau des lignes d'imputation d'une liquidation affiche des lignes qui ont le même service et le même compte.
- Lors de la validation, le logiciel contrôle que le montant de la liquidation ne dépasse pas les crédits disponibles du service ainsi que les crédits disponibles de la ligne budgétaire (service et domaine, puis service, domaine et activité). Si c'est le cas, un message signale le dépassement. Dans cette situation, si vous êtes autorisé à dépasser les crédits, le message est uniquement informatif et vous pouvez confirmer la liquidation. Dans le cas contraire, vous devez alors modifier le montant de la liquidation ou abandonner sa saisie.
- Il n'est plus possible de saisir une liquidation sur le couple domaine/activité OP-N-1 0CEXP.
- Certaines informations d'une liquidation interne ne peuvent pas être modifiées directement après sa création (liquidation totale ou partielle). Pour les modifier, vous devez supprimer la liquidation puis la ressaisir.
- Le bouton **Appliquer** permet de passer d'une fiche de liquidation à une autre. Si la liquidation est sans engagement, l'imputation (service, domaine, activité, compte) est conservée pour préaffichage de la liquidation suivante.
- Depuis le clavier, la mention **Totale** se sélectionne par le raccourci **ALT+O**. La mention **Partielle** se sélectionne par le raccourci **ALT+Y**.
- Dans le cadre du suivi de la commande publique : si l'option **Suivi de la commande publique** est cochée sur l'onglet **Autres** des **Paramètres** de l'établissement – la case **Marché** est cochée.
- Dès lors que la case **Marché** est cochée, le bouton **Détail...** est actif et permet de saisir des affectations à une ou plusieurs nomenclatures de marché. Il est aussi possible d'obtenir une liste contenant les informations sur les affectations de marchés des liquidations.
- Les comptes autorisés en marché sont les comptes de racine 60 à 62, 6511.
- A la validation de la saisie, si l'imputation budgétaire de la liquidation est sur un compte non autorisé en Marché, un message bloquant le signale vous permettant de modifier la saisie.
- En modification et en suppression d'une liquidation sur engagement, l'engagement n'est pas mis à jour. Par conséquent, les affectations de marché ne sont pas elles aussi mises à jour.
- Il se peut que suite à une liquidation partielle sur un engagement, le total des affectations de marché de l'engagement ne soit plus égal au montant de l'engagement. Dans ce cas, il faut revenir en modification

de l'engagement, et la validation de la modification ne peut être effectuée sans avoir aussi corrigé les affectations de marché. Mais si l'engagement n'est pas modifié, la situation reste telle quelle sans préjudice autre qu'un montant erroné au total des affectations de marché.

- En modification de ligne, le service est modifiable uniquement si la liquidation n'a qu'une ligne d'imputation ; le domaine, l'activité, le compte et le montant sont modifiables.
- Vous ne pouvez modifier le service d'une liquidation ayant plusieurs lignes d'imputation. Il vous faudra supprimer toutes les lignes et les recréer avec le nouveau service.
- Il n'est plus possible de saisir une liquidation sur le couple domaine/activité OP-N-1 0CEXP.
- Vous pouvez modifier l'information « Dématérialise » au niveau du « Détail » du fournisseur alors, la case « Dématérialise » se met à jour.

Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Appliquer** pour passer à la fiche de liquidation suivante.

Ø Cliquer sur **OK** pour quitter la saisie de la liquidation.

Détail d'une imputation de liquidation



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou modifier une ligne d'imputation budgétaire d'une liquidation.

Description de la fenêtre

Imputation

Si la liquidation est sans engagement

Première possibilité : par saisie depuis des listes de choix

Service : il est soit choisi depuis la liste des services ouverts en dépenses au budget et autorisés pour l'utilisateur, soit affiché avec le service des lignes d'imputation déjà existantes pour cette liquidation

Domaine : il est choisi depuis la liste des domaines compatibles avec le service et les comptes, et autorisés pour l'utilisateur

Activité : elle est saisie depuis la liste des activités compatibles avec le service, le domaine et les comptes, et autorisées pour l'utilisateur.

En partie droite, affichage du disponible pour chaque niveau (service, domaine, activité).

Deuxième possibilité : par sélection depuis le tableau des imputations

Le tableau affiche les lignes de dépenses ouvertes au budget, avec les données suivantes :

Service : identique pour toutes les lignes

Domaine

Activité

Budget : montant ouvert au budget,

Disponible : disponible de la ligne budgétaire

Compte : il est soit saisi depuis la liste des comptes compatibles avec le service, le domaine et l'activité, soit affiché avec le compte des lignes d'imputation déjà existantes pour cette liquidation.

Montant : à renseigner pour la ligne d'imputation de la liquidation

Si la liquidation est avec engagement

Première possibilité : par saisie depuis des listes de choix

Service : il est affiché avec celui de l'engagement, non modifiable.

Domaine : il est affiché avec celui de l'engagement ; les domaines autorisés sont ceux de l'engagement pour le service saisi.

Activité : elle est affichée avec celle de l'engagement ; les activités autorisées sont celles de l'engagement pour le service et domaines saisis.

En partie droite, affichage du disponible pour chaque niveau (service, domaine, activité).

Deuxième possibilité : par sélection depuis le tableau des imputations

Le tableau affiche les lignes d'imputation de l'engagement et compatibles avec le compte, avec les données suivantes :

Service : celui de l'engagement, identique pour toutes les lignes

Domaine : celui de l'engagement

Activité : celle de l'engagement

Engagement : montant de la ligne de l'engagement

Disponible : disponible de la ligne budgétaire

Compte : il est saisi depuis la liste des comptes compatibles avec le service, les domaines et activités sélectionnés.

Montant : à renseigner pour la ligne d'imputation de la liquidation

Points importants

- Les comptes proposés en liste sont ceux de la classe 6 si le service est un service général ou spécial.
- Les comptes proposés en liste sont ceux de dépenses sauf ceux de la classe 6 si le service est un service d'opérations en capital.
- Les comptes proposés sont ceux compatibles avec service, domaines et activités renseignés.
- Le tableau des imputations est proposé uniquement en création de lignes d'imputation.
- Les imputations déjà utilisées dans la liquidation en cours de création ne sont plus proposées dans le tableau des imputations.
- Le montant d'une ligne d'imputation est pré affiché avec le reste à répartir de la liquidation si celui-ci est positif, sinon il est pré affiché à zéro.
- En modification de ligne, vous pouvez modifier le service et le compte uniquement si la liquidation n'a qu'une ligne d'imputation.
- En modification de ligne, vous pouvez modifier le domaine, l'activité et le montant.
- Pour une liquidation avec engagement, vous pouvez supprimer des lignes issues de l'engagement initial et pour lesquelles il n'y a pas de liquidation ou qui doivent être affectées à un autre compte.
- Pour une liquidation avec engagement, si plusieurs comptes sont concernés, vous devez indiquer que la liquidation est partielle et créer une autre liquidation pour le même engagement avec un autre compte.
- Pour une liquidation avec engagement, si vous supprimez une ligne par erreur, vous pouvez la re-crée.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur le bouton **Appliquer** pour passer à la saisie d'une nouvelle ligne d'imputation de la liquidation.

Ø Cliquer sur **OK** pour quitter la saisie des lignes d'imputation de la liquidation.

Modification du compte des imputations de liquidation



 A quoi sert cette fenêtre ?

 Que faire avant ?

 Description de la fenêtre

 Points importants

 Que faire après ?

Visualisation d'une liquidation



 A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée les informations relatives à une liquidation.

 Description de la fenêtre

Numéro : La numérotation des liquidations automatique et séquentielle est indiquée.

Origine : Cette rubrique rappelle l'origine de la liquidation (interne, DAO comptable ou DAO régisseur).

Avec ou Sans engagement : Si la liquidation fait suite à un engagement ou non, cette information est retranscrite.

Fournisseur : Consultation des informations sur le fournisseur.

Détail : Permet d'accéder à la fiche du fournisseur et, si nécessaire, de la modifier.

Montant : Cette rubrique retranscrit le montant de la liquidation.

Pièces jointes : Nombre de pièces justificatives de la liquidation.

Références : Référence obligatoire (par exemple : numéro de la facture ou référence client) de la facture liquidée.

Commentaires : Commentaire qui apparaîtra sur le mandat (par exemple : Facture EDF de janvier)

Tiers : Permet d'identifier, si nécessaire, le tiers qui sera le destinataire du paiement, à la place du fournisseur initial. Une icône, placée après le nom **Tiers** de la zone de saisie, signale pour la liquidation concernée la présence d'un tiers pour le fournisseur. Ce compte (IBAN/RIB) sera contrôlé comme tout autre compte. S'il est erroné, la liquidation ne pourra pas être mandatée.

Liquidation : Mention indiquant si la liquidation est totale ou partielle.

- **Marché** : Case à cocher inaccessible qui indique si la dépense est un marché.
- **Détail...** : Bouton actif si la case **Marché** est cochée, qui permet l'accès à la fenêtre de consultation des affectations de marché.

Tableau **Imputations budgétaires** :

Ce tableau affiche, par ligne d'imputation, un service, un domaine, une activité, un compte, un montant et le disponible de la ligne budgétaire.

Ce tableau a une totalisation des différentes lignes.

Points importants

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.
- En visualisation, il est possible d'enchaîner la consultation des liquidations en cliquant sur les boutons symbolisés par des flèches. De gauche à droite **Début, Précédent, Suivant, Fin** ou en utilisant les touches : **Début, Flèche haut, Flèche bas, Fin**.
- La case **Marché** est cochée si l'option **Suivi de la commande publique** est sélectionnée sur l'onglet **Autres des Paramètres de l'établissement** et si le compte de la liquidation est un compte autorisé en marché.
- Les comptes autorisés en marché sont les comptes de racine 60 à 62, 6511.

Que faire après ?

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre (**Début, Précédent, Suivant, Fin**)
- Cliquer sur **Fermer**

Affectations de marchés - liquidations



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier, de supprimer une affectation de dépense à un marché pour une liquidation.

Description de la fenêtre

Les informations suivantes sont affichées :

Montant à affecter : il indique le montant de la dépense qui a été saisi précédemment.

Le **Tableau des lignes d'affectation** retranscrit les données liées aux affectations :

Rubrique : désigne le code et le libellé

Procédure : est indiquée sous forme de libellé abrégé

E.P.A. avec la valeur Oui/Non pour marquer que le marché entre ou non dans le cadre de l'état prévisionnel.

Montant : restitue le montant de la ligne.

Total affecté : indique le montant total après avoir saisi les lignes d'affectation.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre détail de saisie d'une ligne d'affectation.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre détail de modification d'une ligne d'affectation.
- **Supprimer** : Supprimer la liquidation sélectionnée.

Points importants

- Si la dépense est définie comme étant un marché, la totalité de son montant doit être affectée à une ou plusieurs nomenclatures de marché.
- Pour les liquidations sur engagement, l'affectation aux nomenclatures de marché est initialisée avec celle de l'engagement. Mais elle peut cependant être modifiée sans contrôle par rapport à l'engagement.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Détail d'une affectation de marché - liquidations



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier les informations sur une ligne d'affectation de marché d'une liquidation.

Description de la fenêtre

Les informations d'une ligne d'affectation sont :

Sur EPA : case à cocher permettant d'indiquer si la prévision existe ou non, cochée par défaut.

Rubrique qui peut être sélectionnée parmi la liste existante ou même créée depuis cet écran. La fenêtre de création d'une **Rubrique de marché** est alors ouverte.

Procédure : à renseigner obligatoirement depuis une liste existante, avec possibilité d'en créer une nouvelle.

Disponible, grisé si la case « Sur EPA » n'est pas cochée.

Montant : inscrire la somme correspondant à la ligne d'affectation.

Points importants

- En modification, le montant peut être corrigé ainsi que la procédure qui est modifiée automatiquement en fonction du montant.
- Un message non bloquant s'affiche s'il y a dépassement du disponible.
- Dans le cas d'une création de liquidation sur engagement, les affectations de marché peuvent être mises à jour. Diverses situations sont possibles.
- Si la liquidation est totale :
 - Toutes les affectations de marché de l'engagement sont supprimées.
 - Les cumuls des nomenclatures de marché sont diminués des montants de l'engagement.
- Si la liquidation est partielle, pour chaque ligne d'affectation de l'engagement :
 - Si la ligne d'affectation de l'engagement existe dans la liquidation et si le montant de l'affectation en liquidation est inférieur au montant de l'affectation en engagement, le montant de l'engagement est alors égal au montant de l'engagement initial moins le montant de la liquidation (partielle) et le cumul des engagements de la nomenclature de marché est diminué du montant de la liquidation. Sinon, le montant de l'engagement est égal à zéro et le cumul des engagements de la nomenclature de marché est diminué du montant de l'engagement.
 - Si la ligne d'affectation de l'engagement n'existe pas dans la liquidation, le montant de l'engagement reste inchangé. Le cumul des engagements de la nomenclature de marché reste inchangé.
- Suite à ces mises à jour, il se peut alors que le total des affectations de l'engagement ne soit pas égal au montant de l'engagement. Il faut alors modifier l'engagement pour qu'il y ait concordance entre son montant et le total des affectations.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Impression des liquidations



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sélectionner le type de document à imprimer pour les liquidations en attente.

Description de la fenêtre

Deux choix sont présents.

Informations générales : Permet la visualisation puis l'impression de la liste des liquidations en attente.

Informations sur les marchés : Permet la visualisation puis l'impression de la liste des affectations de marché pour les liquidations en attente.

Points importants

- L'impression du document restitue la saisie éventuellement restreinte si un filtre a été sélectionné par l'un des critères de sélection proposés dans la fenêtre **Liquidations**.
- Si la sélection porte sur un domaine ou une activité, la liste des informations sur les marchés n'est pas accessible.
- Si la sélection porte sur la Rubrique de marché ou la procédure d'achat, la liste des informations générales n'est pas accessible.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Extraction des liquidations



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'extraire les données relatives aux liquidations internes pour les récupérer dans un tableur.

Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction des liquidations, il faut définir :

- le format de l'extraction, par choix entre le type DBF et le type XML.
- le type d'informations à extraire, par choix entre les informations générales et les informations sur les marchés.
- 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**.

Point important

- C'est le format DBF qui est proposé par défaut.
- Le type d'informations proposé par défaut est Informations générales.
- Quel que soit le format choisi, l'extraction peut être utilisée dans un tableur, de type Excel.
- Tant que le nom et emplacement du fichier ne sont pas renseignés, le bouton **Extraire** est inactif.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **Extraire**.

Liquidations sur mandats d'extourne

Liquidations sur mandat d'extourne



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer la liquidation définitive des mandats d'extourne. La saisie de ces liquidations s'effectue à la réception des factures définitives et permettra leur traitement (mandatement puis transfert des écritures vers le module Comptabilité générale).

Que faire avant ?

 Réceptionner les mandats prévisionnels

Description de la fenêtre

La partie haute permet de paramétrer l'affichage des liquidations définitives en attente de mandatement :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux liquidations d'une imputation (service, compte), d'un fournisseur ou d'un numéro de facture.

Trier par : Permet de choisir entre un classement par ordre chronologique, par imputation ou par fournisseur.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une liquidation définitive.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la liquidation sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la liquidation sélectionnée.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la liquidation sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des liquidations définitives en attente de mandatement. Pour restreindre l'impression à certaines liquidations, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Pour modifier le classement des liquidations, utiliser la rubrique **Trier par**. Ce document peut vous aider à organiser la préparation du mandatement.

Points importants

- Seules les liquidations sur mandat d'extourne peuvent être saisies dans ce contexte.
- Une liquidation définitive fait référence à un mandat d'extourne.
- Une ou plusieurs liquidations définitives peuvent être saisies pour un même mandat d'extourne.
- Lorsqu'une liquidation définitive a été saisie pour un fournisseur, aucune autre liquidation définitive ne peut être saisie pour ce fournisseur tant que la liquidation précédente n'a pas été mandatée ( préparer les mandats puis  imprimer les mandats).

- Après leur saisie, les liquidations définitives sont mandatées comme les liquidations habituelles mais la mention "**Sur crédit d'extourne**" s'affiche sur le mandat collectif et un document spécifique est imprimé (Liquidations définitives sur mandat d'extourne). Ce document devra être joint au mandat.
- Les liquidations sont numérotées automatiquement et séquentiellement sur l'exercice (qu'elles soient sur mandat d'extourne ou non).
- Dès qu'une liquidation définitive est mandatée, elle n'apparaît plus dans ce contexte.
- Les liquidations définitives figurent sur la  situation des dépenses engagées., de façon distincte.
- Au terme de la période d'inventaire, s'il reste des montants à extourner pour des mandats d'extourne, ces montants apparaîtront dans le compte financier de cet exercice.

Que faire après ?

Après la saisie des liquidations définitives, vous pouvez  préparer les mandats puis  imprimer les mandats

Fiche d'une liquidation sur mandat d'extourne



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier une liquidation définitive. Une liquidation définitive fait référence à un mandat d'extourne.

Description de la fenêtre

Fournisseur : Le choix du fournisseur s'effectue par saisie ou sélection de son code ou de sa raison sociale. Seuls les fournisseurs pour lesquels il reste des mandats d'extourne non totalement extournés et pour lesquels aucune liquidation définitive n'est en attente de mandatement peuvent être sélectionnés. La case « dématérialise » est cochée, si le fournisseur a opté pour la dématérialisation des factures.

Détail : Permet d'accéder à la fiche du fournisseur et, si nécessaire, de la modifier.

Mandat d'extourne

Mandat : le choix du mandat s'effectue depuis la liste des mandats d'extourne du fournisseur non totalement extournés.

N° de facture : Si le fournisseur utilise la dématérialisation des factures, vous devez saisir le numéro de facture, cette zone est obligatoire. Le champ "N° de facture" sert à renseigner le numéro de la facture jointe au mandat. Le numéro à saisir peut être celui d'un mémoire, avis des sommes à payer, contrat..., le terme "facture" étant le plus utilisé. Il est possible d'ajouter cette information par la fonction "copier-coller". Ce numéro est obligatoire lorsque le fournisseur utilise Chorus Pro pour déposer ses factures, il est facultatif pour les fournisseurs non encore soumis à la dématérialisation. Le logiciel effectue un contrôle lors de la validation de la saisie. Ce contrôle avertit l'utilisateur lorsque le numéro de facture a déjà été utilisé sur l'exercice en cours dans le but d'éviter un double mandatement. Il convient de vérifier les liquidations déjà saisies et la liste des mandats (Dépenses > Documents > Mandatement > Liste des mandats). La recherche par saisie totale ou partielle du numéro de facture est possible. Ce numéro doit être renseigné tel qu'il est mentionné sur l'avis ou tel qu'il apparaît sur le portail Chorus Pro en consultation des factures à traiter. Ce numéro servira lors d'une recherche de la facture sur Chorus Pro.

Le champ "N° de facture" permet la saisie d'une facture unique. Il n'est pas possible de saisir plusieurs numéros de factures et/ou d'avoir(s) dans la même liquidation. Aussi, pour bénéficier de la fonctionnalité vous ne devez saisir qu'une liquidation par facture. Lorsqu'une facture est liquidée sur plusieurs services, veuillez ne pas tenir compte de l'avertissement.

Bordereau et mandat prévisionnel : affichage automatique

Reste à extourner : affichage automatique

Montant : Le montant de la liquidation définitive doit être supérieur à zéro.

Références : Référence de la liquidation définitive (par exemple : numéro de la facture ou référence client) qui apparaîtra sur le mandat et les documents de paiement.

Pièces jointes : Une liquidation définitive comporte, par défaut, une seule pièce justificative.

Tiers : Possibilité de sélectionner un tiers qui peut être préalablement créé en cliquant sur « Détail » du fournisseur. Dans ce cas, ce sont les coordonnées bancaires du tiers qui seront prises en compte.

- **Marché** : Case à cocher qui permet d'indiquer si la dépense est un marché.
- **Détail...** : Bouton actif si la case **Marché** est cochée, qui permet l'accès à la fenêtre de saisie des affectations de marché.

Dans le cas d'une liquidation supérieure au reste à extourner, et si l'établissement suit la commande publique, la case **Marché** et le bouton **Détail...** permettent d'affecter à des nomenclatures de marchés la part de la liquidation ne s'appuyant pas sur un mandat d'extourne, si l'imputation le permet.

Imputation : Ce tableau affiche les imputations de la liquidation définitive.

La colonne **Montant liquidé** affiche le montant affecté à la liquidation définitive, pour l'imputation concernée.

A partir du menu contextuel de ce tableau, vous pouvez :

- **Ajouter une affectation** : Saisir le montant à liquider pour le mandat d'extourne sélectionné
- **Modifier l'affectation** : Modifier le montant à liquider pour le mandat d'extourne sélectionné
- **Supprimer l'affectation** : Supprimer le montant à liquider pour le mandat d'extourne-sélectionné. Dans ce cas, le montant à liquider est remis à zéro.

Points importants

- Une ou plusieurs liquidations définitives peuvent être saisies pour un même mandat d'extourne.
- Lorsqu'une liquidation définitive a déjà été saisie pour un fournisseur, aucune autre liquidation définitive ne peut être saisie pour ce fournisseur tant que la liquidation précédente n'a pas été mandatée ( préparer les mandats puis  imprimer les mandats).
- Le montant de la liquidation définitive doit être au moins égal à la somme des montants des mandats d'extourne affectés à la liquidation (colonne Montant **Liquidé**).
- Si le montant de la liquidation définitive est supérieur au crédit d'extourne auquel elle fait référence, un message informatif vous indique que la différence sera imputée sur le budget de l'exercice en charges exceptionnelles, Domaine OP-N-1, et activité OCEXP.
- Si l'établissement suit la commande publique, il est possible d'affecter la différence à des nomenclatures de marchés, si l'imputation le permet.
- Après la saisie ou la modification d'une liquidation définitive, le montant à extourner de chaque mandat est diminué du montant affecté à la liquidation. Si le montant de la liquidation définitive est supérieur à la somme des crédits d'extourne auxquels elle fait référence, le suivi des liquidations en cours de l'exercice (pour l'imputation concernée) et le chiffre d'affaires du fournisseur sont mis à jour pour la différence.
- Lors de la modification d'une liquidation définitive, certaines informations ne peuvent pas être modifiées directement (fournisseur, imputation). Pour les modifier, vous devez supprimer la liquidation puis la ressaisir.
- Lorsque la liquidation définitive concerne le service OPC et que ce service n'est pas ouvert au budget de l'exercice en cours, si la liquidation définitive est supérieure au mandat prévisionnel, le montant du dépassement nécessitera une DBM (le montant du dépassement étant imputé sur l'exercice en cours).
- Après leur saisie, les liquidations définitives sont mandatées comme les liquidations habituelles mais la mention "**Sur crédit d'extourne**" s'affiche sur le mandat collectif et un document spécifique est imprimé (Liquidations définitives sur mandat d'extourne). Ce document devra être joint au mandat.
- Au terme de la période d'inventaire, s'il reste des montants à extourner pour des mandats d'extourne, ces montants apparaîtront dans le compte financier de cet exercice.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Ligne d'affectation de mandat



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier le montant à affecter à la liquidation définitive.

Description de la fenêtre

Sur cette fenêtre, seule la rubrique **Montant liquidé** peut être modifiée.

Numéro : Numéro du mandat d'extourne.

Objet : Référence de la liquidation à l'origine du mandat d'extourne.

Bordereau : Numéro du bordereau de la liquidation prévisionnelle.

Mandat : Numéro du mandat de la liquidation prévisionnelle.

Montant à extourner : Montant restant à extourner.

Montant liquidé : Ce montant doit être supérieur à zéro et inférieur ou égal au montant à extourner.

Points importants

- Lorsque le montant affecté à la liquidation est inférieur au montant restant à extourner, le reste à extourner pourra être affecté ultérieurement à une autre liquidation définitive. La liquidation précédente devra cependant avoir été mandatée.
- Au terme de la période d'inventaire, s'il reste des montants à extourner pour des mandats d'extourne, ces montants apparaîtront dans le compte financier de cet exercice.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Affectations de marchés - Extourne



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier, de supprimer une affectation de dépense à un marché pour une liquidation d'extourne dont le montant à extourner est supérieur au reste à extourner, l'affectation étant pour la différence uniquement entre le montant total de la liquidation et ce qui reste à extourner.

Description de la fenêtre

Les informations suivantes sont affichées :

Montant à affecter : il indique le montant de la dépense correspondant à la différence entre le montant total de la liquidation définitive et le reste à extourner.

Le **Tableau des lignes d'affectation** retranscrit les données liées aux affectations :

Rubrique : désigne le code et le libellé

Procédure : est indiquée sous forme de libellé abrégé

E.P.A. avec la valeur Oui/Non pour marquer que le marché entre ou non dans le cadre de l'état prévisionnel.

Montant : restitue le montant de la ligne.

Total affecté : indique le montant total après avoir saisi les lignes d'affectation.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre détail de saisie d'une ligne d'affectation.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre détail de modification d'une ligne d'affectation.
- **Supprimer** : Supprimer la liquidation sélectionnée.

Point important

- Si la dépense est définie comme étant un marché, la totalité du montant correspondant à la différence entre le montant total de la liquidation et le reste à extourner doit être affectée à une ou plusieurs nomenclatures de marché.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Détail d'une affectation de marché - Extourne



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier les informations sur une ligne d'affectation de marché pour une liquidation d'extourne.

Description de la fenêtre

Les informations d'une ligne d'affectation sont :

Montant à affecter : il indique le montant de la liquidation qui a été saisie.

Le **Tableau des lignes d'affectation** retranscrit les données liées aux affectations :

Sur EPA : case à cocher permettant d'indiquer si la prévision existe ou non, cochée par défaut.

Rubrique qui peut être sélectionnée parmi la liste existante ou même créée depuis cet écran. La fenêtre de création d'une **Rubrique de marché** est alors ouverte.

Procédure : à renseigner obligatoirement depuis une liste existante, avec possibilité d'en créer une nouvelle.

Disponible, grisé si la case « Sur EPA » n'est pas cochée.

Montant : permet d'inscrire la modification de la somme correspondant à la ligne d'affectation.

 **Point important**

- S'il y a suivi de la commande publique, dans le cas d'une liquidation supérieure au reste à extourner, l'affectation à des nomenclatures de marchés doit être réalisée pour la part de la liquidation ne s'appuyant pas sur un mandat d'extourne.

 **Que faire après ?**

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Impression des liquidations définitives - Extourne



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de sélectionner le type de document à imprimer pour les liquidations définitives liées à l'extourne.

 **Description de la fenêtre**

Deux choix sont présents.

Informations générales : Permet la visualisation puis l'impression de la liste des liquidations d'extourne en attente.

Informations sur les marchés : Permet la visualisation puis l'impression de la liste des affectations de marché pour les liquidations d'extourne en attente.

 **Points importants**

- L'impression du document restitue la saisie éventuellement restreinte si un filtre a été sélectionné par l'un des critères de sélection proposés dans la fenêtre **Liquidations**.
- Si la sélection porte sur la Rubrique de marché ou la procédure d'achat, la liste des informations générales n'est pas accessible.

 **Que faire après ?**

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Dépenses avant ordonnancement

Réception

Réception des DAO - Type de DAO



 **A quoi sert ce panneau ?**

Ce premier panneau de l'assistant de réception des DAO permet d'indiquer leur origine.

 **Que faire avant ?**

Si des DAO ont déjà été réceptionnées, de nouvelles DAO ne peuvent être réceptionnées que si les précédentes ont été  validées.

 **Description du panneau**

Vous devez cliquer sur l'origine des DAO que vous allez réceptionner (du comptable ou du régisseur d'avances).

 **Points importants**

- Les dépenses payées avant ordonnancement par l'Agent comptable doivent être régularisées afin d'établir les pièces justificatives du mandatement.
- Les dépenses effectuées par le Régisseur d'avance doivent être régularisées afin de générer les pièces justificatives du mandatement et permettre la reconstitution de l'avance pour le régisseur. Dans les deux cas, ces dépenses seront transférées à l'Agent comptable sous la forme d'écritures automatiques.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception des DAO - Choix de la régie



 **A quoi sert ce panneau ?**

Lors de la présence de plusieurs régies d'avances, il permet de sélectionner la régie d'avances concernée par le transfert.

 **Que faire avant ?**

Il faut avoir vérifié la provenance des informations transmises : identité du régisseur qui les a émises.

Description du panneau

Vous devez cliquer sur la régie d'avances concernée, pour les DAO que vous allez réceptionner.

Points importants

- Les dépenses effectuées par le Régisseur d'avance doivent être vérifiées.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception des DAO - Dossier de transfert



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'indiquer où se trouve le fichier de transfert créé à partir du module Comptabilité générale ou du module Régie.

Que faire avant ?

Si la réception s'effectue à partir d'une disquette, vous devez insérer la disquette dans le lecteur de disquettes.

Description du panneau

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert peut être saisi ou  sélectionné au moyen de la commande **Parcourir**.

- Si la réception s'effectue à partir d'une disquette, le répertoire à indiquer est **A** :
- Si la réception s'effectue directement, le dossier de transfert proposé par défaut ne doit être modifié que si le transfert s'est opéré dans un autre répertoire.

Point important

- Si des DAO ont déjà été réceptionnées, de nouvelles DAO ne peuvent être réceptionnées que si les DAO précédentes ont été  validées.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception des DAO - Visualisation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de consulter la liste des dépenses en cours de réception et de démarrer leur réception.

Description du panneau

Pour consulter les dépenses, cliquer sur **Visualisation**.

Point important

- Etant donné que la réception des dépenses ne peut pas être renouvelée, nous vous conseillons de les vérifier avant de démarrer leur réception.

Que faire après ?

- Pour annuler la procédure de réception, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer la réception des dépenses, cliquer sur **Terminer**.

Réception des DAO - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau signale la fin de la réception des dépenses.

Description du panneau

Pour quitter le contexte, cliquer sur **Fermer**.

Que faire après ?

Après leur réception, vous devez  vérifier et mettre à jour les DAO puis les  valider

Dépenses en attente

DAO en attente



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de vérifier, de modifier et de valider les DAO réceptionnées du module Comptabilité générale (Diverses et Menues dépenses) ou du module Régie (Dépenses de régisseur).

Description de la fenêtre

Origine : Permet de restreindre l'affichage des DAO selon leur origine.

Le tableau présente les informations suivantes :

Imputation : Service et compte.

Montant : Montant de la dépense.

Fournisseur/Régisseur : Selon l'origine de la dépense, cette colonne affiche la raison sociale du fournisseur ou le nom du Régisseur suivi du numéro de compte de la régie d'avances déterminé par l'Agent comptable lors de l'habilitation.

Origine : Une DAO peut provenir de l'Agent comptable ou d'un Régisseur d'avance. Dans le premier cas, cette colonne identifie le type de DAO : Diverses dépenses ou Menue dépenses.

Validité : Cette colonne affiche l'état de chaque dépense :

- **OK** : Dépense pouvant être acceptée en l'état, mais pouvant également être modifiée.
- **A modifier** : L'imputation de la dépense est incorrecte et doit être modifiée.
- **Rejetée** : Dépense régisseur rejetée par l'Ordonnateur. La liste des dépenses rejetées peut être imprimée.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la DAO sélectionnée.
- **Rejet/Rappeler** : Rejeter la DAO régisseur sélectionnée ou Annuler son rejet (Rappeler).
- **Visualiser** : Consulter la DAO sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des DAO affichées. Pour restreindre l'impression à certaines DAO, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Origine**).
- **Imprimer Rejets** : Imprimer la liste des DAO régisseurs rejetées.
- **Valider** : Valider les DAO. Pour cela, la colonne **Validité** ne doit comporter que la valeur **OK** ou **Rejetée**.

Points importants

- Les DAO du comptable et les dépenses de régisseur sont imputées sur un seul service, un ou plusieurs domaines, une ou plusieurs activités et un seul compte.
- Toutes les dépenses en attente peuvent être modifiées, quelle que soit leur origine (Agent comptable ou Régisseur). En revanche, le rejet d'une dépense n'est possible que si elle provient du Régisseur d'avances.
- Lorsqu'une dépense régisseur a été rejetée à tort, tant que les dépenses ne sont pas validées, vous pouvez annuler le rejet de la dépense (option **Rejet/Rappeler**).
- Les menues dépenses sont automatiquement affectées au fournisseur **00000A DIVERS CREANCIERS**. Ce fournisseur est fourni avec l'application et sa fiche ne peut pas être modifiée.
- Dès que toutes les dépenses sont correctes (valeur **OK**), leur validation génère automatiquement les liquidations correspondantes, avec regroupement pour les menues dépenses de même service et même compte. Ces liquidations ne peuvent être ni modifiées ni supprimées. Aucune liquidation n'est générée pour les dépenses régisseur rejetées.
- Une liquidation générée pour une menue dépense a autant de lignes d'imputation qu'il y a de couples domaine-activité différents parmi les liquidations regroupées.
- Une liquidation générée pour une diverse dépense ou une dépense régisseur ayant plusieurs lignes d'imputation a aussi plusieurs lignes d'imputation.
- Dans le cadre du suivi de la Commande Publique, les DAO en provenance d'une régie d'avance ou de l'agent comptable doivent faire l'objet en Comptabilité budgétaire d'une affectation aux nomenclatures de marché de l'établissement. Ni l'agent comptable, ni le régisseur ne peuvent saisir les informations sur les marchés.

Que faire après ?

Imprimer le  bordereau des menues dépenses et/ou le  bordereau des dépenses régisseur

Il n'y a pas de bordereau pour les diverses dépenses.

Fiche d'une DAO



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de modifier une DAO. Le titre de la fenêtre permet d'identifier l'origine de la dépense : **Diverse Dépense** ou **Menue Dépense** pour les dépenses provenant de la Comptabilité générale ou **Dépense régisseur** pour celles provenant des Régisseurs d'avance.

Description de la fenêtre

Réception du... : Affiche la date de réception de la DAO, puis le service et le compte réceptionnés (ou uniquement le compte si le service n'est pas réceptionné) dans le cas où la dépense doit être modifiée.

La rubrique placée à droite rappelle le résultat du contrôle opéré lors de la réception de la DAO, par exemple : Dépense valide, A modifier, Rejetée.

Fournisseur : Le fournisseur ne peut être sélectionné ou modifié que pour les diverses dépenses. Les menues dépenses sont toujours affectées au fournisseur **0000A DIVERS CREANCIERS** et les dépenses régisseur ont pour fournisseur le Régisseur ; son chiffre d'affaires est mis à jour automatiquement.

Nature : Cette rubrique permet de distinguer, pour les DAO réceptionnées du module Comptabilité générale, les diverses dépenses des menues dépenses.

Montant/Date : Affiche le montant et la date de la dépense dans le module d'origine. Pour les dépenses issues du module Comptabilité générale, il s'agit de la date de validation de la session.

Référence : La référence de la liquidation ne peut être saisie ou modifiée que pour les diverses dépenses. Pour les dépenses régisseur, cette rubrique affiche automatiquement le fournisseur de la dépense. Pour les menues dépenses, la référence est celle du bordereau des menues dépenses ("Bord. menue dépense n° x").

Commentaire : Cette rubrique ne peut être renseignée que pour les diverses dépenses et les dépenses régisseur. Elle permet de préciser, par exemple, la référence d'une pièce. Pour les menues dépenses, si plusieurs mandats font référence au même bordereau de menues dépenses, l'original du bordereau de menues dépenses sera joint au premier mandat, et le commentaire "cf. original joint bordereau yyy mandat xxx" figurera sur les autres menues dépenses.

Pièces jointes : Cette rubrique ne peut être renseignée que pour les diverses dépenses et les dépenses régisseur. Pour les menues dépenses, le nombre de pièces justificatives est renseigné automatiquement (1 pour la première menue dépense, 0 pour les autres).

Liquidation Montant : Le montant de la liquidation saisi en régie d'avance ou en Comptabilité générale.

Si l'établissement suit la Commande publique, deux informations sont actives pour les principales fonctionnalités des dépenses : Approvisionnements, Engagements, DAO, Liquidations, Reversements :

- **Marché** : Case à cocher qui permet d'indiquer si la dépense est un marché.
- **Détail...** : Bouton actif si la case **Marché** est cochée, qui permet l'accès à la fenêtre de saisie des affectations de marché.

Tableau **Imputations budgétaires** :

Ce tableau affiche, par ligne d'imputation, un service, un domaine, une activité, un compte, un montant et le disponible de la ligne budgétaire.

Ce tableau a une totalisation des différentes lignes.

A partir du menu contextuel, vous pouvez effectuer les actions suivantes : **Ajouter**, **Modifier**, **Modifier compte**, **Supprimer** ou **visualiser** une ligne d'imputation de la dépense en attente.

Points importants

- Les DAO du comptable et les dépenses de régisseur sont imputées sur un seul service, un ou plusieurs domaines, une ou plusieurs activités et un seul compte.
- Le tableau des lignes d'imputation d'une DAO affiche des lignes de même service et de même compte.
- Les restrictions de service, domaine et activité par utilisateur ne sont pas prises en compte pour cette gestion.
- Dans le cadre du suivi de la Commande Publique, les DAO en provenance d'une régie d'avance ou de l'agent comptable doivent faire l'objet en Comptabilité budgétaire d'une affectation aux nomenclatures de marché de l'établissement.
- Dans le cadre du suivi de la Commande Publique : si l'option **Suivi de la commande publique** est cochée sur l'onglet **Autres** des **Paramètres** de l'établissement – la case **Marché** est cochée.
- Dès lors que la case **Marché** est cochée, le bouton **Détail...** est actif et permet de saisir des affectations à une ou plusieurs nomenclatures de marché. Il est aussi possible d'obtenir une liste contenant les informations sur les affectations de marchés des dépenses avant ordonnancement.
- Les comptes autorisés en marché sont les comptes de racine 60 à 62, 6511.
- A la validation de la saisie, si l'imputation budgétaire de la Dépense est sur un compte non autorisé en Marché, un message bloquant le signale vous permettant de modifier la saisie.

Que faire après ?

Pour passer à la fiche de DAO suivante :

Ø Cliquer sur le bouton **Suivant**

Pour valider les modifications :

Ø Cliquer sur **OK**

Détail d'une imputation de DAO



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de modifier une ligne d'imputation budgétaire d'une Dépense avant ordonnancement en attente.

Description de la fenêtre

Cadre **Imputation** :

Service : il est soit affiché avec le service réceptionné de **Comptabilité générale** ou de **Régie**, soit choisi depuis la liste des services ouverts en dépenses au budget et autorisés pour l'utilisateur.

Domaine : il est choisi depuis la liste des domaines compatibles avec le service et les comptes, et autorisés pour l'utilisateur

Activité : elle est choisie depuis la liste des activités compatibles avec le service, le domaine et les comptes, et autorisées pour l'utilisateur.

En partie droite, affichage du disponible pour chaque niveau (service, domaine, activité).

Compte : il est soit affiché avec le compte réceptionné de **Comptabilité générale** ou de **Régie**, soit choisi depuis la liste des comptes compatibles avec le service, le domaine et l'activité.

Montant : il est affiché pour la ligne d'imputation de la dépense en attente, modifiable.

Points importants

- Les services autorisés sont les services généraux et les services spéciaux ouverts en dépenses avec stocks.
- Le service SBN est autorisé.
- Les comptes proposés en liste sont ceux de la classe 6, autorisés pour les services, domaines et activités saisis.
- Le montant d'une ligne d'imputation est pré affiché avec le reste à répartir de la DAO.
- En modification de ligne, vous pouvez modifier le service et le compte uniquement si la DAO n'a qu'une ligne d'imputation ; le domaine, l'activité et le montant sont modifiables.
- Pour modifier le compte d'une DAO ayant plusieurs lignes d'imputation, vous devez choisir l'option **Modifier le compte** depuis la fiche détail d'une DAO.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur le bouton **Appliquer** pour passer à la fiche de ligne d'imputation suivante de la dépense en attente.

Ø Cliquer sur **OK** pour quitter la fiche de ligne d'imputation de la DAO.

Affectations de marchés - DAO



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier, de supprimer une affectation de dépense à un marché pour une DAO réceptionnée.

Description de la fenêtre

Les informations suivantes sont affichées :

Montant à affecter : il indique le montant de la DAO qui a été réceptionnée.

Le **Tableau des lignes d'affectation** retranscrit les données liées aux affectations :

Rubrique : désigne le code et le libellé

Procédure : est indiquée sous forme de libellé abrégé

E.P.A. avec la valeur Oui/Non pour marquer que le marché entre ou non dans le cadre de l'état prévisionnel.

Montant : restitue le montant de la ligne.

Total affecté : indique le montant total après avoir saisi les lignes d'affectation.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre détail de saisie d'une ligne d'affectation.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre détail de modification d'une ligne d'affectation.
- **Supprimer** : Supprimer la liquidation sélectionnée.

⚠ Point important

- Si la DAO est définie comme étant liée à un marché, la totalité de son montant doit être affectée à une ou plusieurs nomenclatures de marché.

☑ Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Détail d'une affectation de marché - DAO**◆ A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de saisir et de modifier les informations sur une ligne d'affectation de marché d'une DAO en attente.

☐ Description de la fenêtre

Les informations d'une ligne d'affectation sont :

Sur EPA : case à cocher permettant d'indiquer si la prévision existe ou non, cochée par défaut.

Rubrique qui peut être sélectionnée parmi la liste existante ou même créée depuis cet écran. La fenêtre de création d'une **Rubrique de marché** est alors ouverte.

Procédure : à renseigner obligatoirement depuis une liste existante, avec possibilité d'en créer une nouvelle.

Disponible, grisé si la case « Sur EPA » n'est pas cochée.

Montant : inscrire la somme correspondant à la ligne d'affectation.

⚠ Points importants

- En modification, le montant peut être corrigé ainsi que la procédure qui est modifiée automatiquement en fonction du montant.
- Un message non bloquant s'affiche s'il y a dépassement du disponible sur la ligne d'affectation.

☑ Que faire après ?

Pour ajouter une nouvelle ligne d'affectation pour la dépense :

- Cliquer sur le bouton **Appliquer**

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Impression des DAO en attente**◆ A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de sélectionner le type de document à imprimer pour les DAO en attente.

☐ Description de la fenêtre

Deux choix sont présents.

Informations générales : Permet la visualisation puis l'impression de la liste des DAO en attente.

Informations sur les marchés : Permet la visualisation puis l'impression de la liste des affectations de marché pour les DAO en attente.

⚠ Point important

- L'impression du document restitue la saisie éventuellement restreinte si un filtre a été sélectionné pour l'une des origines proposées dans la fenêtre **Dépenses Avant Ordonnancement**.

☑ Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Documents**Bordereaux des DAO - Menues Dépenses****◆ A quoi sert ce volet ?**

Il permet d'imprimer (et de réimprimer) le bordereau périodique des menues dépenses.

☑ Que faire avant ?

Valider les DAO en attente

☐ Description du volet

Bordereau des Menues Dépenses : Ce niveau affiche la liste des bordereaux des menues dépenses déjà imprimés.

En attente d'édition : Ce niveau permet d'imprimer le bordereau des menues dépenses en attente.

1 du ... (Edité) : Ces niveaux affichent la liste des menues dépenses imprimées sur chaque bordereau. Ces niveaux permettent d'imprimer à nouveau le bordereau.

Point important

- Il n'y a pas de bordereau pour les diverses dépenses.

Que faire après ?

Si vous souhaitez imprimer les dépenses réceptionnées du Régisseur :

Ø Cliquer sur l'onglet **Dépenses Régisseur**

Sinon, pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après l'impression des bordereaux, vous pouvez  préparer les mandats.

Bordereaux des DAO - Dépenses Régisseur



A quoi sert ce volet ?

Il permet d'imprimer (et de réimprimer) le bordereau des dépenses régisseur.

Que faire avant ?

 Valider les DAO en attente

Description du volet

Bordereau des Dépenses Régisseur : Ce niveau affiche la liste des bordereaux des dépenses régisseur déjà imprimés.

En attente d'édition : Ce niveau permet d'imprimer le bordereau des dépenses régisseur en attente.

1 du ... (Edité) : Ces niveaux affichent la liste des dépenses régisseur imprimées sur chaque bordereau. Ces niveaux permettent d'imprimer à nouveau le bordereau.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Reversements

Reversements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les reversements. Cette gestion est possible tant que les documents correspondants ne sont pas imprimés (ordres de reversement et bordereau).

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux reversements d'un service, d'un domaine, d'une activité, d'un compte, d'un fournisseur ou un numéro de facture.

Trier par : Permet de modifier le classement des reversements (par ordre chronologique ou par service-compte).

Le tableau affiche la liste des reversements en attente d'impression sur les documents.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un reversement
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du reversement sélectionné
- **Supprimer** : Supprimer le reversement sélectionné
- **Visualiser** : Consulter la fiche du reversement sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des reversements en attente d'impression sur les documents. Pour restreindre l'impression à certains reversements, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Pour modifier le classement des reversements, utiliser la rubrique **Trier par**. Cette liste peut vous permettre de vérifier les reversements avant l'impression des ordres et de leur bordereau.

Points importants

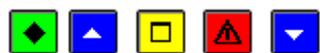
- Cette gestion permet de prendre en compte les reversements **avec** ou **sans** mandat préalable.
- Un reversement est imputé sur un seul service, un domaine, une activité et un seul compte.

- Les reversements saisis sans mandat préalable sont des variations de stocks ou des rabais, remises et ristournes. Ils ne font pas référence à des marchés et ne sont pas liés à l'EPA.
- Lorsque les ordres de reversement ont été imprimés par le choix de documents, ils n'apparaissent plus dans cette fenêtre.
- Il n'est pas autorisé de saisir un reversement sur une liquidation pour la quelle il y a une réaffectation de marché en cours.
- Il est possible d'effectuer des reversements sur la ligne en dépassement des liquidations définitives (activité OCEXP).

Que faire après ?

 Imprimer les ordres de reversement et leur bordereau

Fiche d'un reversement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier ou de consulter un reversement.

Que faire avant ?

Si le reversement concerne un mandat préalable, le mandat doit avoir été  imprimé.

Description de la fenêtre

Avec mandat préalable : Lorsque le reversement fait référence à un mandat préalable, le bordereau du mandat, le mandat et la liquidation doivent être sélectionnés. Dans ce cas, seules les informations relatives au reversement peuvent être saisies. Le montant qui peut être reversé s'affiche dans la partie droite.

Sans mandat préalable : Lorsque le reversement est sans mandat préalable, vous devez préciser le type de reversement (variation de stocks ou rabais, remises et ristournes), le fournisseur, l'imputation et les informations relatives au reversement.

Fournisseur : Lorsque le reversement est sans mandat préalable, le choix du fournisseur s'effectue par saisie ou sélection de son code ou de sa raison sociale. Si le fournisseur dématérialise, au moment de la saisie de l'ORDV, saisie obligatoire du numéro d'avoir (40 caractères).

Détail : Permet d'accéder à la fiche du fournisseur et, si nécessaire, de la modifier.

Imputation : Si le reversement est sans mandat préalable, l'imputation s'effectue par saisie ou sélection dans les listes déroulantes ou à partir du tableau des imputations. La zone **Disponible** affiche le crédit disponible au budget pour chaque élément de l'imputation (Service, domaine, activité, compte).

Montant : Cette rubrique permet de saisir le montant du reversement. Ce montant doit être supérieur à zéro. Si l'établissement suit la Commande publique, deux informations sont actives pour les principales fonctionnalités des dépenses : Approvisionnements, Engagements, DAO, Liquidations, Reversements :

- **Marché** : Case à cocher qui permet d'indiquer si la dépense est un marché.
- **Détail...** : Bouton actif si la case **Marché** est cochée, qui permet l'accès à la fenêtre de saisie des affectations de marché.

Référence : Cette rubrique permet de saisir la référence du reversement.

Pièces jointes : Nombre de pièces jointes au reversement. Si nécessaire, ce nombre pourra être modifié ultérieurement dans l'historique des reversements.

N° d'avoir : Le champ "N° d'avoir" sert à renseigner le numéro de l'avis joint à l'ordre de reversement. Le numéro à saisir peut être celui d'un avis des sommes à payer rectificatif ou de tout document comptable octroyant un rabais, une remise ou une ristourne..., le terme "avoir" étant le plus utilisé. Il est possible d'ajouter cette information par la fonction "copier-coller". Ce numéro est obligatoire lorsque le fournisseur utilise Chorus Pro, il est facultatif pour les fournisseurs non encore soumis à la dématérialisation. Le logiciel effectue un contrôle lors de la validation de la saisie. Ce contrôle avertit l'utilisateur lorsque le numéro d'avoir a déjà été utilisé sur l'exercice en cours dans le but d'éviter un enregistrement multiple du reversement. Il convient de vérifier les reversements déjà saisis et la liste des ordres de reversement (Dépenses > Documents > Ordres reversement > Liste des mandats). La recherche par saisie totale ou partielle du numéro d'avoir est possible. Ce numéro doit être renseigné tel qu'il est mentionné sur la facture ou tel qu'il apparaît sur le portail Chorus Pro. Ce numéro servira lors d'une recherche de l'avis.

Le champ "N° de l'avoir" permet la saisie d'un avoir unique. Il n'est pas possible de saisir plusieurs numéros d'avoirs dans le même ordre de reversement. Aussi, pour bénéficier de la fonctionnalité vous ne devez saisir qu'une liquidation par avoir. Lorsqu'un avoir est réparti sur plusieurs services, veuillez ne pas tenir compte de l'avertissement.

Commentaire : Cette zone permet de saisir une information qui est restituée sur l'ordre correspondant.

Points importants

- Un reversement est imputé sur un service, un domaine, une activité et un compte.
- Les restrictions de service, domaine et activité par utilisateur sont prises en compte.
- La saisie de reversements sans mandat préalable n'est possible que pour les services de fonctionnement avec stock autorisés dans l'établissement. Pour les variations de stock, seuls sont autorisés le domaine «VSTOCK», les activités de racine «0AUGM», les comptes d'atténuation utilisés pour les opérations d'augmentation de stocks achats (racine 603). Pour les rabais remises et ristournes, sont autorisés tous les domaines non réservés, les activités non réservées, et seuls les comptes de rabais remises et ristournes (609-619 et 629)
- Vous pouvez créer un nouveau domaine ou une nouvelle activité, en saisie d'un reversement sans mandat préalable.
- Si le reversement est avec mandat préalable, et que le montant du reversement est supérieur à celui du mandat, lors de la validation, le message "**Dépassement du montant à reverser**" s'affiche et vous devez alors diminuer le montant du reversement.
- Lorsque vous modifiez un reversement sans mandat préalable, vous pouvez modifier l'imputation.
- Dans le cadre du suivi de la Commande publique : si l'option **Suivi de la commande publique** est cochée sur l'onglet **Autres** des **Paramètres** de l'établissement – la case **Marché** est automatiquement cochée ; elle est modifiable si le compte de la dépense n'est pas autorisé en marché.
- Les comptes autorisés en marché sont les comptes de racine 60 à 62, 6511.
- Dès lors que la case **Marché** est cochée, le bouton **Détail...** est actif et permet de visualiser les affectations à une ou plusieurs nomenclatures de marché. Si le reversement est inférieur au montant de la liquidation mandatée, la ventilation en rubrique de marché doit être modifiée. Dans le cas contraire, aucune saisie n'est possible car la ventilation de la liquidation d'origine est conservée à l'identique.
- Il est possible d'effectuer des reversements sur la ligne en dépassement des liquidations définitives (activité 0CEXP).

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Affectations de marchés - reversements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de visualiser les affectations de marché pour un reversement.

Description de la fenêtre

Les informations suivantes sont affichées :

Montant à affecter : il indique le montant du reversement qui a été saisi précédemment.

Le **Tableau des lignes d'affectation** retranscrit les données liées aux affectations du mandat préalable :

Rubrique : désigne le code et le libellé

Procédure : est indiquée sous forme de libellé abrégé

E.P.A. avec la valeur Oui/Non pour marquer que le marché entre ou non dans le cadre de l'état prévisionnel.

Montant : restitue le montant de la ligne.

Total affecté : indique le montant total après avoir ou non modifié les montants du tableau des lignes d'affectation.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre détail de modification d'une ligne d'affectation si l'opération le nécessite.

Points importants

- Si le reversement est inférieur au montant de la liquidation mandatée, et si plusieurs rubriques de marché ont été affectées lors de la liquidation, la ventilation en rubrique de marché doit être modifiée. Le bouton **Modifier** est accessible.

- Si le montant à affecter correspond à celui du reversement, aucune saisie n'est possible, seule la visualisation de la ventilation identique à celle de la liquidation initiale est possible.
- Si le montant à affecter correspond à celui du reversement, le bouton **Modifier** n'est pas accessible.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Détail d'une affectation de marché - reversements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de modifier le une ligne d'affectation de marché d'un reversement.

Description de la fenêtre

Les informations d'une ligne d'affectation sont retranscrites :

Sur EPA : case à cocher permettant d'indiquer si la prévision existe ou non, cochée par défaut.

Rubrique qui peut être sélectionnée parmi la liste existante ou même créée depuis cet écran. La fenêtre de création d'une **Rubrique de marché** est alors ouverte.

Procédure : à renseigner obligatoirement depuis une liste existante, avec possibilité d'en créer une nouvelle.

Disponible, grisé si la case « Sur **EPA** » n'est pas cochée.

Montant : permet d'inscrire la modification de la somme correspondant à la ligne d'affectation.

Points importants

- En modification, le montant peut être corrigé ainsi que la procédure qui est modifiée automatiquement en fonction du montant, si le reversement est d'un montant inférieur à celui de la liquidation d'origine.
- Le montant ne peut être supérieur au reste à reverser de la liquidation pour l'affectation. Cependant il peut être nul.

Il n'y a pas de contrôle sur le montant disponible de l'EPA.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Impression des reversements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sélectionner le type de document à imprimer pour les reversements en attente.

Description de la fenêtre

Deux choix sont présents.

Informations générales : Permet la visualisation puis l'impression de la liste des ordres de reversement en attente.

Informations sur les marchés : Permet la visualisation puis l'impression de la liste des affectations de marché pour les ordres de reversement en attente.

Point important

- L'impression du document restitue la saisie éventuellement restreinte si un filtre a été sélectionné par l'un des critères de sélection proposés dans la fenêtre **Reversements**.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Réaffectation de marchés

Saisie

Réaffectations de marchés



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir les réaffectations de marchés des mandats.

Une réaffectation de marché a pour objet de modifier certaines informations relatives au marché d'une liquidation mandatée.

Description de la fenêtre

La partie haute permet de paramétrer l'affichage de la liste des réaffectations de marchés en attente d'impression de documents :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage à un service, à un compte, utilisés en réaffectations de marché.

Trier par : Permet de choisir entre le classement de la liste par ordre chronologique ou par imputation (code service et numéro de compte).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une réaffectation de marché.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la réaffectation de marché sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la réaffectation de marché sélectionnée.
- **Visualiser** : Consulter la réaffectation de marché sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des réaffectations de marché en attente pour lesquelles les documents n'ont pas encore été imprimés.

Points importants

- Une réaffectation de marché porte obligatoirement sur une liquidation.
- Une réaffectation de marché est imputée à un mandat comprenant un service, un domaine, une activité et un compte.
- Les restrictions de service, domaine et activité par utilisateur ne sont pas prises en compte en réaffectations de marchés.
- Les liquidations mandatées pouvant être réaffectées sont :
 - les liquidations qui n'ont pas été rejetées
 - Les liquidations imputées sur les comptes de racine 60 à 62 ainsi que le compte 6511. Si suite à une réimputation partielle, la liquidation est en partie imputée à un compte autre que sur les comptes de racine 60 à 62, ou le compte 6511, l'intégralité de la liquidation ne peut être un marché
- Les liquidations qui n'ont pas été reversées.
 - Une liquidation peut être réaffectée plusieurs fois.

Que faire après ?

Imprimer les documents de réaffectations de marché.

Fiche d'une réaffectation de marché



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou mettre à jour une réaffectation de marché tant qu'elle n'est pas imprimée sur un document de réaffectation.

Description de la fenêtre

Par réaffectation, le bordereau, le mandat ainsi que la liquidation doivent être sélectionnés.

Cette sélection permet l'affichage de l'affectation d'origine sous forme de tableau.

Selon que la liquidation était un marché ou non, la case à cocher placée à gauche du tableau est cochée ou pas.

Une 2ème zone de l'écran est réservée à la nouvelle affectation de marché.

Une case à cocher permet d'indiquer si c'est un marché ou non.

Si cette case est cochée, le 2è tableau permet de saisir les lignes de la nouvelle affectation de marché.

Tableau des lignes d'affectations de marché : Le menu contextuel de ce tableau permet d'accéder aux opérations suivantes :

- Ajouter une ligne d'affectation de marché.
- Modifier la ligne d'affectation de marché sélectionnée.
- Supprimer la ligne d'affectation de marché sélectionnée.

Points importants

- Les informations modifiables sont toutes les informations de marché :
- le fait que la dépense soit un marché ou non
- la ventilation par rubrique de marché, procédure d'achat, type (EPA ou non)
- Contrairement à l'affectation initiale, il n'est pas autorisé de dépasser le montant disponible de la nomenclature de marché ; cela même si l'affectation initiale est déjà en dépassement.
- Cependant, une dépense qui était un marché prévu dans l'EPA peut être déclarée « non marché » ou « marché non prévu EPA ».

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**.

Détail d'une affectation de marché - Réaffectation de marché



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier les informations sur une ligne d'affectation de marché d'une réaffectation de marché.

Description de la fenêtre

Les informations d'une ligne d'affectation sont :

Sur EPA : case à cocher permettant d'indiquer si la prévision existe ou non, cochée par défaut.

Rubrique qui peut être sélectionnée parmi la liste existante ou même créée depuis cet écran. La fenêtre de création d'une Rubrique de marché est alors ouverte.

Procédure : à renseigner obligatoirement depuis une liste existante, avec possibilité d'en créer une nouvelle.

Disponible, grisé si la case « Sur EPA » n'est pas cochée.

Montant : permet d'inscrire la modification de la somme correspondant à la ligne d'affectation.

Points importants

- En modification, le montant peut être corrigé ainsi que la procédure qui est modifiée automatiquement en fonction du montant.
- Un message **bloquant** s'affiche s'il y a dépassement du disponible.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Documents

Documents des réaffectations de marché



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer et de réimprimer les réaffectations de marché sous forme de liste.

Que faire avant ?

Saisir les réaffectations de marché.

Description de la fenêtre

En attente : Lorsque des réaffectations de marché sont en attente d'impression de documents, ce niveau permet d'imprimer leur document.

Cette édition correspond à la validation des réaffectations de marché.

Validées le : Ce niveau affiche les réaffectations de marché qui ont été validées et pour lesquelles le document a déjà été imprimé et permet de réimprimer le document.

Pour réimprimer la liste, vous devez cliquer sur une ligne « **Validées le...** » puis sélectionner l'option Rééditer.

Points importants

- Les réaffectations de marché sont éditées sur un document de type liste, sans signature.
- La date de validation est celle de l'impression.
- Les réaffectations de marché sont numérotées automatiquement et séquentiellement.
- Les réaffectations de marché ne peuvent plus être modifiées après leur édition.
- Les réaffectations de marché ne sont pas transférées au comptable qui n'a pas connaissance de la Commande publique.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre.

Documents

Situation des Dépenses Engagées



A quoi sert cette fenêtre ?

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

Elle est accessible par icône depuis la barre d'outils.

Une extraction est possible permettant une exploitation des données dans un tableur.

Description de la fenêtre

Présenté par : Permet de choisir entre une présentation par service, par ligne budgétaire, par domaine ou par activité.

Sélectionner : Permet de sélectionner les éléments à inclure dans l'état.

- Si la présentation par **service** a été choisie, avec indication d'une édition «**Avec comptes**» ou «**Comptes uniquement**» vous pouvez sélectionner un service (**Un élément**), **L'ensemble** des services ou **le récapitulatif** par service. L'option **Saut de page par service** doit être cochée si vous souhaitez une page par service.

- Si la présentation par **ligne budgétaire** a été choisie, avec indication d'une édition «**Avec comptes**» vous devez sélectionner la ligne budgétaire souhaitée «**Un élément**» (service, domaine, activité, compte).

- Si la présentation par **domaine** a été choisie, avec indication d'une édition «**Avec activité**» vous pouvez sélectionner un domaine (**Un élément**), les domaines commençant par un ou plusieurs caractères (**Les éléments commençant par**), ou contenant une valeur à saisir (**Les éléments contenant**), **L'ensemble** des domaines ou **Le Récapitulatif** par domaine. L'option **Saut de page par domaine** doit être cochée si vous souhaitez une page par domaine

- Si la présentation par activité a été choisie, avec indication d'une édition «**Avec domaine**» vous pouvez sélectionner une activité (**Un élément**), les activités commençant par un ou plusieurs caractères (**Les éléments commençant par**), ou contenant une valeur à saisir (**Les éléments contenant**), **L'ensemble** des activités ou **Le Récapitulatif** par activité. L'option **Saut de page par activité** doit être cochée si vous souhaitez une page par activité

Points importants

- Les lignes budgétaires prennent en compte la structure budgétaire induite par la Réforme RCBC (service, domaine, activité et compte).
- Le récapitulatif ne fait apparaître que la totalisation par service ou par domaine ou par activité. Il est édité automatiquement à la suite de l'édition de l'ensemble de la situation des dépenses engagées.
- Pour le récapitulatif par service, les services sont regroupés par type (services généraux, services spéciaux et opérations en capital).
- L'extourne est à nouveau prise en compte.
- Les lignes budgétaires dont le domaine est OP-N-1 et l'activité est 0CEXP- sont comptabilisées dans l'exercice.
- Les lignes budgétaires dont le domaine est OP-N-1 et l'activité est 0CAP- sont comptabilisées séparément dans le tableau « Extourne » et non pas dans le budget de l'exercice en cours
- Dans le tableau « Extourne » :
 - les crédits ouverts correspondent aux mandats provisoires de l'année antérieure, issus de la réception des mandats d'extourne.
 - Les liquidations correspondent au montant des liquidations définitives
 - Les charges brutes correspondent au montant des liquidations définitives mandatées.

Que faire après ?

Pour obtenir l'impression :

Ø Cliquer sur **Editer**

Pour effectuer l'extraction :

- Cliquer sur **Extraire**

Extraction de la situation des dépenses engagées



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'extraire les données relatives à la situation des dépenses engagées pour les récupérer dans un tableur.

Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction de la situation des dépenses engagées, 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**.

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.
- Tant que le nom et emplacement du fichier ne sont pas renseignés, le bouton Extraire est inactif.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

Ø Cliquer sur **Extraire**

Mandatement - Documents



A quoi sert ce volet ?

Il permet de préparer le mandatement des dépenses liquidées et d'imprimer les documents correspondants (mandats et bordereau journal des mandats émis).

Que faire avant ?

-  Saisir les liquidations internes et, pour les liquidations incomplètes, saisir les références bancaires du  fournisseur ou du  tiers.
- Pour préparer un nouveau mandatement, les documents du mandatement précédent (mandats et bordereau) doivent avoir été imprimés (niveau **A éditer**).
- Afin de permettre, si nécessaire, une récupération de la base de données telle qu'elle était avant la préparation du mandatement, nous vous conseillons de  sauvegarder vos données.

Description du volet

Bordereaux des mandats : Ce niveau affiche la liste des bordereaux de mandats imprimés.

En attente de mandatement : Ce niveau affiche les liquidations en attente de mandatement et permet de préparer le mandatement.

x du xx... (A éditer) : Lorsqu'un mandatement a été préparé, les documents correspondant peuvent alors être imprimés (les mandats, le bordereau ou l'ensemble).

x du xx... (Edité) : Ces niveaux affichent les bordereaux des mandats déjà imprimés et permettent de réimprimer les mandats et leur bordereau. Ils mentionnent le numéro de bordereau suivi de la date d'impression.

Points importants

- Le mandatement est une opération irréversible ; les liquidations correspondantes ne peuvent plus être modifiées.
- Les mandats sont numérotés par ordre d'imputation séquentiellement pendant l'exercice et sont imprimés dans l'ordre des numéros.
- Un mandat est établi par couple service et compte.
- Un mandat peut contenir plusieurs liquidations, imputées au même service et au même compte.
- Pour les menues dépenses, si plusieurs mandats font référence au même bordereau de menues dépenses, l'original du bordereau de menues dépenses est joint au premier mandat, et le commentaire "cf. original joint bordereau yyy mandat xxx" apparaît pour les autres menues dépenses.
- Lorsque le mandat concerne une liquidation définitive sur mandat d'extourne, la mention "**Sur crédit d'extourne**" s'affiche sur le mandat collectif et un document spécifique est imprimé (Liquidations définitives sur mandat d'extourne). Ce document devra être joint au mandat.
- Lorsque des mandats ont été imprimés, ils seront intégrés au prochain  transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale.

- Lorsque vous avez imprimé les documents du mandatement alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : la fenêtre des liquidations sur mandat d'extourne), la prise en compte de la validation sur les autres fenêtres requiert  d'actualiser les données.
- L'option **Rééditer** permet de rééditer les documents de mandatement pour un profil de type consultation.
- Sur le mandat, le numéro de compte (IBAN ou RIB) des fournisseurs est formaté.
- Si l'établissement suit la Commande publique, l'édition du bordereau est automatiquement accompagnée de la liste des affectations de marché des mandats.
- Si le fournisseur dématérialisait au moment de l'édition du mandatement, affichage du message « Ce créancier utilise Chorus Pro ».

Que faire après ?

Si vous souhaitez consulter ou imprimer la liste des mandats :

Ø Cliquer sur l'onglet **Liste des mandats**

Si vous souhaitez consulter ou imprimer la liste des affectations de marché :

Ø Cliquer sur l'onglet **Affectations de marché**

Sinon, pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Sélection des liquidations à mandater



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sélectionner les dépenses liquidées à mandater.

Description de la fenêtre

Date début de sélection : Cette rubrique affiche la date de la plus ancienne liquidation non encore mandatée. Elle peut être modifiée mais doit être antérieure ou égale à la date de fin de sélection.

Date fin de sélection : Par défaut, la date du jour est proposée. La date de fin de sélection peut être saisie ou  sélectionnée dans le calendrier. Le mandatement peut s'opérer pour une période ou pour une journée.

Points importants

- Toutes les dépenses liquidées sur la période sélectionnée seront mandatées. Les dépenses liquidées en dehors de cette période pourront être mandatées ultérieurement.
- Lorsque de nouvelles dépenses ont été liquidées dans la journée, il est possible d'effectuer plusieurs mandatements le même jour.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Impression Mandatement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de choisir le ou les documents d'un mandatement à imprimer ou à ré-imprimer.

Que faire avant ?

Avoir sélectionné, dans la fenêtre **Mandatement**, le mandatement souhaité.

Description de la fenêtre

L'ensemble : Cette option permet d'imprimer successivement les mandats puis le bordereau journal des mandats émis où figure la certification du service fait.

Mandats : Cette option permet de n'imprimer que les mandats.

Bordereau journal des mandats émis : Cette option permet de n'imprimer que le bordereau journal des mandats émis où figure la certification du service fait.

Points importants

- Tant que les documents d'un mandatement n'ont pas été imprimés, aucun autre mandatement ne peut être préparé.
- Sur les mandats, le nom, la domiciliation bancaire et le numéro de compte (IBAN / RIB) du destinataire sont imprimés, suivis, si le paiement est effectué à un tiers, de la rubrique **Pour le compte de** et de la raison sociale du fournisseur initial.

- Pour une liquidation d'origine dépense régisseur, le numéro de compte (IBAN / RIB) du mandat est vide et la domiciliation est "pour ordre".
- Pour les menues dépenses, si plusieurs mandats font référence au même bordereau de menues dépenses, l'original du bordereau de menues dépenses est joint au premier mandat, et le commentaire "cf. original joint bordereau yyy mandat xxx" apparaît pour les autres menues dépenses.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Mandatement - Liste des mandats



A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter et d'imprimer l'historique des liquidations mandatées de l'établissement, une ligne par liquidation.

- Une ligne par liquidation rejetée ou non, avec déduction des réimputations non rejetées.
- Une ligne par réimputation de mandat rejetée ou non, avec déduction des réimputations non rejetées.

Une extraction est possible permettant une exploitation des données dans un tableur.

Description du volet

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des mandats à un service, à un domaine, à une activité, à un compte, à un fournisseur, à un montant, à une date, à une origine, à un engagement de même montant, un numéro de facture ou hors marché. Une Sélection avancée peut être lancée.

Les origines proposées sont : Interne, DAO du comptable, DAO régisseur, Sur Extourne.

Trier par : Permet de choisir entre le classement de la liste par numéro de mandat, par service et compte, par compte, par fournisseur, par montant, par engagement, ou par origine.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez imprimer la liste affichée. Pour restreindre l'impression à certains mandats, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**).

En affichage, les rejets sont repérés par la lettre « **O** » dans la colonne **Rejet**, les montants correspondants sont déduits du total de l'affichage.

Sur la liste, ils sont repérés par une coche dans la colonne **Rejet**, les montants sont édités entre parenthèses, et sont déduits des totaux.

L'onglet **Affectations des marchés** permet de visualiser les liquidations mandatées liées à l'utilisation de l'EPA.

Points importants

- Pour consulter le détail des informations d'une ligne affichée dans le tableau, il faut la sélectionner en cliquant dessus, puis choisir l'option **Visualiser**.
- L'option **Imprimer** permet de lancer l'édition de la liste affichée, en fonction de la sélection opérée.
- L'option **Extraire** permet de lancer l'extraction de la liste des mandats, en fonction de la sélection opérée.
- Pour obtenir une liste des mandats hors marché, il faut utiliser le critère de sélection « Hors marché ».

Que faire après ?

Si vous souhaitez consulter ou imprimer la liste des affectations de marché :

Ø Cliquer sur l'onglet **Affectations de marché**

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Visualisation d'un mandat



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée un mandat ou une réimputation de mandat.

Que faire avant ?

La préparation du mandat doit avoir été faite.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche l'ensemble des informations correspondant à un mandat. Toutes les données sont présentées pour une consultation aisée, avec un classement des différents éléments.

Mandat : Références avec mention d'un éventuel rejet ou d'une éventuelle réimputation – l'affichage en grisé indique qu'il n'y a pas d'information liée (absence de rejet ou de réimputation).

Liquidation : Références de la liquidation (numéro, origine, n° d'engagement, date de la liquidation).

Fournisseur : Consultation des informations sur le fournisseur. La case « dématérialise » est cochée, si le fournisseur a opté pour la dématérialisation des factures.

N° de facture : Si le fournisseur utilise la dématérialisation des factures, vous devez saisir le numéro de facture, cette zone est obligatoire.

Montants : Cette rubrique retranscrit le montant Initial de la liquidation mandatée et les éventuels montants (non rejetés) : Réimputé et Reversé. Ces deux dernières zones sont en grisé si aucune information n'est disponible.

Référence : Cette rubrique indique l'objet ou les références de la liquidation mandatée.

Commentaire : restitution de l'éventuel commentaire renseigné en saisie de la liquidation.

Tiers : Permet d'identifier l'éventuel tiers qui sera le destinataire du paiement, à la place du fournisseur initial.

Pièces jointes : Nombre de pièces jointes à la liquidation mandatée.

Marché : Case à cocher qui permet d'indiquer si la dépense est un marché.

Détail... : Bouton actif si la case Marché est cochée, qui permet l'accès à la fenêtre de visualisation des affectations de marchés du mandat.

Tableau Imputations budgétaires :

Ce tableau affiche, par ligne d'imputation, un service, un domaine, une activité, un compte, un montant et le disponible de la ligne budgétaire.

Ce tableau a une totalisation des différentes lignes.

Points importants

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.
- Il est possible d'enchaîner la consultation des mandats en cliquant sur les boutons symbolisés par des flèches. De gauche à droite **Début, Précédent, Suivant, Fin** ou en utilisant les touches : **Début, Flèche haut, Flèche bas, Fin**.
- Pour modifier le nombre de pièces jointes, il faut utiliser l'option **Historique des dépenses ...** du menu **Dépenses - Documents**.
- La fonction **Marché** est inaccessible. Le bouton **Détail...** permet de visualiser les affectations de marchés du mandat.

Que faire après ?

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre (**Début, Précédent, Suivant, Fin**).
- Cliquer sur **Fermer**

Extraction de la liste des mandats



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'extraire les données relatives à la liste des mandats pour les récupérer dans un tableur.

Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction des mandats, 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**.

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.
- Tant que le nom et emplacement du fichier ne sont pas renseignés, le bouton Extraire est inactif.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

Ø Cliquer sur **Extraire**

Mandatement - Affectations de marché



A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter et d'imprimer l'historique des liquidations mandatées de l'établissement, affectées à un marché : une ligne par liquidation.

Une extraction est possible permettant une exploitation des données dans un tableur.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des mandats à un service, à un compte, à une catégorie, à une rubrique, à une procédure, à un fournisseur, un montant ou à une date.

Trier par : Permet de choisir entre le classement de la liste par numéro de mandat, par service et compte, par compte, par fournisseur, par montant, par catégorie, par rubrique ou par procédure.

En affichage et sur la liste, les valeurs affichées ou imprimées sont celles après la dernière réaffectation de marché.

La colonne Réaffectation indique le numéro de la dernière réaffectation de marché éditée, 0 si la réaffectation est saisie mais non éditée, vide s'il n'y a pas de réaffectation.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez imprimer la liste affichée. Pour restreindre l'impression à certains mandats, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**).

Points importants

- Pour consulter le détail des informations d'une ligne affichée dans le tableau, il faut la sélectionner en cliquant dessus, puis choisir l'option **Visualiser**.
- L'option **Imprimer** permet de lancer l'édition de la liste affichée, en fonction de la sélection opérée.
- L'option **Extraire** permet de lancer l'extraction des affectations de marchés, en fonction de la sélection opérée.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Mandatement - Détail d'une affectation de marché



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée un mandat avec les informations liées au suivi de l'Etat Prévisionnel des Achats (EPA).

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche l'ensemble des informations correspondant à un mandat. Ces informations sont celles après la dernière réaffectation de marché validée. Toutes les données sont présentées pour une consultation aisée, avec un classement des différents éléments.

Mandat : Références avec mention d'un éventuel rejet ou d'une éventuelle réimputation – l'affichage en grisé indique qu'il n'y a pas d'information liée (absence de rejet ou de réimputation).

Liquidation : Références de la liquidation (numéro, origine, n° d'engagement, date de la liquidation).

Fournisseur : Consultation des informations sur le fournisseur.

Montants : Cette rubrique retranscrit le montant Initial de la liquidation mandatée et les éventuels montants (non rejetés) : Réimputé et Reversé. Ces deux dernières zones sont en grisé si aucune information n'est disponible.

Référence : Cette rubrique indique l'objet ou les références de la liquidation mandatée.

Commentaire : restitution de l'éventuel commentaire renseigné en saisie de la liquidation.

Tiers : Permet d'identifier l'éventuel tiers qui sera le destinataire du paiement, à la place du fournisseur initial.

Pièces jointes : Nombre de pièces jointes à la liquidation mandatée.

Marché : Case à cocher qui permet d'indiquer si la dépense est un marché, non accessible.

Détail... : Bouton actif si la case **Marché** est cochée. Il permet l'accès à la fenêtre de visualisation des données : au détail de l'affectation à la nomenclature des marchés.

Si la liquidation a fait l'objet d'une réaffectation de marché, le haut de la grille affiche « suite à la réaffectation de marché n° x », x étant le numéro de la dernière réaffectation de marché validée pour la liquidation.

Tableau **Imputations budgétaires** :

Ce tableau affiche, par ligne d'imputation, un service, un domaine, une activité, un compte, un montant et le disponible de la ligne budgétaire.

Points importants

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.

- Il est possible d'enchaîner la consultation des mandats en cliquant sur les boutons symbolisés par des flèches. De gauche à droite **Début**, **Précédent**, **Suivant**, **Fin** ou en utilisant les touches : **Début**, **Flèche haut**, **Flèche bas**, **Fin**.
- La case à cocher **Marché** et le bouton **Détail...** ne sont pas présents pour les mandats d'extourne.

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre.
- Cliquer sur **OK**

Extraction des affectations de marchés des mandats



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet d'extraire les données relatives à la liste des affectations de marchés des mandats pour les récupérer dans un tableur.

 **Description de la fenêtre**

Dans la fenêtre d'extraction des affectations de marchés des mandats, 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**.

 **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.
- Tant que le nom et emplacement du fichier ne sont pas renseignés, le bouton Extraire est inactif.

 **Que faire après ?**

Pour valider l'opération :

Ø Cliquer sur **Extraire**

Documents de reversement



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet d'imprimer les ordres de reversement exécutoire et leur bordereau.

 **Que faire avant ?**

 Saisir les reversements

 **Description de la fenêtre**

Bordereaux de Reversement : La partie droite affiche la liste des bordereaux imprimés.

En attente d'édition : Ce niveau permet d'imprimer les ordres de reversement en attente et leur bordereau.

x du xx... (Edité) : Ces niveaux affichent les bordereaux de reversement déjà imprimés et permettent de réimprimer les ordres de reversement et leur bordereau. Ils indiquent le numéro du bordereau ainsi que sa date d'impression.

 **Points importants**

- Le document imprimé est composé d'une page par ordre de reversement et du bordereau des ordres de reversement.
- Lorsque des ordres de reversement ont été imprimés, ils seront intégrés au prochain  transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale.
- Si l'établissement suit la Commande publique, l'édition du bordereau est automatiquement accompagnée de la liste des affectations de marché des reversements.

 **Que faire après ?**

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Reversements - Liste des reversements



 **A quoi sert ce volet ?**

Il permet de consulter et d'imprimer l'historique des reversements édités, une ligne par reversement rejeté ou non. Une extraction est possible permettant une exploitation des données dans un tableur.

Description du volet

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des reversements à un service, à un domaine, à une activité, à un compte, à un fournisseur, à un montant, à une date ou un numéro de facture. Une Sélection avancée peut être lancée.

Trier par : Permet de choisir entre le classement de la liste par numéro d'ordre de reversement, par service et compte, par compte, par fournisseur, par montant.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez imprimer la liste affichée. Pour restreindre l'impression à certains ordres, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**).

En affichage, les rejets sont repérés par la lettre « O » dans la colonne **Rejet**, les montants correspondants sont déduits du total de l'affichage.

Sur la liste, ils sont repérés par une coche dans la colonne **Rejet**, les montants sont édités entre parenthèses, et sont déduits des totaux.

Points importants

- Pour consulter le détail des informations d'une ligne affichée dans le tableau, il faut la sélectionner en cliquant dessus, puis choisir l'option **Visualiser**.
- L'option **Extraire** permet de lancer l'extraction de la liste des reversements, en fonction de la sélection opérée.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Visualisation d'un ordre de reversement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme détaillée un ordre de reversement.

Que faire avant ?

L'ordre de reversement doit avoir été imprimé (ordre de reversement et bordereau).

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche l'ensemble des informations correspondant à un ordre de reversement. Toutes les données sont présentées pour une consultation aisée, avec un classement des différents éléments.

Ordre : Références (numéro d'ordre de reversement, n° bordereau de reversement, date d'édition) avec mention d'un éventuel rejet – l'affichage en grisé indique qu'il n'y a pas d'information liée (absence de rejet).

Avec mandat préalable : si la case est cochée, renseignement du n° de bordereau de mandat, n° de mandat, n° de liquidation)

Sans mandat préalable, case cochée si le reversement a été saisi sans mandat préalable.

Fournisseur : Consultation des informations sur le fournisseur.

Montant : Cette rubrique indique le montant du reversement.

Référence : Cette rubrique indique la référence du reversement.

Commentaire : restitution de l'éventuel commentaire renseigné en saisie du reversement.

Pièces jointes : Nombre de pièces jointes au reversement.

Date Saisie : Date de saisie du reversement.

Marché : Case à cocher qui permet d'indiquer si la dépense est un marché, non accessible.

Détail... : Bouton actif si la case Marché est cochée. Il permet l'accès à la fenêtre de visualisation des données : au détail de l'affectation à la nomenclature des marchés.

Tableau **Imputations budgétaires** :

Ce tableau affiche, par ligne d'imputation, un service, un domaine, une activité, un compte, un montant et le disponible de la ligne budgétaire.

Points importants

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.
- Il est possible d'enchaîner la consultation des ordres de reversement en cliquant sur les boutons symbolisés par des flèches. De gauche à droite **Début**, **Précédent**, **Suivant**, **Fin** ou en utilisant les touches : **Début**, **Flèche haut**, **Flèche bas**, **Fin**.

- Pour modifier le nombre de pièces jointes, il faut utiliser l'option **Historique des reversements ...** du menu **Dépenses - Documents**.

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre.
- Cliquer sur **Fermer**

Affectation des marchés - Ordre de reversement



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet uniquement de consulter le détail d'une affectation de reversement à un marché.

 **Description de la fenêtre**

Les informations suivantes sont affichées :

Le **Tableau des lignes d'affectation** retranscrit les données liées aux affectations :

Rubrique : désigne le code et le libellé

Procédure : est indiquée sous forme de libellé abrégé

E.P.A. avec la valeur Oui/Non pour marquer que le marché entre ou non dans le cadre de l'état prévisionnel.

Montant : restitue le montant de la ligne.

Total affecté : restitue le total de l'affectation.

 **Que faire après ?**

Pour quitter :

- Cliquer sur **Fermer**

Extraction de la liste des reversements



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet d'extraire les données relatives à la liste des ordres de reversements pour les récupérer dans un tableur.

 **Description de la fenêtre**

Dans la fenêtre d'extraction des ordres de reversements, 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**.

 **Point important**

- 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.
- Tant que le nom et emplacement du fichier ne sont pas renseignés, le bouton **Extraire** est inactif.

 **Que faire après ?**

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **Extraire**.

Historique des mandats



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de modifier le nombre de pièces justificatives jointes à un ordre de l'Ordonnateur et d'imprimer les feuillets budgétaires des mandats admis.

 **Description de la fenêtre**

Sélectionner : Permet de restreindre l'historique à un service.

Le tableau affiche la liste des mandats imprimés.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du nombre de pièces justificatives jointes pour le mandat sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter la fiche du mandat sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer les feuillets budgétaires des mandats admis. Pour restreindre l'impression aux mandats d'un service, vous devez au préalable sélectionner le service concerné (rubrique **Sélectionner**).

⚠ Points importants

- L'historique des mandats est conservé sur tout l'exercice.
- Les mandats rejetés par l'Agent comptable sont imprimés en négatif sur les feuillets budgétaires des mandats.
- Les réimputations budgétaires ne sont pas éditées sur cet historique.

▾ Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'un historique de mandat**◆ A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de consulter les informations de l'historique d'un mandat et de modifier le nombre de pièces justificatives jointes à l'ordre de l'Ordonnateur.

▣ Description de la fenêtre

Bordereau : indication du n° de bordereau du mandat

Mandat : affichage du n° du mandat

Imputation : affichage du service et du compte du mandat

Référence : référence du mandat

Montant

Nb pièces jointes

Sur cette fenêtre, seule la rubrique **Nb pièces jointes** peut être modifiée.

⚠ Points importants

- En visualisation, la modification du nombre de pièces jointes n'est pas autorisée.

▾ Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Historique des reversements**◆ A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de modifier le nombre de pièces justificatives jointes à un ordre de l'Ordonnateur et d'imprimer les feuillets budgétaires des ordres de reversement.

▣ Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'historique à un service.

Le tableau affiche la liste des ordres de reversement imprimés sur les documents.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du nombre de pièces justificatives jointes pour le reversement sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter la fiche du reversement sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer les feuillets budgétaires des ordres de reversement. Pour restreindre l'impression aux reversements d'un service, vous devez au préalable sélectionner le service concerné (rubrique **Sélectionner**).

⚠ Points importants

- L'historique des reversements est conservé sur tout l'exercice.
- Les ordres de reversement rejetés par l'Agent comptable sont imprimés en négatif sur les feuillets budgétaires des reversements.

▾ Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'un historique de reversement

 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de consulter les informations d'un reversement et de modifier le nombre de pièces justificatives jointes à l'ordre de l'Ordonnateur.

 **Description de la fenêtre**

Bordereau : indication du n° de bordereau du reversement

Mandat : affichage du n° du reversement

Imputation : affichage du service et du compte du reversement

Référence : référence du reversement

Montant

Nb pièces jointes

Sur cette fenêtre, seule la rubrique **Nb pièces jointes** peut être modifiée.

 **Points importants**

- En visualisation, la modification du nombre de pièces jointes n'est pas autorisée.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **OK**

Cumul des opérations par compte de dépenses



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de consulter et d'imprimer les montants cumulés des mandats et des reversements pour chaque compte mouvementé.

 **Description de la fenêtre**

A partir de cette fenêtre, vous pouvez imprimer le cumul des opérations par compte de dépenses. Pour restreindre l'impression à un compte, vous devez au préalable le sélectionner (rubrique **Sélectionner**).

 **Points importants**

- Par compte, sont affichés les cumuls :
 - des mandats, diminués des rejets et des réimputations non rejetées
 - des mandats d'extourne
 - des reversements non rejetés
 - le montant net correspond aux mandats moins les mandats d'extourne, moins les reversements.

 **Que faire après ?**

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Recettes

Internes

Recettes internes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de mettre à jour les recettes internes à GFC tant qu'elles ne sont pas imprimées sur les documents correspondants (ordres de recettes et bordereau).

Elle est accessible par icône depuis la barre d'outils.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux recettes d'un service, d'un domaine, d'une activité, d'un compte ou d'un débiteur.

Une sélection avancée est proposée.

Trier par : Permet de modifier le classement des recettes : par ordre chronologique ou par service-compte, compte, débiteur ou montant.

Le tableau affiche la liste des recettes en attente d'impression sur les documents, une ligne par recette.

Par recette, sont affichées les informations suivantes :

Service-compte

Montant

Débiteur

Référence : Pièces justificatives

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une recette
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la recette sélectionnée
- **Supprimer** : Supprimer la recette sélectionnée
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la recette sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des recettes en attente d'impression sur les documents. Pour restreindre l'impression à certaines recettes, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Pour modifier le classement des recettes, utiliser la rubrique **Trier par**. Cette liste peut vous permettre de vérifier les recettes saisies avant l'impression des ordres de recettes et de leur bordereau.

Points importants

- Avec la prise en compte de la Réforme RCBC, les recettes peuvent avoir une multi-imputation : toutes les lignes d'une recette ont le même service et le même compte, zéro ou plusieurs domaines et zéro ou plusieurs activités.
- Les restrictions de services, domaines et activités de l'utilisateur sont prises en compte lors de la gestion des recettes, en saisie et affichage : si l'utilisateur a des restrictions, il n'a pas accès aux recettes dont la ligne budgétaire contient un élément en restriction.
- Dès que l'ordre de recettes a été imprimé, la recette n'apparaît plus dans cette fenêtre.
- La saisie des recettes sur ordres de recette d'extourne ne s'effectue pas dans ce contexte ( saisir la recette définitive des ordres de recette d'extourne).

Que faire après ?

 Imprimer les ordres de recettes et leur bordereau

Fiche d'une recette



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir puis de modifier ou de consulter une recette tant qu'elle n'a pas été imprimée sur les documents correspondants (ordre de recettes et bordereau).

Description de la fenêtre

Débiteur : Cette rubrique permet d'identifier l'origine de la recette. La saisie de cette rubrique est obligatoire.

Montant : Cette rubrique permet de saisir le montant de la recette. Ce montant doit être supérieur à zéro.

Pièces jointes : Nombre de pièces jointes à la recette. Si nécessaire, ce nombre pourra être modifié dans l'historique des recettes.

Références : Cette rubrique permet de saisir l'objet ou les références de la recette. Elle est obligatoire.

Commentaire : Cette zone permet de saisir une information qui est restituée sur l'ordre correspondant.

Tableau **Imputations budgétaires**

Ce tableau affiche, par ligne d'imputation, un service, un domaine, une activité, un compte, un montant et le reste à recouvrer de la ligne budgétaire.

Ce tableau a une totalisation des différentes lignes.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- Ajouter : Accéder à la fenêtre de saisie d'une ligne d'imputation de la recette.
- Modifier : Accéder à la fenêtre de modification de la ligne d'imputation de la recette sélectionnée.
- Supprimer : Supprimer la ligne d'imputation de la recette sélectionnée.
- Visualiser : Consulter la ligne d'imputation de la recette sélectionnée

Points importants

- Avec la prise en compte de la Réforme RCBC, les recettes peuvent avoir une multi-imputation : toutes les lignes d'une recette ont le même service et le même compte, zéro ou plusieurs domaines et zéro ou plusieurs activités.
- Les restrictions de services, domaines et activités de l'utilisateur sont prises en compte lors de la gestion des recettes, en saisie et affichage.
- Les services généraux et les services spéciaux fonctionnent avec les comptes de classe 7.
- Le service d'opérations en capital fonctionne avec les comptes de classe 1 et 2.
- Certaines associations de domaines, activités et comptes sont imposées et ne peuvent être contournées.
- Lors de la saisie de la recette, vous pouvez créer de nouveaux domaines et activités dans la nomenclature de votre établissement.
- Un dépassement des prévisions de recettes d'une ligne budgétaire est signalé sans blocage.
- Si l'imputation a été opérée sur une ligne non ouverte au budget, lors de la validation (bouton **OK**) un message le signale ("Ligne non ouverte au budget. Validez vous ?") et vous devez confirmer la saisie sauf s'il s'agit d'une erreur de saisie.
- Le bouton **Appliquer** permet la saisie d'une nouvelle recette sans revenir à l'affichage de l'ensemble des recettes saisies, et avec préaffichages de la liste des imputations de la précédente recette, sans les montants.
- Si vous souhaitez changer le service, vous devrez supprimer toutes les lignes d'imputation.

Que faire après ?

Pour passer à la fiche de recette suivante :

Ø Cliquer sur le bouton **Appliquer**

Pour quitter la saisie des recettes :

Ø Cliquer sur **OK**

Réductions de recettes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de mettre à jour les réductions ou annulations de recettes tant qu'elles ne sont pas imprimées sur les documents correspondants (ordres de réduction de recettes et bordereau).

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux réductions de recettes d'un service, d'un domaine, d'une activité ou d'un compte.

Trier par : Permet de modifier le classement des réductions de recettes : par ordre chronologique ou par imputation (service, domaine, activité, compte).

Le tableau affiche la liste des réductions de recettes en attente d'impression sur les documents.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une réduction de recette
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la réduction de recette sélectionnée
- **Supprimer** : Supprimer la réduction de recette sélectionnée
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la réduction de recette sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des réductions de recettes en attente d'impression sur les documents. Pour restreindre l'impression à certaines réductions de recettes, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Pour modifier le classement des réductions de recettes, utiliser la rubrique **Trier par**. Ce document peut vous permettre de vérifier les réductions de recettes avant l'impression des ordres et de leur bordereau.

Points importants

- Cette fenêtre permet de gérer les réductions **avec** ou **sans** recette préalable.
- Avec la prise en compte de la Réforme RCBC, une annulation-réduction de recette est imputée à un service, facultativement à un domaine, facultativement à une activité, et à un compte.
- Les restrictions de services, domaines et activités de l'utilisateur sont prises en compte lors de la gestion des réductions de recettes, en saisie et affichage.
- Les annulations-réductions de recettes sans recette préalable correspondent au déstockage d'encours et de produits finis ou à des rabais, remises et ristournes.
- L'imputation d'une réduction de recette sans recette préalable, en cas de variation de stocks, aura le domaine VECOUR ou pas, une activité de racine 0DIMI ou pas, l'un des comptes 7133 ou 7134 ou 7135.
- L'imputation d'une réduction de recette sans recette préalable, en cas de rabais, remise ou ristourne, aura le compte 709.
- Il est possible d'effectuer des annulations-réductions de recettes sur la ligne en dépassement des recettes définitives (activité OPEXP).
- Lorsque l'ordre d'une annulation-réduction de recette a été imprimé, cette annulation-réduction n'apparaît plus dans cette fenêtre.

Que faire après ?

 Imprimer les ordres d'annulation ou de réduction de recettes et leur bordereau

Fiche d'une réduction de recette



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir puis de modifier ou de consulter une réduction ou annulation de recette tant qu'elle n'est pas imprimée sur les documents correspondants (ordre de réduction de recettes et bordereau).

Que faire avant ?

Si la réduction concerne une recette préalable, l'ordre de la recette doit avoir été  imprimé.

Description de la fenêtre

Avec recette préalable : Lorsque la réduction fait référence à une recette préalable, le bordereau, l'ordre et la ligne d'imputation de la recette doivent être sélectionnés. Dans ce cas, seules les informations relatives à la recette peuvent être saisies. La rubrique **Montant à réduire** affiche le montant de l'ordre de recette.

Sans recette préalable : Lorsque la réduction est sans recette préalable, vous devez préciser le type de réduction (variations de stocks ou rabais, remises et ristournes), le débiteur, l'imputation et les informations relatives à la recette.

Débiteur : Cette rubrique permet d'identifier l'origine de la réduction de recette. La saisie de cette rubrique est obligatoire.

Imputation : Si la réduction est sans recette préalable, l'imputation s'effectue par saisie ou sélection dans les listes déroulantes ou à partir du tableau des imputations. La saisie de réductions de recettes sans recette préalable n'est possible que pour les opérations de déstockage d'encours et de produits finis (racine 713) ou les rabais, remises et ristournes (racine 709). La zone **À recouvrer** affiche le montant disponible au budget pour chaque élément de l'imputation (service, domaine, activité et compte).

Montant : Cette rubrique permet de saisir le montant de la réduction de recette. Ce montant doit être supérieur à zéro.

Pièces jointes : Nombre de pièces jointes à la réduction de recette. Si nécessaire, ce nombre pourra être modifié ultérieurement dans l'historique des réductions de recettes.

Référence : Cette rubrique permet de saisir l'objet ou les références de la réduction ou annulation de recette.

Commentaire : Cette zone permet de saisir une information qui est restituée sur l'ordre correspondant.

Points importants

- Avec la prise en compte de la Réforme RCBC, une annulation-réduction de recette est liée à une ligne d'imputation comprenant un service, facultativement un domaine, facultativement une activité, et un compte.
- Les restrictions de services, domaines et activités de l'utilisateur sont prises en compte lors de la gestion des réductions de recettes, en saisie et affichage.
- La saisie de réductions de recette sans recette préalable n'est possible que pour les services de fonctionnement avec stock autorisés dans l'établissement. Pour les variations de stocks, seuls sont autorisés le domaine «VECOUR», les activités de racine «ODIMI», les comptes utilisés pour les opérations de diminution de stocks ventes (racine 713). Pour les rabais remises et ristournes, seuls sont autorisés les comptes de rabais, remises et ristournes (racine 709).
- Vous pouvez créer un nouveau domaine ou une nouvelle activité en création d'une réduction de recette sans recette préalable.
- Si la réduction est avec une recette préalable, et que le montant de la réduction est supérieur à celui de l'ordre de recette, lors de la validation, le message "**Dépassement du montant à réduire**" s'affiche et vous devez alors diminuer le montant de la réduction.
- Si l'imputation concerne une ligne non ouverte au budget (réduction de recette sans recette préalable), lors de la validation (bouton **OK**) un message le signale ("Ligne non ouverte au budget. Validez vous ?") et vous devez confirmer la saisie sauf s'il s'agit d'une erreur de saisie.
- Lorsque vous modifiez une réduction de recette sans recette préalable, l'imputation ne peut pas être modifiée directement. Pour cela, vous devez supprimer la réduction de recette puis la ressaisir.
- Dans le cas d'une recette issue d'un Mémoire, la liste des ordres de recettes n'apparaît pas après avoir sélectionné le bordereau. Il faut procéder à un rectificatif du Mémoire qui générera l'ordre de réduction de recettes.
- Il est possible d'effectuer des annulations-réductions de recettes sur la ligne en dépassement des recettes définitives (activité OPEXP).

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Recettes sur recettes d'extourne

Recettes sur ordres de recettes d'extourne



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer la recette définitive des ordres de recettes d'extourne. La saisie de ces recettes s'effectue à la réception des justificatifs définitifs et permettra leur traitement (impression des ordres de recettes puis transfert des écritures vers le module Comptabilité générale).

Que faire avant ?

 Réceptionner les ordres de recette prévisionnels

Description de la fenêtre

La partie haute permet de paramétrer l'affichage des recettes définitives en attente d'impression sur les ordres de recettes :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux recettes d'une imputation (service, compte) ou d'un débiteur.

Trier par : Permet de choisir entre un classement par ordre chronologique, par imputation ou par débiteur.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une recette sur ordre de recette d'extourne.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la recette sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la recette sélectionnée.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la recette sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des recettes définitives en attente d'impression sur les ordres de recettes. Pour restreindre l'impression à certaines recettes, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Pour modifier le classement des recettes, utiliser la rubrique **Trier par**.

Points importants

- Seules les recettes sur ordres de recettes d'extourne peuvent être saisies dans ce contexte.
- Une recette définitive fait référence à un ordre de recettes d'extourne.
- Une ou plusieurs recettes définitives peuvent être saisies pour un même ordre de recette d'extourne.
- Lorsqu'une recette définitive a été saisie pour un débiteur, aucune autre recette définitive ne peut être saisie pour ce débiteur tant que l'ordre de recette n'a pas été imprimé pour la recette précédente ( imprimer les ordres de recettes).
- Après leur saisie, les ordres de ces recettes définitives sont imprimés comme les autres ordres de recettes mais la mention "**Sur prévision d'extourne**" s'affiche sur l'ordre de recettes et un document spécifique est imprimé (Recettes définitives sur ordre de recettes d'extourne). Ce document devra être joint à l'ordre de recettes définitif.
- Les ordres de recettes sont numérotés automatiquement et séquentiellement sur l'exercice (qu'ils soient sur ordre de recettes d'extourne ou non).
- Dès que l'ordre de recette d'une recette définitive est imprimé, elle n'apparaît plus dans cette fenêtre.
- Les recettes définitives figurent sur la  situation des recettes, dans un tableau spécifique.
- Au terme de la période d'inventaire, s'il reste des montants à extourner pour des ordres de recettes d'extourne, ces montants apparaîtront dans le compte financier de cet exercice.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après la saisie des recettes définitives, vous pouvez  imprimer les ordres de recettes

Fiche d'une recette sur ordre de recette d'extourne



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier une recette définitive (interne ou externe). Une recette définitive fait référence à un ordre de recette d'extourne.

Description de la fenêtre

Débiteur : Le choix du débiteur s'effectue par saisie ou sélection de sa raison sociale dans la liste déroulante. Seuls les débiteurs pour lesquels il reste des ordres de recettes d'extourne non totalement extournés et pour lesquels aucune recette définitive n'est en attente d'impression sur un ordre de recettes peuvent être sélectionnés.

Recette d'extourne : Le choix de la recette d'extourne se fait depuis une liste des recettes d'extourne du débiteur non référencées par une recette définitive en attente, et non totalement liquidées.

Bordereau et ordre prévisionnel : l'affichage est automatique après la sélection de l'ordre.

Reste à recouvrer : affichage automatique après la sélection de l'ordre

Montant : Le montant de la recette définitive doit être supérieur à zéro.

Références : Objet ou références de la recette définitive.

Pièces jointes : Une recette définitive comporte, par défaut, une seule pièce justificative.

Imputation : Ce tableau affiche les imputations de la recette définitive.

La colonne **A recouvrer** affiche le montant affecté à la recette définitive, pour l'imputation concernée.

A partir du menu contextuel de ce tableau, vous pouvez :

- **Ajouter une affectation** : Saisir le montant à liquider pour l'ordre de recettes d'extourne sélectionné
- **Modifier l'affectation** : Modifier le montant à liquider pour l'ordre de recettes d'extourne sélectionné
- **Supprimer l'affectation** : Supprimer le montant à liquider pour l'ordre de recettes d'extourne sélectionné. Dans ce cas, montant à liquider est remis à zéro.

Points importants

- Une recette définitive fait référence à un ordre de recettes d'extourne.
- Une ou plusieurs recettes définitives peuvent être saisies pour un même ordre de recette d'extourne.
- Lorsqu'une recette définitive a été saisie pour un débiteur, aucune autre recette définitive ne peut être saisie pour ce débiteur tant que l'ordre de recette n'a pas été imprimé pour la recette précédente ( imprimer les ordres de recettes).

- Le montant de la recette définitive doit être égal à la somme des montants des ordres de recettes d'extourne affectés à la liquidation (colonne **A recouvrer**).
- Si le montant de la recette définitive est supérieur au reste à extourner, un message informatif vous indique que la différence sera imputée sur le budget de l'exercice en produits exceptionnels, Domaine OP-N-1, et Activité OPEXP.
- Après la saisie ou la modification d'une recette définitive, le montant à extourner de chaque ordre de recette est diminué du montant affecté à la recette. Si le montant de la recette définitive est supérieur à la somme des prévisions d'extourne auxquelles elle fait référence, les recettes brutes de l'exercice (pour l'imputation concernée) sont mises à jour pour la différence.
- Lors de la modification d'une recette définitive, certaines informations ne peuvent pas être modifiées directement (débitteur, imputation). Pour les modifier, vous devez supprimer la recette puis la ressaisir.
- Après leur saisie, les ordres de ces recettes définitives sont imprimés comme les autres ordres de recette mais la mention "**Sur prévision d'extourne**" s'affiche sur l'ordre de recettes et un document spécifique est imprimé (Recettes définitives sur ordre de recettes d'extourne). Ce document devra être joint à l'ordre de recettes définitif.
- Au terme de la période d'inventaire, s'il reste des montants à extourner pour des ordres de recettes d'extourne, ces montants apparaîtront dans le compte financier de cet exercice.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **OK**

Fiche d'une ligne d'affectation de recette



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de saisir ou de modifier le montant à affecter à la recette définitive.

 **Description de la fenêtre**

Sur cette fenêtre, seule la rubrique **Montant liquidé** peut être modifiée.

Numéro : Numéro de l'ordre de recette d'extourne.

Objet : Référence de la recette à l'origine de l'ordre de recette d'extourne.

Bordereau : Numéro du bordereau de la recette prévisionnelle.

Ordre : Numéro de l'ordre de recette prévisionnelle.

Montant à extourner : Montant restant à extourner.

Montant liquidé : Ce montant doit être supérieur à zéro et inférieur ou égal au montant à extourner.

 **Points importants**

- Lorsque le montant affecté à la recette est inférieur au montant restant à extourner, le reste à extourner pourra être affecté ultérieurement à une autre recette définitive. L'ordre de recette de la recette précédente devra cependant avoir été imprimé.
- Au terme de la période d'inventaire, s'il reste des montants à extourner pour des ordres de recettes d'extourne, ces montants apparaîtront dans le compte financier de cet exercice.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **OK**

Externes

Réception

Réception des recettes externes - Démarrage



 **A quoi sert ce panneau ?**

Ce premier panneau vous informe de la procédure en cours. Cet assistant permet de réceptionner les factures et les avoirs en provenance de l'application PROGRé. Cette réception permettra leur prise en compte en Comptabilité budgétaire sous la forme de recettes ou de réductions de recettes. Le transfert de ces recettes vers la Comptabilité générale se fera en même temps que le transfert des écritures automatiques où leur validation permettra la génération des créances d'origine recette externe.

▣ Que faire avant ?

- Les recettes externes précédemment réceptionnées (factures et avoirs) doivent avoir été  traitées et  validées.
- Les éventuelles réimputations en attente doivent être validées.

▣ Description du panneau

Pour interrompre la procédure de réception, cliquer sur **Annuler**.

⚠ Points importants

- Les recettes externes correspondent aux factures et avoirs gérés par les GRETA au sein de leur budget annexe via l'application ProgrE.
- Ce traitement est proposé uniquement à un établissement Budget annexe dont l'activité est « FC » (Formation continue).
- Ce traitement n'est pas accessible en exercice antérieur. S'il y a des recettes externes en période d'inventaire, elles feront l'objet de recettes prévisionnelles saisies en recettes internes en exercice antérieur. Les factures de la période d'inventaire à imputer sur le budget de l'exercice antérieur seront à réceptionner dans l'exercice en cours et donneront lieu à des recettes définitives.
- L'ordonnateur ne peut rejeter ces recettes externes, il peut les modifier néanmoins.
- Les avoirs sont numérotés séquentiellement.
- Un avoir peut être rejeté automatiquement si la facture de rattachement n'a pas été réceptionnée.
- Un avoir porte sur le montant total ou partiel d'une facture.
- Après la réception, une recette externe est soit admise, soit elle doit être modifiée, soit elle est rejetée.

▣ Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception des recettes externes - Dossier de transfert



◆ A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'indiquer le répertoire du fichier des recettes externes.

▣ Que faire avant ?

- Les recettes externes précédemment réceptionnées doivent avoir été  traitées et  validées.
- Les éventuelles réimputations en attente doivent être validées

▣ Description du panneau

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert est par défaut vide. Vous devez saisir (ou  sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**) le support utilisé (par exemple : un répertoire du disque dur).

⚠ Point important

- Le logiciel vérifie que les recettes en cours de réception correspondent à l'établissement, à l'exercice en cours, qu'elles n'ont pas déjà été réceptionnées et que le transfert précédent des recettes externes a bien été réceptionné et validé.
- Dans une réception, il n'est pas autorisé d'avoir une facture et un avoir s'y rapportant.
- Pour un avoir la facture de rattachement ne doit pas être une facture définitive sur recette d'extourne, dans ce cas l'avoir est rejeté et il devra être traité manuellement par saisi d'un mandat.

▣ Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception des recettes externes - Visualisation



◆ A quoi sert ce panneau ?

Il permet de prendre connaissance de l'état des recettes externes en cours de réception et d'en imprimer la liste.

▣ Description du panneau

Le tableau affiche la liste des recettes externes en cours de réception (factures et avoirs).

La colonne **Etat** permet de distinguer 2 types de recettes :

- Les recettes qui seront effectivement réceptionnées, avec repérage de celles qui doivent être modifiées :
 - Code « I » : Imputation n'existe pas dans les références de l'établissement
 - Code « B » : Imputation non budgétisée dans l'établissement

- Code « P » : Pièce d'origine manquante
- Code « C » : Cohérence de l'imputation de l'avoir
- Code « E » : Avoir sur facture définitive

- Les recettes qui ne seront pas réceptionnées :

Ce sont les recettes rejetées automatiquement (code « P » : Pièce d'origine manquante ou code « E » : Avoir sur facture définitive).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

Imprimer : Imprimer la liste des recettes externes en cours de réception.

Points importants

- Une réception peut inclure des factures et des avoirs.
- Une réception peut inclure des factures concernant l'exercice courant et des factures définitives concernant l'exercice antérieur.
- Dans une réception, il n'est pas autorisé d'avoir une facture et un avoir s'y rapportant.
- Un avoir ne peut être réceptionné si la facture correspondante n'existe pas.
- Le contrôle de l'imputation d'une facture porte sur le service, le domaine, l'activité, le compte de produit, tous ces éléments devant exister dans les références de l'établissement.
- L'imputation d'un avoir doit être identique à celle de la facture de rattachement.
- A ce stade, si vous ne souhaitez pas poursuivre la procédure de réception, vous pouvez l'abandonner en cliquant sur le bouton **Fermer**.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des recettes externes - Validation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer la réception des recettes externes.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à une étape précédente de la réception, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de réception, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer la réception, cliquer sur **Terminer**.

Point important

- Seules les recettes externes non rejetées automatiquement sont effectivement réceptionnées dans le module Comptabilité budgétaire.

Que faire après ?

Pour valider la réception :

- Cliquer sur **Terminer**

Réception des recettes externes - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau signale la fin de la réception des recettes externes.

Description du panneau

Pour quitter le contexte, cliquer sur **Fermer**.

Points importants

- Après leur réception, les recettes externes sont en attente de validation et peuvent être modifiées (imputation et nombre de pièces justificatives jointes).

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après la réception des recettes externes, vous pouvez les  traiter puis les  valider

Recette en attente

Recettes externes en attente



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer la liste des recettes externes en attente, de modifier l'imputation (état **Admis** ou à **modifier**), de saisir le nombre de pièces jointes à la recette, d'ajouter un commentaire, puis de valider les recettes externes en attente.

Que faire avant

 Réceptionner les recettes externes.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux recettes externes d'une facture, d'un domaine, d'une activité ou d'un compte.

Trier par : Permet de modifier le classement des recettes (par numéro de facture ou par imputation).

Le tableau affiche la liste des recettes externes en attente de validation.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la recette externe sélectionnée.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la recette externe sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des recettes externes en attente de validation. Pour restreindre l'impression à certaines recettes, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Pour modifier le classement des recettes, utiliser la rubrique **Trier par**.
- **Valider** : Accéder à l'assistant de validation des recettes externes en attente. La validation permettra de rendre accessibles les recettes externes dans la comptabilité budgétaire de l'établissement.

Points importants

- Pour les avoirs, la colonne **Montant** affiche le montant de l'avoir.
- Les recettes pour lesquelles le libellé **A modifier** est affiché dans la colonne **Etat** doivent être modifiées (sélection d'une imputation). Lorsque toutes les recettes sont correctes (libellé **Admis** affiché dans la colonne **Etat**), elles peuvent être validées.
- L'imputation peut être modifiée pour les factures uniquement.
- Pour un avoir, seul le nombre de pièces justificatives peut être modifié.
- Pour un avoir sur recette d'extourne, aucune modification n'est possible.
- Les recettes externes peuvent ouvrir de nouvelles lignes dans le budget de l'établissement.
- Le nombre de pièces justificatives jointes pourra également être modifié dans l'historique des recettes.
- Les recettes externes s'affichent dans ce contexte tant qu'elles n'ont pas été validées.
- Une nouvelle facture ou un lot de factures génère un ordre de recette.
- Un avoir génère un ordre de réduction de recette.
- Les restrictions de service, domaine et activité ne sont pas prise en compte dans ce traitement car la validation doit se faire sur l'ensemble de la réception. On doit donc voir dans la visualisation toutes les factures de la réception.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après la validation des recettes externes, vous pouvez  imprimer les ordres de recettes et les ordres de réduction de recettes. Vous pouvez ensuite transférer les écritures automatiques vers la Comptabilité générale.

Fiche d'une recette externe



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter la fiche d'une recette externe et de modifier certaines informations (imputation et nombre de pièces jointes) et de définir le cas échéant s'il s'agit d'une recette externe sur recette d'extourne.

Description de la fenêtre

Sur cette fenêtre, pour les recettes externes concernant l'exercice antérieur, une case à cocher permet au gestionnaire de définir si c'est une recette définitive sur recette d'extourne, seules 2 rubriques peuvent être modifiées :

Imputation, pour les zones suivantes :

Service, limité à FC

Domaine

Activité

Compte, limité aux comptes de classe 7.

Pièces jointes : Le nombre de pièces justificatives de la recette doit être supérieur à zéro. Si nécessaire, ce nombre pourra être modifié dans l'historique des recettes.

Si la recette a été définie comme recette sur recette d'extourne :

Le débiteur et l'ordre de recette prévisionnel devront être sélectionnés dans les listes déroulantes. Sont proposées uniquement les recettes prévisionnelles dont le service est FC.

Suite à la sélection de la recette, s'affiche automatiquement :

- Le bordereau, l'ordre prévisionnel et le reste à extourner
- L'imputation de la recette

Points importants

- Pour une facture, l'imputation et le nombre de pièces jointes peuvent être modifiés
- Pour un avoir, seul le nombre de pièces jointes est modifiable.
- Pour un avoir sur recette d'extourne, aucune modification n'est possible.
- Les recettes externes (factures) peuvent ouvrir de nouvelles lignes dans le budget de l'établissement.
- Les factures sur recettes d'extourne seront imputées en imputation d'extourne, selon les mêmes règles que les recettes internes sur extourne (Domaine OP-N-1, Activité 0PAR- et éventuellement 0PEXP).
- Si le montant de la facture est supérieur au montant de la recette à extourner, une ligne d'imputation FC, OP-N-1, 0PEXP, compte de la recette d'extourne est créée pour le montant restant. Cette ligne n'est pas modifiable.
- C'est le gestionnaire qui décide d'affecter la facture à une recette d'extourne en cochant la case « extourne ».

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Validation des recettes externes - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Ce premier panneau de l'assistant vous informe de la procédure en cours.

Que faire avant ?

Les recettes externes en attente doivent être admises.

Description du panneau

Pour interrompre la procédure de validation des recettes externes, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- La validation des recettes externes aura pour effet de les rendre accessibles dans la comptabilité budgétaire de l'établissement.
- Lorsque les recettes externes auront été validées, un ordre de recette pourra être imprimé par facture ou lot de factures de même imputation et un ordre de réduction de recettes pourra être imprimé par avoir ou lot d'avoirs de même imputation que la facture d'origine. Ces ordres seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Validation des recettes externes - Confirmation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer la validation des recettes externes.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à une étape précédente de la validation des recettes externes, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de validation des recettes externes, cliquer sur **Annuler**.

- Pour confirmer la validation des recettes externes, cliquer sur **Terminer**.

Point important

- La validation des recettes externes aura pour effet de les rendre accessibles dans la comptabilité budgétaire de l'établissement.
- S'il existe une recette externe avec dépassement alors que la recette d'extourne concernée possède encore du reste à extourner, un message bloquant s'affiche et il faudra retourner en modification de la facture concernée pour recalculer le montant sur extourne.

Que faire après ?

Pour confirmer la validation des recettes externes:

- Cliquer sur **Terminer**

Validation des recettes externes - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe de l'issue de la validation des recettes externes.

Description du panneau

Pour quitter le contexte, cliquer sur **Fermer**.

Points importants

- Après leur validation, les recettes externes sont accessibles dans la comptabilité budgétaire de l'établissement.
- Lorsque les recettes externes ont été validées, un ordre de recette peut être imprimé par facture ou lot de factures de même imputation et un ordre de réduction de recettes peut être imprimé par avoir ou lot d'avoirs de même imputation et même pièce d'origine. Ces ordres seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale.

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après la validation des recettes externes, vous pouvez  imprimer les ordres de recettes et, si les ordres de réduction de recettes. Vous pouvez ensuite transférer les écritures automatiques vers la Comptabilité générale où leur validation permettra de générer des créances d'origine recette externe.

Mémoires

Clients

Clients



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les clients de l'établissement pour lesquels des mémoires doivent être saisis.

Description de la fenêtre

La partie haute permet de paramétrer l'affichage de la liste des clients :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux seuls clients permanents ou aux seuls clients temporaires.

Atteindre : Permet de sélectionner directement un client en tapant les premiers caractères de son nom.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie de la fiche d'un client.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la fiche du client sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer la fiche du client sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter la fiche du client sélectionné.
- **Imprimer** : Consulter ou imprimer la liste des clients. Pour restreindre l'impression à certains clients, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Ce document présente, pour chaque client, ses coordonnées, le correspondant et la référence du client. La colonne **Temporaire** permet d'identifier (valeur **Oui**) les clients qui ne seront pas conservés lors du changement d'exercice et la colonne **Utilisé** permet d'identifier (valeur **Non**) les clients pour lesquels aucun mémoire n'a été saisi au cours de l'exercice.

Points importants

- Le fichier des clients est commun à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire.
- Dès qu'un mémoire a été saisi pour un client, la fiche de ce client ne peut plus être supprimée.
- La fiche des clients peut également être créée et mise à jour lors de la saisie des mémoires.

 **Que faire après ?**

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'un client



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de saisir ou de mettre à jour la fiche d'un client.

 **Description de la fenêtre**

Nom : Permet de saisir le nom (ou la raison sociale) du client. Plusieurs clients peuvent être identifiés par le même nom. Dans ce cas, vous les différenciez par leur adresse.

Adresse : La saisie de l'adresse du client est obligatoire.

Correspondant : Permet de saisir le nom du correspondant chez le client.

Référence : La saisie de la référence du client est obligatoire. Elle sera restituée dans la référence de la créance.

Client temporaire : Si vous cochez cette case, la fiche de ce client ne sera pas conservée lors du changement d'exercice.

Chiffre d'affaires : Cette rubrique n'est affichée que si au moins un mémoire a été saisi pour le client. Elle présente le chiffre d'affaires total réalisé avec le client pour l'établissement en cours.

 **Points importants**

- Si le fichier des clients (coordonnées...) est commun à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire, le chiffre d'affaires affiché pour le client ne concerne que l'établissement en cours.
- Dès qu'un mémoire a été saisi pour un client, le nom de ce client ne peut plus être modifié et sa fiche ne peut plus être supprimée.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **OK**

Prestations

Prestations



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de gérer les prestations assurées par l'établissement et faisant l'objet de mémoires.

 **Description de la fenêtre**

La partie haute permet de paramétrer l'affichage des prestations :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux seules prestations permanentes ou aux seules prestations temporaires.

Atteindre : Permet de sélectionner directement une prestation en tapant les premiers caractères de son libellé.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie de la fiche d'une prestation.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la fiche de la prestation sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la fiche de la prestation sélectionnée.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la prestation sélectionnée.
- **Imprimer** : Consulter ou imprimer la liste des prestations. Pour restreindre l'impression à certaines prestations, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Ce document présente, pour chaque prestation, son conditionnement, son coût unitaire, le montant total du chiffre d'affaires pour la prestation. La colonne **Temporaire** permet d'identifier (valeur **Oui**) les prestations qui ne seront pas conservées lors du changement d'exercice et la colonne **Utilisée** permet d'identifier (valeur **Non**) les prestations pour lesquelles aucun mémoire n'a été saisi au cours de l'exercice.

 **Points importants**

- Le fichier des prestations est commun à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire.
- Dès qu'une prestation a fait l'objet d'un mémoire, son libellé et son coût unitaire ne peuvent plus être modifiés et sa fiche ne peut plus être supprimée.
- La fiche d'une prestation peut également être créée lors de la saisie des mémoires.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'une prestation



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de mettre à jour la fiche d'une prestation et, si elle est affichée dans le contexte de la saisie d'un mémoire, de sélectionner une prestation et d'en saisir le nombre.

Description de la fenêtre

Lorsque le titre de la fenêtre est Création, Modification ou Visualisation de la prestation :

Prestation : Libellé de la prestation. Ce libellé ne doit pas déjà avoir été saisi pour une autre prestation.

Coût unitaire : Le coût de la prestation doit être exprimé dans la monnaie interne.

Conditionnement : Cette rubrique permet, si nécessaire, de préciser le conditionnement de la prestation.

Prestation temporaire : Si vous cochez cette case, la fiche de cette prestation ne sera pas conservée lors du changement d'exercice.

Chiffre d'affaires : Cette rubrique n'est affichée que si la prestation a déjà été sélectionnée pour un mémoire. Elle présente le chiffre d'affaires total réalisé avec la prestation pour l'établissement en cours.

Lorsque le titre de la fenêtre est Choix ou Modification d'une prestation :

Prestation : Permet de sélectionner une prestation ou, si elle n'est pas déjà référencée, de la créer. Pour créer une prestation dans ce contexte, vous devez saisir son libellé puis passer à la rubrique suivante. Vous devez alors confirmer la création de la prestation puis saisir son coût unitaire et, si nécessaire, son conditionnement.

Coût unitaire : Lorsque la prestation a déjà été sélectionnée pour un mémoire, son coût unitaire ne peut plus être modifié.

Conditionnement : Si nécessaire, cette rubrique peut être saisie ou modifiée.

Prestation temporaire : Si vous cochez cette case, la fiche de cette prestation ne sera pas conservée lors du changement d'exercice.

Nombre : Permet de saisir le nombre de prestations à comptabiliser sur le mémoire.

Montant : Affiche le montant total pour la prestation (coût unitaire x nombre).

Ancien nombre et Ancien Montant : Dans le contexte de la saisie d'un rectificatif de mémoire, ces rubriques affichent les valeurs initiales de la ligne de prestation dans le mémoire.

Appliquer : Permet d'enregistrer la ligne de prestation et de laisser afficher la fenêtre de choix d'une prestation afin d'en saisir une autre.

Points importants

- Le fichier des prestations est commun à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire mais le chiffre d'affaires affiché pour la prestation ne concerne que l'établissement en cours.
- Si la prestation a déjà été sélectionnée pour un mémoire, le libellé et le coût unitaire de la prestation ne peuvent plus être modifiés.
- Lors du choix d'une prestation, si des informations de la prestation sont modifiées, ces modifications sont enregistrées sur la fiche de la prestation.
- Lors de la saisie d'un mémoire, si vous sélectionnez une prestation dont le coût unitaire est égal à zéro, seul le libellé de la prestation apparaît sur le mémoire. Cette possibilité peut être utilisée pour saisir un commentaire sur le mémoire.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Mémoires

Mémoires - Saisie



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir et de mettre à jour les mémoires.

Description du volet

La partie haute permet de paramétrer l'affichage des mémoires qui n'ont pas encore été imprimés sur les documents :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux mémoires d'un client, d'une prestation, d'un service-compte, d'un domaine, d'une activité.

Trier par : Permet de modifier le classement des mémoires (par numéro, par imputation ou par client).

Du...Au... : Permettent de restreindre l'affichage des mémoires à une période donnée. Par défaut, les deux dates sont initialisées avec la date du jour.

Sur ce volet, un mémoire peut être dans l'un des 2 états suivants (colonne **Etat** du tableau) :

- **A éditer** : Après sa saisie, un mémoire peut être imprimé (onglet **Documents**)
- **A valider** : Après son impression, un mémoire doit être validé (onglet **Documents**). Lorsque des mémoires sont à l'état **A Valider**, aucun autre mémoire ne peut être saisi tant que les précédents n'ont pas été validés.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un mémoire.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du mémoire sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le mémoire sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter le mémoire sélectionné.
- **Imprimer** : Consulter ou imprimer la liste des mémoires en attente d'impression. Pour restreindre l'impression à certains mémoires, vous devez au préalable les sélectionner (rubriques **Sélectionner** et **Du... Au...**). Pour modifier le classement des mémoires, utiliser la rubrique **Trier par**.

Points importants

- La saisie des mémoires ou rectificatifs mémoires n'est pas autorisée en exercice antérieur.
- Avec la prise en compte de la Réforme RCBC, un mémoire est imputé à une ligne de prévision de recette comprenant un service, facultativement un domaine, facultativement une activité, et un compte.
- Les restrictions de services, domaines et activités de l'utilisateur sont prises en compte lors de la gestion des mémoires, en saisie et affichage.
- Les mémoires peuvent être modifiés et supprimés tant qu'ils n'ont pas été imprimés.
- Les mémoires validés n'apparaissent plus sur ce volet.
- Après sa saisie, le mémoire est numéroté automatiquement et séquentiellement. Lorsque des mémoires sont supprimés, les mémoires restants sont renumérotés séquentiellement lors de l'impression des documents.

Que faire après ?

Pour saisir le mémoire suivant :

Ø Cliquer sur le bouton **Appliquer**

Pour imprimer et valider les mémoires :

Ø Cliquer sur l'onglet **Documents**

Après l'impression et la validation des mémoires, vous devez :

 Imprimer les ordres de recettes

 Transférer les écritures automatiques vers la comptabilité générale où leur validation permettra la génération des créances d'origine mémoire.

Fiche d'un mémoire



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de mettre à jour la fiche d'un mémoire.

Description de la fenêtre

Client : Permet de sélectionner un client ou, s'il n'est pas déjà référencé, de le créer. Pour cela, vous devez saisir sa raison sociale, appuyer sur la touche de tabulation, valider sa création en cliquant sur **Oui**, puis saisir sa fiche.

Lorsque plusieurs clients ont le même nom, la ville permet de les distinguer ou vous pouvez consulter les informations complémentaires en cliquant sur **Détail**.

Détail : Permet d'accéder à la fiche du client et, si nécessaire, de la modifier.

Imputation : L'imputation peut être effectuée par saisie ou sélection dans les listes déroulantes ou à partir du tableau des imputations. La zone **A recouvrer** affiche le montant du budget restant à recouvrer pour chaque élément de l'imputation (service, domaine, activité et compte).

Références commande : Référence de la commande du client. Cette information sera restituée sur le mémoire et sur l'ordre de recette.

Références service : Cette information sera restituée sur le mémoire.

Prestations : Le menu contextuel de ce tableau permet d'accéder aux opérations suivantes :

- Ajouter une ligne de prestation
- Modifier la ligne de prestation sélectionnée
- Supprimer la ligne de prestation sélectionnée
- Visualiser le détail d'une ligne de prestation.

Total du mémoire : La valeur de cette rubrique est calculée automatiquement.

Points importants

- Lors du choix de l'imputation, le service doit être autorisé pour l'établissement
- Certaines associations de domaines, activités et comptes sont imposées et ne peuvent être contournées.
- Lors de la saisie d'un mémoire, il est possible de créer de nouveaux domaines et de nouvelles activités pour l'établissement.
- Un dépassement des prévisions de recettes d'une ligne budgétaire est signalé sans blocage.
- Si l'imputation concerne une ligne non ouverte au budget, lors de la validation (bouton **OK**) un message le signale ("Ligne non ouverte au budget. Validez vous ?") et vous devez confirmer la saisie sauf s'il s'agit d'une erreur de saisie.
- Lorsque vous modifiez un mémoire, l'imputation ne peut pas être modifiée directement. Pour cela, vous devez supprimer le mémoire puis le ressaisir.
- Les lignes de prestations d'un mémoire conservent leurs décimales.
- Le total d'un mémoire est arrondi à l'euro le plus proche.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Mémoires - Documents



A quoi sert ce volet ?

Il permet d'imprimer les documents des mémoires et de les valider.

Que faire avant ?

 Saisir, si ce n'est déjà fait, les coordonnées bancaires de l'établissement

Description du volet

En attente d'édition : Ce niveau permet d'imprimer les mémoires non encore imprimés (option **Editer**).

Edités : Lorsque des mémoires ont été imprimés, ce niveau permet de les imprimer à nouveau (option **Rééditer**) et de les valider. Tant que les mémoires n'ont pas été validés, aucun autre mémoire ne peut être saisi (volet **Saisie**).

Validés : Ce niveau présente la liste des mémoires validés. Il permet d'imprimer des duplicata. Pour imprimer le duplicata d'un mémoire, vous devez cliquer sur le mémoire et sélectionner l'option **Editer Duplicatas**. Pour imprimer le duplicata de plusieurs mémoires, vous devez maintenir la touche **Ctrl** enfoncée, cliquer, avec le bouton gauche de la souris, sur chaque mémoire, puis sélectionner l'option **Editer Duplicatas**. Un duplicata de mémoire comporte la mention suivante "**Certifié conforme à l'original**". Pour être valide, ce duplicata devra être signé par l'Ordonnateur.

Points importants

- Après son impression, un mémoire ne peut plus être modifié ni supprimé.
- Lorsque des mémoires saisis ont été supprimés, lors de l'impression des mémoires restants, ceux-ci sont renumérotés séquentiellement.
- Une prestation saisie sans coût unitaire apparaît sur le mémoire comme un commentaire (sans prix ni quantité).
- Lors de la validation des mémoires, des ordres de recette sont automatiquement générés (le débiteur est le client et la référence de l'ordre celle du mémoire). Ces ordres de recette ne peuvent pas être modifiés ni supprimés (ils n'apparaissent pas sur la fenêtre des recettes internes) mais doivent être imprimés sur les documents des recettes.

- Si plusieurs mémoires ont la même imputation, ces mémoires seront regroupés sur un seul ordre de recette. La zone Débiteur de cet ordre de recette est alors "DIVERS DEBITEURS" et un état récapitulatif des recettes mémoires est joint à l'ordre de recette.
- Lorsque vous avez imprimé ou validé des mémoires alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : la fenêtre de saisie des mémoires), la prise en compte de ces opérations sur les autres fenêtres requiert  d'actualiser les données.
- Pour **Rééditer** un mémoire ou un duplicata après validation, il faut auparavant, le sélectionner dans la liste des mémoires édités – partie droite de la fenêtre.
- Les ordres de recettes issus de mémoires peuvent être rejetés par le Comptable.

Que faire après ?

Après la validation des mémoires, vous devez :

 Imprimer les ordres de recettes

 Transférer les écritures automatiques vers la comptabilité générale où leur validation permettra la génération des créances d'origine mémoire.

Aperçu/impression des mémoires et des rectificatifs



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de paramétrer l'impression des mémoires ou des rectificatifs.

Description de la fenêtre

Papier à en-tête : Si vous utilisez du papier à en-tête, vous devez cocher cette option afin que le nom et les coordonnées de l'établissement ne figurent pas sur le document.

Nombre d'exemplaires : Permet de choisir le nombre d'exemplaires souhaités pour le document.

Points importants

- Selon le nombre de prestations, un mémoire ou un rectificatif peut être imprimé sur plusieurs pages. Dans ce cas, le bas de page comportant les informations réglementaires n'apparaît que sur la dernière page et un report est imprimé sur les pages suivant la première.
- Lorsque plusieurs exemplaires sont demandés, la mention DUPLICATA figure sur les exemplaires suivant le premier. Pour être valide, ce duplicata devra être signé par l'Ordonnateur.

Que faire après ?

Valider les  mémoires ou les  rectificatifs de mémoires.

Rectificatifs

Rectificatifs de mémoires - Saisie



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir et de mettre à jour les rectificatifs de mémoires.

Que faire avant ?

- Le mémoire concerné doit avoir été  validé et l'ordre de recette correspondant doit avoir été  imprimé.
- Si le rectificatif porte sur un rectificatif précédent, celui-ci doit avoir été  validé et vous devez avoir imprimé  l'ordre de recette ou  l'ordre de réduction de recette correspondant.

Description du volet

La partie haute permet de paramétrer l'affichage des rectificatifs qui n'ont pas encore été validés :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux rectificatifs d'un client, d'une prestation, d'un service-compte, d'un domaine, d'une activité.

Trier par : Permet de choisir le classement des rectificatifs (par numéro, par imputation ou par client).

Du...Au... : Permettent de restreindre l'affichage des rectificatifs à une période donnée. Par défaut, la date du premier et celle du dernier rectificatif en cours sont affichées.

Sur ce volet, un rectificatif peut être dans l'un des 2 états suivants (colonne **Etat** du tableau) :

- **A éditer** : Après sa saisie, un rectificatif peut être imprimé (onglet **Documents**)
- **A valider** : Après son impression, un rectificatif doit être validé (onglet **Documents**). Lorsque des rectificatifs sont à l'état **A Valider**, aucun autre rectificatif ne peut être saisi tant que les précédents n'ont pas été validés.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un rectificatif de mémoire.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du rectificatif sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le rectificatif sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter le rectificatif sélectionné.
- **Imprimer** : Consulter ou imprimer la liste des rectificatifs en attente d'impression. Pour restreindre l'impression à certains rectificatifs, vous devez au préalable les sélectionner (rubriques **Sélectionner** et **Du... Au...**). Pour modifier le classement des rectificatifs, utiliser la rubrique **Trier par**.

Points importants

- Avec la prise en compte de la Réforme RCBC, un mémoire ou un rectificatif de mémoire est imputé à une ligne de prévision de recette comprenant un service, facultativement un domaine, facultativement une activité, et un compte.
- Les rectificatifs peuvent être modifiés et supprimés tant qu'ils n'ont pas été imprimés.
- La saisie d'un rectificatif de rectificatif avec une valeur nulle est possible.
- Les rectificatifs validés n'apparaissent plus sur ce volet.
- Après sa saisie, le rectificatif est numéroté automatiquement. Son numéro est composé du numéro du mémoire suivi d'un numéro de rectificatif, par exemple : **1-1, 1-2...**

Que faire après ?

Pour imprimer et valider les rectificatifs :

Ø Cliquer sur l'onglet **Documents**

Après l'impression et la validation des rectificatifs, si au moins un rectificatif a augmenté le montant initial du mémoire, vous devez imprimer  les ordres de recettes. Si au moins un rectificatif a diminué le montant initial du mémoire, vous devez  imprimer les ordres de d'annulation ou de réduction de recettes.

Vous devez ensuite  transférer les écritures automatiques vers la Comptabilité générale où leur validation permettra la génération des créances d'origine mémoire.

Fiche d'un rectificatif



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou mettre à jour la fiche d'un rectificatif de mémoire. Seules les prestations du mémoire peuvent être modifiées (ajout ou modification).

Que faire avant ?

- L'ordre de recette correspondant au mémoire à rectifier doit avoir été  imprimé.
- Si le rectificatif porte sur un rectificatif précédent, vous devez avoir imprimé  l'ordre de recette ou  l'ordre de réduction de recette correspondant.

Description de la fenêtre

Mémoire : Permet de sélectionner un mémoire parmi ceux pour lesquels l'ordre de recette a été imprimé et n'a pas été rejeté par le Comptable, et pour lesquels aucun rectificatif n'est en cours de traitement.

Imputation : Cette zone rappelle l'imputation du mémoire, elle n'est pas modifiable.

Références commande, Références service : Ces informations ont été saisies lors de la création du mémoire et ne sont pas modifiables.

Prestations : Le menu contextuel de ce tableau permet d'accéder aux opérations suivantes :

- Ajouter une ligne de prestation
- Modifier la ligne de prestation sélectionnée
- Supprimer une ligne de prestation créée dans le rectificatif.
- Visualiser le détail d'une ligne de prestation.

Total du rectificatif : La valeur de cette rubrique est calculée automatiquement. Elle affiche le nouveau montant du mémoire résultant des modifications apportées par le rectificatif.

Point important

- Il n'est pas possible de supprimer une ligne de prestation saisie initialement dans le mémoire. Pour l'annuler, vous devez saisir la quantité 0.
- Les mémoires dont l'ordre de recette a été rejeté par le Comptable ne peuvent faire l'objet de rectificatif.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Rectificatifs de mémoires - Documents



A quoi sert ce volet ?

Il permet d'imprimer les rectificatifs de mémoire et de les valider.

Description du volet

En attente d'édition : Ce niveau permet d'imprimer les rectificatifs saisis et non encore imprimés (option **Editer**).

Edités : Lorsque des rectificatifs ont été imprimés, ce niveau permet de les imprimer à nouveau (option **Rééditer**) et de les valider. Tant que les rectificatifs n'ont pas été validés, aucun autre rectificatif ne peut être saisi (volet **Saisie**).

Validés : Ce niveau présente la liste des rectificatifs validés. Il permet d'imprimer des duplicata. Pour imprimer le duplicata d'un rectificatif, vous devez cliquer sur le rectificatif et sélectionner l'option **Editer Duplicata**. Pour imprimer le duplicata de plusieurs rectificatifs, vous devez maintenir la touche **Ctrl** enfoncée, cliquer, avec le bouton gauche de la souris, sur chaque rectificatif, puis sélectionner l'option **Editer Duplicata**. Un duplicata de rectificatif comporte la mention suivante "**Certifié conforme à l'original**". Pour être valide, ce duplicata devra être signé par l'Ordonnateur.

Points importants

- Après son impression, un rectificatif ne peut plus être modifié ni supprimé.
- Selon le type de modifications apportées par le rectificatif, le document fait apparaître le montant de la réduction ou la somme ajoutée au montant initial.
- Une prestation saisie sans coût unitaire apparaît sur le rectificatif comme un commentaire (sans prix ni quantité).
- La validation d'un rectificatif augmentant le montant initial du mémoire génère automatiquement un ordre de recette.
- La validation d'un rectificatif diminuant le montant initial du mémoire génère automatiquement un ordre de réduction de recette.
- Les ordres de recettes et de réduction de recettes générés par les rectificatifs ne peuvent pas être modifiés mais doivent être imprimés.
- Lorsque vous avez imprimé ou validé des rectificatifs de mémoires alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : la fenêtre de saisie des rectificatifs), la prise en compte de ces opérations sur les autres fenêtres requiert  d'actualiser les données.

Que faire après ?

Après la validation des rectificatifs, si au moins un rectificatif a augmenté le montant initial du mémoire, vous devez imprimer  les ordres de recettes. Si au moins un rectificatif a diminué le montant initial du mémoire, vous devez  imprimer les ordres de d'annulation ou de réduction de recettes.

Vous devez ensuite  transférer les rectificatifs vers le module Encaissement pour une mise à jour automatique des créances recettes mémoire.

Historique

Historique des mémoires



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer l'historique des mémoires et de leurs rectificatifs.

Une extraction est possible permettant une exploitation des données dans un tableur.

Que faire avant ?

Vous devez avoir validé les  mémoires et les  rectificatifs.

Description de la fenêtre

La partie haute permet de paramétrer l'affichage de l'historique :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des mémoires et des rectificatifs à un client, à une prestation, à un service-compte, à un domaine, à une activité.

Une sélection avancée peut également être lancée.

Trier par : Permet de choisir le classement des mémoires et des rectificatifs (par numéro de mémoire, par imputation, par client, par date de saisie ou par montant).

Du...Au... : Permettent de restreindre l'affichage des mémoires et des rectificatifs à une période donnée. Par défaut, la date du premier et celle du dernier mémoire ou rectificatif sont affichées.

A partir de cette fenêtre, l'option **Imprimer** permet de consulter ou d'imprimer l'historique des mémoires et des rectificatifs.

Points importants

- Les rectificatifs peuvent être identifiés par leur numéro. Le numéro d'un rectificatif est composé du numéro du mémoire suivi d'un numéro de rectificatif, par exemple : **1-1, 1-2...**
- Le montant des rectificatifs ne correspond pas à l'écart généré par le rectificatif mais au nouveau montant du mémoire résultant des modifications apportées par le rectificatif.
- Pour consulter le détail des informations d'une ligne affichée dans le tableau, il faut la sélectionner en cliquant dessus, puis choisir l'option **Visualiser**
- L'option **Imprimer** permet de lancer l'édition de la liste affichée, en fonction de la sélection opérée.
- L'option **Extraire** permet de lancer l'extraction des mémoires et rectificatifs, en fonction de la sélection opérée.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Documents

Situation des recettes



A quoi sert cette fenêtre ?

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

Elle est accessible par icône depuis la barre d'outils.

Une extraction est possible permettant une exploitation des données dans un tableur.

Description de la fenêtre

Présentée par : Permet de choisir entre une présentation par service, par ligne budgétaire, par domaine ou par activité.

Sélectionner : Permet de sélectionner les éléments à inclure dans l'état.

- Si la présentation par **service** a été choisie, avec indication d'une édition « **Comptes uniquement** » vous pouvez sélectionner un service (**Un élément**). **L'ensemble** services ou **le récapitulatif** par service. L'option **Saut de page par service** doit être cochée si vous souhaitez une page par service.

- Si la présentation par **ligne budgétaire** a été choisie, vous devez sélectionner la ligne budgétaire souhaitée « **Un élément** » (service, domaine, activité, compte).

- Si la présentation par **domaine** a été choisie, avec indication d'une édition « **Avec activité et compte** » vous pouvez sélectionner un domaine (**Un élément**), les domaines commençant par un ou plusieurs caractères (**Les éléments commençant par**), ou contenant une valeur à saisir (**Les éléments contenant**), **L'ensemble** des domaines ou **Le Récapitulatif** par domaine. L'option **Saut de page par domaine** doit être cochée si vous souhaitez une page par domaine.

- Si la présentation par **activité** a été choisie, avec indication d'une édition « **Avec domaine et compte** » vous pouvez sélectionner une activité (**Un élément**), les activités commençant par un ou plusieurs caractères (**Les éléments commençant par**), ou contenant une valeur à saisir (**Les éléments contenant**), **L'ensemble** des activités ou **Le Récapitulatif** par activité. L'option **Saut de page par activité** doit être cochée si vous souhaitez une page par activité.

Points importants

- Les lignes budgétaires prennent en compte la structure budgétaire induite par la Réforme RCBC (service, domaine, activité et compte).
- Les recettes peuvent avoir une multi-imputation : pour un même service et un même compte, toutes les présentations peuvent co-exister pour une recette.
- Une colonne affiche les liquidations de recettes en cours (recettes internes et mémoires avant édition des ordres de recettes correspondants).
- Le récapitulatif ne fait apparaître que la totalisation par service ou par domaine ou par activité. Il est édité automatiquement à la suite de l'édition de l'ensemble de la situation des recettes.
- Pour le récapitulatif par services, les services sont regroupés par type (services généraux, services spéciaux et opérations en capital).

- Les rejets de mémoires et de rectificatifs de mémoire effectués par le comptable sont pris en compte ?
- L'extourne est à nouveau prise en compte.
- Les lignes budgétaires dont le domaine est OP-N-1 et l'activité OPEXP- sont comptabilisées séparément dans un tableau **Extourne** et non pas dans le budget de l'exercice en cours.
- Dans le tableau **Extourne** :
 - Les prévisions de recettes correspondent au total des recettes provisoires de l'année antérieure, issues de la réception des recettes d'extourne.
 - Les liquidations de recettes correspondent au montant des liquidations de recettes définitives en attente
 - Les recettes brutes correspondent au montant des liquidations de recettes définitives éditées sur un ordre de recette, dans la limite du montant « recettes provisoires » de l'année antérieure. Le surplus passe en OPEXP.

Que faire après ?

Pour obtenir l'impression :

Ø Cliquer sur **Editer**

Pour effectuer l'extraction :

- Cliquer sur **Extraire**

Extraction de situation des recettes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'extraire les données relatives à la situation des recettes pour les récupérer dans un tableur.

Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction de la situation des recettes, 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**.

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.
- Tant que le nom et emplacement du fichier ne sont pas renseignés, le bouton Extraire est inactif.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

Ø Cliquer sur **Extraire**

Documents des recettes



A quoi sert cette fenêtre ?

Il permet d'imprimer les ordres de recettes et leur bordereau.

Que faire avant ?

-  Saisir les liquidations de recettes
- Si l'ordre de recette concerne un mémoire, ce mémoire doit avoir été  validé.
- Afin de permettre, si nécessaire, une récupération de la base de données telle qu'elle était avant l'impression des ordres de recettes, nous vous conseillons de  sauvegarder vos données.

Description de la fenêtre

Bordereaux de Recette : La partie droite affiche la liste des bordereaux imprimés.

En attente d'édition : Ce niveau permet d'imprimer les ordres de recettes en attente et leur bordereau. La colonne **Origine** permet d'identifier l'origine de la recette (saisie, mémoire, rectificatif de mémoire, recette externe...).

x du xx... (Edité) : Ces niveaux affichent les bordereaux de recettes déjà imprimés et permettent de réimprimer les ordres de recettes et leur bordereau.

Points importants

- Le document imprimé est composé d'une page par ordre de recette, du bordereau des ordres de recettes et, si des recettes ont été générées par des mémoires ou des rectificatifs de mémoires, d'un état récapitulatif des recettes mémoires qui présente le détail de l'ordre, et si des recettes ont été générées par des recettes externes, d'un état récapitulatif des recettes externes qui présente le détail de l'ordre.
- Les ordres de recettes sont imprimés dans l'ordre des imputations.
- Pour les recettes internes, un ordre de recette est généré par liquidation de recette saisie (service et compte).
- Si des ordres de recettes ont été générés par des mémoires et que plusieurs de ces mémoires ont la même imputation (service et compte), ces mémoires seront regroupés sur un seul ordre de recette. La zone Débiteur de cet ordre de recette est alors "DIVERS DEBITEURS" et un état récapitulatif des recettes mémoires est joint à l'ordre de recette.
- Si des rectificatifs de mémoires positifs font référence à un mémoire d'origine appartenant au même ordre de recette, ces rectificatifs de mémoire seront regroupés sur un seul ordre de recette.
- L'état récapitulatif des recettes mémoire restitue les prestations par mémoires, cette information pouvant être utile en cas d'éventuel rejet que le comptable voudrait faire.
- Si des ordres de réduction de recettes ont été générés par des recettes externes (avoirs ou lot d'avoirs), et que plusieurs de ces avoirs ont la même imputation (service, compte de classe 7, compte de tiers de classe 4), et la même pièce d'origine, ces avoirs seront regroupés sur un seul ordre de réduction de recette. La zone Débiteur de cet ordre de recette est alors « DIVERS DEBITEURS » et un état récapitulatif des recettes externes est joint à l'ordre de recette.
- Lorsque des ordres de recettes ont été imprimés, ces ordres seront intégrés au prochain  transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale.
- Lorsque vous avez imprimé des ordres de recettes alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : la fenêtre des recettes internes), la prise en compte de l'impression sur les autres fenêtres requiert  d'actualiser les données.

Que faire après ?

Si vous souhaitez consulter ou imprimer la liste des ordres de recettes :

Ø Cliquer sur l'onglet **Liste ordres recettes**

Sinon, pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Recettes - Liste des recettes



A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter et d'imprimer l'historique des ordres de recettes édités de l'établissement, une ligne par recette.

- Une ligne par ordre de recettes rejeté ou non, avec déduction des réimputations non rejetées.
- Une ligne par réimputation de recettes rejetée ou non, avec déduction des réimputations non rejetées.

Une extraction est possible permettant une exploitation des données dans un tableur.

Description du volet

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des recettes à un service, à un domaine, à une activité, à un compte, à un montant, à une date ou une origine. Une Sélection avancée peut être lancée.

Les origines proposées sont : Indifférente, saisie (hors extourne), saisie (sur extourne), mémoire, externe)

Trier par : Permet de choisir entre le classement de la liste par numéro d'ordre, par service et compte, par domaine, par activité, par compte, par date d'édition, par débiteur ou par montant.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez imprimer la liste affichée. Pour restreindre l'impression à certains ordres, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**).

En affichage, les rejets sont repérés par la lettre « O » dans la colonne **Rejet**, les montants correspondants sont déduits du total de l'affichage.

Sur la liste, ils sont repérés par une coche dans la colonne **Rejet**, les montants sont édités entre parenthèses, et sont déduits des totaux.

Points importants

- L'affichage propose une ligne par recette, même si la recette comporte plusieurs lignes d'imputation.

- Les recettes mémoires et les recettes externes peuvent faire l'objet de rejets.
- Pour consulter le détail des informations d'une ligne affichée dans le tableau, il faut la sélectionner en cliquant dessus, puis choisir l'option **Visualiser**.
- L'option **Imprimer** permet de lancer l'édition de la liste affichée, en fonction de la sélection opérée.
- L'option **Extraire** permet de lancer l'extraction de la liste des ordres de recettes, en fonction de la sélection opérée.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Visualisation d'un ordre de recette



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée un ordre de recettes ou une réimputation de recettes.

Que faire avant ?

L'ordre de recettes doit avoir été imprimé (ordre de recettes et bordereau).

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche l'ensemble des informations correspondant à un ordre de recettes. Toutes les données sont présentées pour une consultation aisée, avec un classement des différents éléments.

Ordre : Références avec mention d'un éventuel rejet ou d'une éventuelle réimputation – l'affichage en grisé indique qu'il n'y a pas d'information liée (absence de rejet ou de réimputation).

Origine : De l'ordre de recettes avec la date de saisie, non renseignée pour une réimputation.

Débitteur : Cette rubrique identifie le débiteur de la recette.

Référence : Cette rubrique indique l'objet ou les références de la recette.

Pièces jointes : Nombre de pièces jointes à la recette.

Commentaire : renseigné lors de la saisie de la recette.

Montants : Cette rubrique retranscrit le montant **Initial** de la recette et les éventuels montants (non rejetés) :

Réimputé et **Attenué**. Ces deux dernières zones sont en grisé si aucune information n'est disponible.

Tableau **Imputations budgétaires**

Ce tableau affiche, par ligne d'imputation, un service, un domaine, une activité, un compte, un montant et le reste à recouvrer de la ligne budgétaire.

Points importants

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.
- Il est possible d'enchaîner la consultation des ordres de recettes en cliquant sur les boutons symbolisés par des flèches. De gauche à droite **Début**, **Précédent**, **Suivant**, **Fin** ou en utilisant les touches : **Début**, **Flèche haut**, **Flèche bas**, **Fin**.
- Pour modifier le nombre de pièces jointes, il faut utiliser l'option **Historique des recettes ...** du menu **Recettes - Documents**.
- Pour les recettes mémoire et les recettes externes ayant fait l'objet de rejet, le motif du rejet et sa date sont affichés.
- Pour les réimputations budgétaires, le n° de réimputation et la date de validation sont affichés.
- Le commentaire doit apparaître sur l'ordre de recette dans la colonne observation si il n'y a pas de regroupement, sinon il doit apparaître dans l'état récapitulatif, même chose pour les réductions de recettes.

Que faire après ?

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre (**Début**, **Précédent**, **Suivant**, **Fin**).
- Cliquer sur **Fermer**

Extraction de la liste des ordres de recettes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'extraire les données relatives à la liste des ordres de recettes pour les récupérer dans un tableau.

**Description de la fenêtre**

Dans la fenêtre d'extraction des ordres de recettes, 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**.

**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.
- Tant que le nom et emplacement du fichier ne sont pas renseignés, le bouton Extraire est inactif.

**Que faire après ?**

Pour valider l'opération :

Ø Cliquer sur **Extraire**

Document des annulations-réductions de recettes**A quoi sert cette fenêtre ?**

Il permet d'imprimer les ordres d'annulation-réduction de recettes et leur bordereau.

Que faire avant ?

- Saisir les annulations ou réductions des recettes
- Si l'ordre de réduction de recette concerne un rectificatif de mémoire, ce rectificatif de mémoire doit avoir été validé.

Description de la fenêtre

Bordereaux Réductions de Recette : La partie droite affiche la liste des bordereaux imprimés.

En attente d'édition : Ce niveau permet d'imprimer les ordres de réductions de recettes en attente et leur bordereau. La colonne **Origine** permet d'identifier l'origine de la recette (saisie, mémoire, rectificatif de mémoire, extourne...).

x du xx... (Edité) : Ces niveaux affichent les bordereaux de recettes déjà imprimés et permettent de réimprimer les ordres de réductions de recettes et leur bordereau.

Points importants

- Le document imprimé est composé d'une page par ordre de réduction de recette, du bordereau des ordres de réduction de recettes et, si des réductions de recettes ont été générées par des rectificatifs de mémoires, d'un état récapitulatif des recettes mémoires qui présente le détail de l'ordre, et si des réductions de recettes ont été générées par des recettes externes, d'un état récapitulatif des recettes externes qui présente le détail de l'ordre.
- Les ordres de réduction de recettes sont imprimés dans l'ordre des imputations (service et compte).
- Si des ordres de réductions de recettes ont été générés par des rectificatifs de mémoires négatifs dont le mémoire d'origine appartient au même ordre de recette, ces rectificatifs de mémoire seront regroupés sur un seul ordre de réduction de recette.
- Si des ordres de réductions de recettes ont été générés par des avoirs en provenance de Progrès (recettes externes), de même imputation et dont l'ordre de recette de la facture d'origine appartient au même ordre de recette, ces avoirs seront regroupés sur un seul ordre de réduction de recettes.
- Lorsque des ordres de réductions de recettes ont été imprimés, ces ordres seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale.

Que faire après ?

Si vous souhaitez consulter ou imprimer la liste des ordres de réductions de recettes :

Ø Cliquer sur l'onglet **Liste ordres réductions de recettes**

Sinon, pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre.

Réductions de recettes - Liste des annulations de recettes

A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter et d'imprimer l'historique des ordres de réduction ou d'annulation de recettes édités, une ligne par ordre de réduction de recettes, rejeté ou non.

Une extraction est possible permettant une exploitation des données dans un tableur.

Description du volet

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des annulations de recettes à un service, à un domaine, à une activité, à un compte, à un montant, à une date ou une origine. Une Sélection avancée peut être lancée.

Les origines proposées sont : Saisie, Mémoires et Externe.

Trier par : Permet de choisir entre le classement de la liste par numéro d'ordre, par service et compte, par domaine, par activité, par compte, par date d'édition, par débiteur ou par montant.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez imprimer la liste affichée. Pour restreindre l'impression à certains ordres, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**).

En affichage, les rejets sont repérés par la lettre « O » dans la colonne **Rejet**, les montants correspondants sont déduits du total de l'affichage.

Sur la liste, ils sont repérés par une coche dans la colonne **Rejet**, les montants sont édités entre parenthèses, et sont déduits des totaux.

Points importants

- L'affichage propose une ligne par réduction de recette.
- Les réductions de recettes mémoires ayant fait l'objet de rejet sont mentionnées.
- Les avoirs (recettes externes) ayant fait l'objet de rejet sont repérés.
- L'option **Extraire** permet de lancer l'extraction de la liste des annulations de recettes, en fonction de la sélection opérée.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Visualisation d'un ordre de réduction de recette



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée une réduction ou annulation de recette.

Que faire avant ?

L'ordre de réduction ou d'annulation doit avoir été imprimé (ordre de réduction de recettes et bordereau).

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche l'ensemble des informations correspondant à un ordre d'annulation de recettes. Toutes les données sont présentées pour une consultation aisée, avec un classement des différents éléments.

Ordre et Recettes Saisies : Références avec mention d'un éventuel rejet – l'affichage en grisé indique qu'il n'y a pas d'information liée (absence de rejet).

Origine : De l'ordre d'annulation de recettes avec la date de saisie.

Débiteur : Cette rubrique identifie le débiteur de la recette.

Imputation : Ensemble des informations liées à l'imputation (service, domaine, activité, compte).

Montant : Cette rubrique retranscrit le montant de la réduction de recette.

Référence : Cette rubrique indique l'objet ou les références de la réduction ou annulation de recette.

Pièces jointes : Nombre de pièces jointes à la réduction de recette.

Commentaire : renseigné lors de la saisie de la réduction ou annulation de recette.

Points importants

- Pour les rectificatifs de mémoire et les avoirs (recettes externes) ayant fait l'objet d'un rejet, sont affichés le motif du rejet et sa date.
- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.

- Il est possible d'enchaîner la consultation des ordres d'annulation de recettes en cliquant sur les boutons symbolisés par des flèches. De gauche à droite **Début, Précédent, Suivant, Fin** ou en utilisant les touches : **Début, Flèche haut, Flèche bas, Fin**.
- Pour modifier le nombre de pièces jointes, il faut utiliser l'option **Historique des réductions de recettes ...** du menu **Recettes - Documents**.

▾ Que faire après ?

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre (**Début, Précédent, Suivant, Fin**).
- Cliquer sur **Fermer**

Extraction de la liste des annulations de recettes



◆ A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'extraire les données relatives à la liste des ordres d'annulations/réductions de recettes pour les récupérer dans un tableur.

▣ Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction des ordres de réductions de recettes, 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**.

⚠ Point important

- 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.
- Tant que le nom et emplacement du fichier ne sont pas renseignés, le bouton **Extraire** est inactif.

▾ Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **Extraire**.

Historique des recettes



◆ A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de modifier le nombre de pièces justificatives jointes à un ordre de l'Ordonnateur et d'imprimer les feuillets budgétaires des ordres de recettes.

▣ Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'historique à un service.

Le tableau affiche la liste des ordres de recettes imprimés.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du nombre de pièces justificatives jointes pour l'ordre de recette sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'ordre de recette sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer les feuillets budgétaires des ordres de recettes. Pour restreindre l'impression aux recettes d'un service, vous devez au préalable le sélectionner (rubrique **Sélectionner**).

⚠ Points importants

- L'historique des recettes est conservé sur tout l'exercice.
- Une recette est multi-imputation (même service et même compte, 0 ou plusieurs domaines, 0 ou plusieurs activités) ;
- La colonne Montant restitue le cumul des montants de chaque ligne d'imputation de la recette.
- Les réimputations des ordres de recettes sont inscrites sur les feuillets budgétaires (en négatif, pour l'ancienne imputation, en positif pour la ou les nouvelles imputations).
- Les ordres de recettes rejetés par l'Agent comptable sont imprimés en négatif sur les feuillets budgétaires des recettes.
- Les réimputations de recettes rejetées par l'Agent comptable ne sont pas imprimées sur les feuillets budgétaires.

- Les rejets des recettes mémoires sont pris en compte.
- Les rejets des recettes externes sont pris en compte.

 **Que faire après ?**

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'un historique de recettes



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de consulter les informations d'une recette et de modifier le nombre de pièces justificatives jointes à l'ordre de l'Ordonnateur.

 **Description de la fenêtre**

Bordereau : indication du n° de bordereau de recettes

Ordre : affichage du n° d'ordre de recette

Imputation : affichage du service et du compte de l'ordre de recette

Référence : référence de l'ordre de recette

Montant

Nb pièces jointes

Sur cette fenêtre, seule la rubrique **Nb pièces jointes** peut être modifiée.

 **Points importants**

- En visualisation, la modification du nombre de pièces jointes n'est pas autorisée.
- La zone Montant restitue le cumul des montants de chaque ligne d'imputation de la recette.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **OK**

Historique des réductions de recettes



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de modifier le nombre de pièces justificatives jointes à un ordre de l'Ordonnateur et d'imprimer les feuillets budgétaires des ordres de réduction de recettes.

 **Description de la fenêtre**

Sélectionner : Permet de restreindre l'historique à un service.

Le tableau affiche la liste des ordres de réduction de recettes imprimés sur les documents.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du nombre de pièces justificatives jointes pour l'ordre de réduction de recette sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'ordre de réduction de recette.
- **Imprimer** : Imprimer les feuillets budgétaires des ordres de réduction de recettes. Pour restreindre l'impression aux réductions de recettes d'un service, vous devez au préalable sélectionner le service concerné (rubrique **Sélectionner**).

 **Points importants**

- L'historique des réductions de recettes est conservé sur tout l'exercice.
- Les ordres de réduction de recettes rejetés par l'Agent comptable sont imprimés en négatif sur les feuillets budgétaires des réductions de recettes.
- Les réductions de recettes rejetées par l'Agent comptable sont imprimées avec le montant en positif puis avec le montant en négatif sur la même imputation.
- Les rejets des rectificatifs de mémoires sont pris en compte.
- Les rejets des avoirs (recettes externes) sont pris en compte.

 **Que faire après ?**

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'un historique de réduction de recettes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter les informations d'une réduction de recette et de modifier le nombre de pièces justificatives jointes à l'ordre de l'Ordonnateur.

Description de la fenêtre

Bordereau : indication du n° de bordereau d'annulation-réduction de recettes

Ordre : affichage du n° d'ordre d'annulation-réduction de recette

Imputation : affichage du service et du compte de l'ordre d'annulation-réduction de recette

Référence : référence de l'ordre d'annulation-réduction de recette

Montant

Nb pièces jointes

Sur cette fenêtre, seule la rubrique **Nb pièces jointes** peut être modifiée.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Cumul des opérations par compte de recettes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer les montants cumulés des ordres de recettes et des ordres de réduction de recettes pour chaque compte mouvementé.

Description de la fenêtre

A partir de cette fenêtre, vous pouvez imprimer le cumul des opérations par compte de recettes. Pour restreindre l'impression à un compte, vous devez au préalable le sélectionner (rubrique **Sélectionner**).

Points importants

Par compte, sont affichés les cumuls

- Des recettes, diminuées des rejets (recettes, mémoires, recettes externes)
- Des recettes d'extourne
- Des réductions de recettes non rejetées
- Le montant net correspond aux recettes moins les recettes d'extourne, moins les réductions de recettes.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Réimputations

Réimputations



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de mettre à jour les réimputations de mandats et de recettes, quel que soit le type de réimputation (comptable ou budgétaire)

Description de la fenêtre

La partie haute permet de paramétrer l'affichage de la liste des réimputations en attente :

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage à un service, à un domaine, à une activité ou à un compte.

Trier par : Permet de choisir entre le classement de la liste par ordre chronologique ou par imputation.

Type : Permet de restreindre l'affichage aux réimputations de mandats ou aux réimputations de recettes.

La visualisation affiche les réimputations saisies, une ligne par réimputation, avec repérage de l'origine de la réimputation (budgétaire ou comptable).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une réimputation.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la réimputation sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la réimputation sélectionnée.
- **Visualiser** : Consulter la réimputation sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des réimputations en attente (les réimputations comptables pour lesquelles le certificat n'a pas encore été imprimé, les réimputations budgétaires non validées). Pour restreindre l'impression à certaines réimputations, vous devez au préalable les sélectionner (rubriques **Sélectionner** et **Type**). Pour modifier le classement des réimputations, utiliser la rubrique **Trier par**.

Points importants

- Une réimputation est dite comptable lorsqu'au moins une ligne de la réimputation est avec le service ou le compte différent de l'imputation d'origine.
- Une réimputation est dite budgétaire lorsqu'elle ne modifie pas le service ni le compte de toutes les lignes.
- Les réimputations comptables sont éditées sur des certificats de réimputation.
- Les réimputations budgétaires sont validées et numérotées, et ne sont pas transmises au comptable.
- Les restrictions de services, domaines et activités de l'utilisateur sont prises en compte lors de la saisie des réimputations.
- Il n'est pas possible de réimputer un mémoire.
- Il n'est pas possible de réimputer les liquidations et recettes définitives.
- Il n'est pas possible de réimputer les recettes externes sur extourne.
- Pour les recettes externes, seules les réimputations budgétaires sont autorisées.
- Un mandat ou un ordre de recette rejeté par l'Agent comptable ne peut plus être réimputé.
- Les réimputations ne figurent pas sur les mandats et les ordres de recettes mais sont inscrites sur les feuillets budgétaires (historique des mandats et historique des recettes).
- Tant que le certificat de réimputation n'est pas imprimé, la réimputation comptable peut être modifiée ou supprimée.
- Les réimputations n'affectent pas le suivi de la Commande Publique.
- Il n'est pas autorisé de réimputer une liquidation pour la quelle il y a une réaffectation de marché en cours.
- Il n'est pas autorisé de saisir une réimputation vers un compte autre que sur les comptes de racine 60 à 62 ou le compte 6511 pour une liquidation définie comme étant un marché.
- Les réimputations budgétaires validées et les réimputations comptables éditées sur des certificats sont visibles depuis l'Historique des réimputations.

Que faire après ?

Pour des réimputations comptables saisies,
Imprimer les certificats de réimputation

Pour des réimputations budgétaires saisies,

•

Fiche d'une réimputation



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou mettre à jour une réimputation tant que la réimputation comptable n'est pas imprimée sur un certificat ou tant que la réimputation budgétaire n'est pas validée.

Description de la fenêtre

Mandat / Recette : Lorsque le type de réimputation a été sélectionné, le bordereau, le mandat ou l'ordre, ainsi que la liquidation ou la recette doivent être sélectionnés. Le montant qui peut être réimputé s'affiche sur la droite.

Fournisseur ou **Débiteur** et zone **Imputation** (service, domaine, activité, compte) : Ces informations sont fournies à titre d'information et ne peuvent pas être modifiées dans le contexte.

Tableau des lignes de réimputations : Le menu contextuel de ce tableau permet d'accéder aux opérations suivantes :

- Ajouter une ligne de réimputation
- Modifier la ligne de réimputation sélectionnée
- Supprimer la ligne de réimputation sélectionnée.

Points importants

- Une réimputation est dite comptable lorsqu'au moins une ligne de la réimputation est avec le service ou le compte différent de l'imputation d'origine.
- Une réimputation est dite budgétaire lorsqu'elle ne modifie pas le service ni le compte de toutes les lignes.
- Seules les liquidations mandatées et les ordres de recettes imprimés peuvent être réimputés.
- Il n'est pas possible de réimputer un mémoire. Dans le cadre d'une recette issue d'un mémoire, la liste des ordres de recettes après sélection du bordereau ne fait pas mention des ordres de recettes générés par des mémoires. Seul un rectificatif de mémoire peut résoudre la situation en générant un ordre de réduction de recettes.
- Une recette externe peut faire l'objet de réimputation budgétaire uniquement.
- En réimputation d'une recette externe, seuls le domaine et l'activité sont modifiables, avec saisie d'une seule ligne de même montant que celui de la recette d'origine.
- Un mandat ou un ordre de recette rejeté par l'Agent comptable ne peut plus être réimputé.
- La référence d'une réimputation comptable est renseignée automatiquement lors de l'impression de son certificat (Cert. réimputation N°x).
- Le nombre de pièces justificatives jointes aux réimputations comptables est automatiquement renseigné à zéro.
- Pour une réimputation, le montant total des lignes de réimputations peut être inférieur au montant à réimputer.
- Les réimputations n'affectent pas le suivi de la Commande Publique.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Ligne de réimputation



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier une ligne de réimputation.

Description de la fenêtre

Imputation : L'imputation peut être effectuée par saisie ou sélection dans les listes déroulantes (service, domaine, activité, compte).

Cette imputation doit être différente de l'imputation initiale du mandat ou de la recette.

Montant : Le montant doit être inférieur ou égal au montant qui peut être réimputé. Pour un mandat, ce montant est égal au montant du mandat moins le montant des éventuels reversements et réimputations saisis précédemment. Pour une recette, ce montant est égal au montant de la recette moins les éventuelles réductions de recette et réimputations saisis précédemment.

Points importants

- Les réimputations de mandats se font sur des lignes budgétaires constituées de services, domaines, activités et comptes.
- Les réimputations de recettes se font sur des lignes budgétaires constituées de services, facultativement domaines, facultativement activités et comptes.
- En cas de saisie de plusieurs lignes de réimputation, le service et le compte peuvent être différents pour les lignes créées.
- Si la réimputation d'un mandat ne peut s'effectuer que sur une ligne ouverte au budget, la réimputation d'une recette peut s'effectuer sur une ligne non ouverte au budget. Dans ce cas, lors de la validation (bouton **OK**) un message le signale ("Ligne non ouverte au budget. Validez vous ?") et vous devez confirmer la saisie.
- En réimputation d'une recette externe, seuls le domaine et l'activité sont modifiables, avec saisie d'une seule ligne de même montant que celui de la recette d'origine.
- Lorsque vous validez une réimputation, le crédit disponible ou le montant à recouvrer pour le service et la ligne budgétaire de la nouvelle imputation est contrôlé. En cas de dépassement, si vous utilisez le module Comptabilité budgétaire avec un profil d'Ordonnateur, ce dépassement vous est signalé. Si votre profil d'utilisation ne vous permet pas le dépassement de crédit, un message vous en informe et vous ne pouvez pas enregistrer la réimputation.
- A la validation de la saisie d'une réimputation, si le service et le compte de toutes les lignes créées sont identiques au service et au compte de l'imputation d'origine, la réimputation est considérée comme une **réimputation budgétaire**.
- Lors de la saisie d'une ligne de réimputation, pour consulter les informations du mandat ou de la recette, vous pouvez  déplacer la fenêtre de la nouvelle ligne de réimputation.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Documents

Documents de réimputations



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer et de réimprimer les certificats de réimputation réservés aux réimputations comptables.

Que faire avant ?

 Saisir les réimputations comptables.

Description de la fenêtre

En attente : Lorsque des réimputations comptables sont en attente d'impression de documents, ce niveau permet d'imprimer leur certificat.

Edités : Ce niveau affiche la liste des réimputations pour lesquelles le certificat a déjà été imprimé et permet de réimprimer les certificats. Pour réimprimer un certificat, vous devez cliquer sur la réimputation et sélectionner l'option **Rééditer**. Pour réimprimer plusieurs certificats, vous devez maintenir la touche **Ctrl** enfoncée, cliquer, avec le bouton gauche de la souris, sur chaque réimputation, puis sélectionner l'option **Rééditer**.

Points importants

- Une réimputation est dite comptable lorsqu'au moins une ligne de la réimputation est avec le service ou le compte différent de ce qui est dans l'imputation d'origine.
- Pour chaque réimputation comptable, un certificat de réimputation est imprimé.
- La date du certificat est celle de l'impression et non pas celle de la saisie de la réimputation.
- Les certificats sont numérotés automatiquement et séquentiellement.
- La réimputation d'un compte peut affecter plusieurs autres imputations.

- Une réimputation met à jour les feuillets budgétaires ( historique des mandats,  historique des recettes). Sur ces feuillets, les informations spécifiques à la réimputation sont fournies (la référence "Certificat de réimputation n°x", nombre de pièces jointes égal à zéro). Il n'y a pas d'émission de nouvelles pièces (mandats ou ordres de recettes).
- Une pièce réimputée peut faire l'objet, si nécessaire, d'une nouvelle réimputation.
- L'impression des certificats de réimputation génère automatiquement les propositions d'écritures automatiques à destination du module Comptabilité générale. Ces réimputations seront donc intégrées au prochain  transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale et, si elles sont acceptées, généreront des écritures rectificatives. Lorsqu'une réimputation est rejetée, elle doit être traitée, dans le module Comptabilité budgétaire, en tant que rejet.
- Les réimputations n'affectent pas le suivi de la Commande Publique.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Historique des réimputations



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de visualiser et d'imprimer l'historique des réimputations de l'établissement.

Les réimputations comptables ont été éditées sur des certificats, les réimputations budgétaires ont été validées.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'historique à un type de réimputation (Dépenses ou Recettes), une nature (Budgétaire ou Comptable), une référence de pièce (Bordereau – Mandat/Ordre).

Trier par : permet de choisir entre le classement de la liste par ordre chronologique ou par Service

Le tableau affiche la liste des réimputations historisées, une ligne par réimputation

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

-  **Visualiser** : Consulter la fiche de la réimputation sélectionnée.
-  **Imprimer** : Imprimer l'historique des réimputations. Pour restreindre l'impression aux réimputations d'un service, vous devez au préalable sélectionner le service concerné (rubrique **Sélectionner**).

Points importants

- L'historique des réimputations est conservé sur tout l'exercice.
- Les réimputations comptables sont éditées sur des certificats de réimputation qui sont numérotés.
- Les réimputations budgétaires sont validées et numérotées séquentiellement sans édition sur un document spécifique.
- En affichage, les rejets sont repérés par la lettre « O » dans la colonne **Rejet**.
- Sur la liste, les rejets sont repérés par le caractère « x » dans la colonne **Rejet**.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre.

Fiche d'un historique de réimputation



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter les informations de l'historique d'une réimputation.

Description de la fenêtre

Mandat / Recette : Indication du type de réimputation, du bordereau, du mandat ou de l'ordre, ainsi que de la liquidation ou de la recette correspondante. Le montant réimputé s'affiche sur la droite.

Affichage de la nature de la réimputation, du n° de certificat et de sa date, ou du n° de réimputation budgétaire et sa date.

Indication de rejet si la réimputation a été réjetée.

Fournisseur ou Débiteur et zone Imputation (service, domaine, activité, compte)

Tableau des lignes de réimputations : Le menu contextuel de ce tableau permet d'accéder aux opérations suivantes :

Visualiser une ligne de réimputation

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **OK**

Rejets

Réception des rejets - Dossier de transfert



A quoi sert ce panneau ?

Ce premier panneau de l'assistant de réception des rejets du comptable permet d'indiquer où se trouve le fichier de transfert créé par le module Comptabilité Générale.

Que faire avant ?

- L'Agent comptable doit vous avoir signalé la disponibilité du fichier de transfert des rejets.

Description du panneau

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si vous souhaitez effectuer le transfert sur un autre support que celui proposé par défaut. Dans ce cas, vous devez saisir (ou  sélectionner) au moyen de la commande **Parcourir**) le répertoire souhaité.

Points importants

- La réception doit concerner l'établissement et l'exercice, et si le numéro du fichier de transfert ne correspond pas à celui attendu (N° suivant du transfert précédent), un message le signale mais vous pouvez démarrer le transfert.
- Les rejets sont réceptionnés globalement, quelle que soit leur origine (mandat, ordre de recette...).
- Les documents des rejets doivent être imprimés lors de la réception. Ils peuvent être réédités ensuite.
- Les rejets sont imprimés en négatif sur les feuillets budgétaires des mandats, des ordres de reversement, des ordres de recettes et des réductions de recettes.
- En période d'inventaire, lors de la réception de refus ou de rejets automatiques :
- Comme en opérations de l'exercice, les rejets sont imprimés en négatif sur les feuillets budgétaires
- Si l'opération rejetée était une opération de fonctionnement avec flux financier, il n'y aura aucun transfert des données correspondantes vers l'exercice en cours en vue des opérations d'extourne.
- Dans le cadre du suivi de la Commande publique, les rejets sont automatiquement pris en compte. Le Tableau comparatif et le Récapitulatif des marchés affichent des montants nets.
- A la prise en compte du rejet d'une recette mémoire, un mémoire identique est recréé automatiquement. Il pourra être supprimé ou modifié avant son édition sur un ordre de recette.
- Suite au rejet d'une recette externe définitive :
 - Les montants à extourner des recettes d'extourne sont mis à jour comme pour les recettes définitives internes.
 - Toutes les factures à l'origine de la recette externe définitive sont notées comme rejetées.
 - Le suivi du budget est mis à jour pour la partie extourne et, si dépassement, pour la partie exercice en cours.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception des rejets - Documents



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'imprimer les documents des rejets concernés par la réception.

Description du panneau

Pour éditer les documents des rejets en attente de réception, cliquer sur **Edition**.

Points importants

- Les documents des rejets doivent être obligatoirement imprimés lors de la réception. Ils peuvent être réédités ensuite.
- La réception ne peut être faite (bouton **Terminer** grisé) tant que les documents de rejets ne sont pas édités.

Que faire après ?

Pour démarrer la réception :

Ø Cliquer sur **Terminer**.

Réception des rejets - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'afficher la liste des rejets à réceptionner.

Description du panneau

Pour consulter les rejets en attente de réception, cliquer sur **Visualisation**.

Points importants

- En visualisation des rejets en attente, le tableau affiche une ligne par rejet, un rejet concernant un mandat ou un ordre. Chaque rejet a un motif.
- Pour les rejets d'ordre de recette liés à des mémoires ou des rectificatifs de mémoire, un rejet concerne un ordre dans sa globalité, celui-ci pouvant concerner plusieurs mémoires.
- Pour les rejets d'ordre de recette liés à des factures (recettes externes) ou d'ordre de réduction de recette liés à des avoirs (recettes externes), un rejet concerne un ordre dans sa globalité, celui-ci pouvant concerner plusieurs factures ou plusieurs avoirs.
- Si le rejet porte sur un mandat ou une recette ou une réimputation comptable ou un reversement ou une annulation de recette et que l'ordre s'y rapportant fait l'objet d'une **réimputation budgétaire** :
- la réimputation budgétaire est rejetée automatiquement si elle a été validée
- la réimputation budgétaire est supprimée automatiquement si elle n'est pas encore validée, avec affichage d'un message d'avertissement.

Que faire après ?

Pour imprimer les documents des rejets :

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception des rejets - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau signale la fin de la réception des rejets de l'Agent comptable.

Description du panneau

Pour quitter le contexte, cliquer sur **Fermer**.

Que faire après ?

Après la réception des rejets, vous pouvez  réimprimer les bordereaux de rejet.

Documents des rejets



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de réimprimer la liste des rejets ainsi que les documents des rejets.

Que faire avant ?

 Réceptionner les rejets

Description de la fenêtre

Les réceptions de Rejets : Ce niveau affiche la liste des rejets classés par ordre de réception.

du xx... (Edité) : Ces niveaux permettent d'imprimer à nouveau la liste des rejets réceptionnés ainsi que les documents des rejets (option **Rééditer**).

Points importants

- La liste des rejets présente les informations suivantes : service, compte, montant, fournisseur ou débiteur, références, n° de bordereau et d'ordre, origine (mandat, ordre de recettes...) et motif du rejet.
- Selon l'origine des rejets réceptionnés, un ou plusieurs types de documents peuvent être réimprimés :
- Bordereau journal des mandats rejetés
- Bordereau des ordres de recettes rejetés
- Bordereau des ordres de réduction de recettes rejetés
- Bordereau des ordres de reversement rejetés.
- Certificats de réimputation (dépenses ou recettes) rejetés.
- Liste des réimputations budgétaires rejetées
- La présentation des bordereaux est identique à la présentation des bordereaux initiaux.

- Chaque type de bordereau a sa numérotation et son report propres (la date est la même pour tous les rejets)
- Les réimputations comptables rejetées sont imprimées sur des certificats de réimputation comportant la mention "**rejeté**" dans le titre.
- Les réimputations budgétaires rejetées sont imprimées sur une liste des réimputations budgétaires rejetées.
- L'option **Rééditer** permet la réédition des documents de rejet.
- Dans le cadre du suivi de la Commande publique, les rejets sont automatiquement pris en compte. Le Tableau comparatif et le Récapitulatif des marchés affichent des montants nets.

 **Que faire après ?**

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Extourne

Réception des mandats et ordres de recettes prévisionnels - Dossier de transfert



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'indiquer le répertoire où ont été enregistrés les mandats et les ordres de recettes prévisionnels générés à partir de la comptabilité générale de **l'exercice précédent**. Leur réception vous permettra de les prendre en charge dans la comptabilité budgétaire de l'exercice en cours en tant que mandats et ordres de recettes d'extourne et d'imprimer les documents de l'extourne.

Que faire avant ?

- Vous devez avoir été informé, par l'Agent comptable, de la disponibilité du fichier de transfert.
- Afin de permettre, si nécessaire, une restauration de la base de données telle qu'elle était avant cette réception, nous vous conseillons de  sauvegarder vos données.

Description du panneau

Dossier de transfert : Si la réception s'effectue à partir d'une disquette, le répertoire du dossier de transfert proposé par défaut (A:\) doit être conservé.

Points importants

- Lors de la réception, le logiciel vérifie que le fichier de transfert concerne l'exercice antérieur de l'établissement, n'a pas déjà été réceptionné, et que le fichier de transfert précédent a bien été réceptionné.
- Au cours de la période d'inventaire, plusieurs réceptions de mandats et d'ordres de recettes prévisionnels peuvent être effectuées (les transferts sont numérotés séquentiellement).
- Après la réception des mandats et des ordres de recettes prévisionnels :
- Un transfert des écritures automatiques vers la comptabilité générale de l'exercice en cours permettra une prise en compte des écritures de contre-passation en comptabilité générale
- Les liquidations définitives et les recettes définitives pourront être saisies dès réception des pièces définitives (factures ou justificatifs de recettes).

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception des mandats et ordres de recettes prévisionnels - Documents de l'extourne



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'imprimer les documents correspondants aux opérations d'extourne en cours de réception : la liste des mandats d'extourne et/ou la liste des ordres de recettes d'extourne.

Description du panneau

Editer : Ce bouton permet de démarrer l'impression des documents. L'impression de ces documents est obligatoire ; tant qu'ils n'ont pas été imprimés, la procédure de réception ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé). Pour interrompre la procédure de réception, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- L'accès à l'étape suivante de la réception n'est possible que si vous imprimez effectivement ces documents. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation ne permet pas de poursuivre la procédure de réception.
- Selon les opérations d'extourne en cours de réception, un ou deux documents sont imprimés (liste des mandats d'extourne et/ou liste des ordres de recettes d'extourne).
- Si nécessaire, ces documents pourront être  réimprimés ultérieurement.
- Sur ces documents :
- Les mandats d'extourne et les recettes d'extourne sont numérotés séquentiellement.
- La première colonne "Imputation" affiche l'imputation dans le nouvel exercice (service, domaine, activité, compte).
- La zone "Pièce d'origine" restitue les informations issues de l'exercice antérieur.
- Lors de leur réception, des traitements sont opérés sur les opérations d'extourne afin d'assurer leur prise en charge dans le module Comptabilité budgétaire.

Prise en charge des mandats en comptabilité budgétaire :

- Lorsque le mandat a été émis sur une imputation budgétaire (service-compte) qui existe dans l'exercice en cours, le mandat d'extourne a l'imputation suivante : Service de l'imputation de l'exercice antérieur, domaine OP-N-1, activité 0CAP-, et le compte d'imputation de l'exercice antérieur.
- Lorsque le mandat a été émis sur un compte qui n'existe pas dans le plan comptable de l'exercice en cours, le compte attribué au mandat d'extourne est **671**.
- Lorsque le mandat a été émis sur une imputation budgétaire qui n'existe pas dans l'exercice en cours, on distingue les cas de figure suivants :
- Le service existe, le compte d'imputation n'a pas été utilisé au budget mais il existe dans le plan comptable : dans ce cas, la ligne du compte d'imputation est créée et le mandat d'extourne conserve l'imputation de l'exercice précédent (service, domaine, activité, compte).
- Le service existe, le compte d'imputation n'existe plus dans le plan comptable : dans ce cas, le mandat d'extourne conserve le service de l'exercice précédent, le domaine attribué au mandat d'extourne est OP-N-1, l'activité attribuée est 0CAP-, et le compte attribué au mandat d'extourne est le compte **671**.
- Le service n'a pas été ouvert au budget : dans ce cas, une ligne budgétaire est créée : service (ALO pour un budget principal, ou le seul service existant pour un budget annexe), domaine OP-N-1, activité 0CAP-, compte de l'exercice antérieur ou 671 si le compte n'existe plus.
- Concernant la gestion des fournisseurs, on distingue les cas de figure suivants :
- Le fournisseur existe dans l'exercice en cours avec le même numéro : dans ce cas, le mandat d'extourne conserve le numéro du fournisseur si la raison sociale est identique, un nouveau numéro avec l'ancienne raison sociale sinon.
- Le fournisseur existe dans l'exercice en cours avec un numéro différent : dans ce cas, le mandat d'extourne est affecté au nouveau numéro du fournisseur
- Le fournisseur n'existe pas dans l'exercice en cours : dans ce cas, le fournisseur est automatiquement créé dans le module Comptabilité budgétaire et le mandat d'extourne lui est affecté.
- Le fournisseur existe dans l'exercice en cours avec un numéro de compte ou le mode de paiement différent : un nouveau fournisseur est créé avec une raison sociale différente.
- Dans tous les cas, les tiers éventuels du fournisseur ne sont pas traités et les mandats d'extourne ne sont pas pris en compte dans le chiffre d'affaires des fournisseurs.
- Dans le cas où un fournisseur a changé de raison sociale entre l'exercice N-1 et N, un nouveau fournisseur est créé en N avec l'ancienne raison sociale.

Prise en charge des ordres de recettes en comptabilité budgétaire :

- Lorsque l'ordre de recettes a été émis sur une imputation budgétaire (service-compte) qui existe dans l'exercice en cours, l'ordre de recette d'extourne a l'imputation suivante : Service de l'imputation de l'exercice antérieur, domaine OP-N-1, activité 0PAR-, et le compte d'imputation de l'exercice antérieur.
- Lorsque l'ordre de recettes a été émis sur un compte qui n'existe pas dans le plan comptable de l'exercice en cours, le compte attribué à l'ordre de recettes d'extourne est **771**.
- Lorsque l'ordre de recettes a été émis sur une imputation budgétaire qui n'existe pas dans l'exercice en cours, on distingue les cas de figure suivants :
- Le service existe, le compte d'imputation n'a pas été utilisé au budget mais il existe dans le plan comptable : dans ce cas, la ligne du compte d'imputation est créée et l'ordre de recettes conserve l'imputation de l'exercice précédent (service de l'imputation de l'exercice antérieur, domaine OP-N-1, activité 0PAR-, et le compte d'imputation de l'exercice antérieur)
- Le service existe, le compte d'imputation n'existe plus dans le plan comptable : dans ce cas, l'ordre de recettes d'extourne conserve le service de l'exercice précédent, le domaine OP-N-1, l'activité 0PAR- et le compte attribué à l'ordre de recettes d'extourne est le compte **771**.
- Le service n'a pas été ouvert au budget : dans ce cas, une ligne budgétaire est créée : service (ALO pour un budget principal, ou le seul service existant pour un budget annexe), domaine OP-N-1, activité 0PAR-, compte de l'exercice antérieur ou 771 si le compte n'existe plus.

Prise en charge des opérations en capital en dépenses comme en recettes en comptabilité budgétaire :

- Sur le service OPC, sur le domaine OP-N-1, sur l'activité 0CAP- pour les dépenses et 0PAR- pour les recettes et sur le compte PCG de l'année N-1 ; si le compte n'existe plus l'utilisateur devra saisir, pour chaque recette d'extourne concernée, un compte PCG de l'exercice de même classe (1 ou 2) que le compte réceptionné.

▣ Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Réception des mandats et ordres de recettes prévisionnels - Confirmation



◆ A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer la réception des mandats et des ordres de recettes prévisionnels générés à partir de la comptabilité générale de l'exercice précédent.

▣ Description du panneau

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à une étape précédente de la réception, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de réception, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer la réception, cliquer sur **Terminer**.

▣ Que faire après ?

Pour valider la réception :

- Cliquer sur **Terminer**

Réception des mandats et ordres de recettes prévisionnels - Fin



◆ A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau signale l'issue de la réception des mandats et des ordres de recettes prévisionnels générés à partir de la comptabilité générale de l'exercice précédent.

▣ Description du panneau

Pour quitter le contexte, cliquer sur **Fermer**.

⚠ Points importants

- Lors de leur réception, des traitements sont opérés sur les opérations d'extourne afin d'assurer leur prise en charge dans le module Comptabilité budgétaire.

Prise en charge des mandats en comptabilité budgétaire :

- Lorsque le mandat a été émis sur une imputation budgétaire (service – compte) qui existe dans l'exercice en cours, le mandat d'extourne a l'imputation suivante : Service de l'imputation de l'exercice antérieur, domaine OP-N-1, activité 0CAP-, et le compte d'imputation de l'exercice antérieur.
- Lorsque le mandat a été émis sur un compte qui n'existe pas dans le plan comptable de l'exercice en cours, le compte attribué au mandat d'extourne est **671**.
- Lorsque le mandat a été émis sur une imputation budgétaire qui n'existe pas dans l'exercice en cours, on distingue les cas de figure suivants :
 - Le service existe, le compte d'imputation n'a pas été utilisé au budget mais il existe dans le plan comptable : dans ce cas, la ligne du compte d'imputation est créée et le mandat d'extourne conserve l'imputation de l'exercice précédent (service, domaine, activité, compte).
 - Le service existe, le compte d'imputation n'existe plus dans le plan comptable : dans ce cas, le mandat d'extourne conserve le service de l'exercice précédent, le domaine attribué au mandat d'extourne est OP-N-1, l'activité attribuée est 0CAP-, et le compte attribué au mandat d'extourne est le compte 671.
 - Le service n'a pas été ouvert au budget : dans ce cas, une ligne budgétaire est créée : activité 0CAP-, compte de l'exercice antérieur ou 671 si le compte n'existe plus.
- Concernant la gestion des fournisseurs, on distingue les cas de figure suivants :
 - Le fournisseur existe dans l'exercice en cours avec le même numéro : dans ce cas, le mandat d'extourne conserve le numéro du fournisseur si la raison sociale est identique, un nouveau numéro avec l'ancienne raison sociale sinon.
 - Le fournisseur existe dans l'exercice en cours avec un numéro différent : dans ce cas, le mandat d'extourne est affecté au nouveau numéro du fournisseur
 - Le fournisseur n'existe pas dans l'exercice en cours : dans ce cas, le fournisseur est automatiquement créé dans le module Comptabilité budgétaire et le mandat d'extourne lui est affecté.
 - Le fournisseur existe dans l'exercice en cours avec un numéro de compte ou le mode de paiement différent : un nouveau fournisseur est créé avec une raison sociale différente.

- Dans tous les cas, les tiers éventuels du fournisseur ne sont pas traités et les mandats d'extourne ne sont pas pris en compte dans le chiffre d'affaires des fournisseurs.

Prise en charge des ordres de recettes en comptabilité budgétaire :

- Lorsque l'ordre de recettes a été émis sur une imputation budgétaire (service – compte) qui existe dans l'exercice en cours, l'ordre de recette d'extourne a l'imputation suivante : Service de l'imputation de l'exercice antérieur, domaine OP-N-1, activité OPAR-, et le compte d'imputation de l'exercice antérieur.
- Lorsque l'ordre de recettes a été émis sur un compte qui n'existe pas dans le plan comptable de l'exercice en cours, le compte attribué à l'ordre de recettes d'extourne est **771** (sauf pour les opérations en capital où le compte aura été saisi par l'utilisateur parmi les comptes de classe 1 et 2).
- Lorsque l'ordre de recettes a été émis sur une imputation budgétaire qui n'existe pas dans l'exercice en cours, on distingue les cas de figure suivants :
- Le service existe, le compte d'imputation n'a pas été utilisé au budget mais il existe dans le plan comptable : dans ce cas, la ligne du compte d'imputation est créée et l'ordre de recettes conserve l'imputation de l'exercice précédent (Service de l'imputation de l'exercice antérieur, domaine OP-N-1, activité OPAR-, et le compte d'imputation de l'exercice antérieur).
- Le service existe, le compte d'imputation n'existe plus dans le plan comptable : dans ce cas, l'ordre de recettes d'extourne conserve le service de l'exercice précédent, le domaine OP-N-1, activité OPAR-, et le compte attribué à l'ordre de recettes d'extourne est le compte **771**.
- Le service n'a pas été ouvert au budget : dans ce cas, une ligne budgétaire est créée : service (ALO pour un budget principal, ou le seul service existant pour un budget annexe), domaine OP-N-1, activité OPAR-, compte de l'exercice antérieur ou 771 si le compte n'existe plus.
- Pour les opérations en capital, si le service OPC n'a pas été ouvert au budget au budget dans l'exercice en cours, il est ouvert automatiquement.

▣ Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après la réception des mandats et des ordres de recettes prévisionnels, vous devez  transférer les écritures automatiques. Ces propositions d'écritures devront être réceptionnées dans la comptabilité générale de **l'exercice en cours** afin que les écritures de contre-passation puissent être prises en compte en comptabilité générale.

Lorsque les mandats et les ordres de recettes prévisionnels ont été réceptionnés :

- Dès la réception des factures définitives, vous pouvez  saisir la liquidation définitive des mandats d'extourne
- Dès la réception des justificatifs définitifs des recettes, vous pouvez  saisir la recette définitive des ordres de recette d'extourne

Historiques d'extourne



◆ A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de réimprimer les documents d'extourne imprimés lors de la réception des mandats et des ordres de recettes prévisionnels.

▣ Que faire avant ?

Les mandats et les ordres de recettes prévisionnels doivent déjà avoir été  réceptionnés.

▣ Description de la fenêtre

Les réceptions d'extourne : Ce niveau affiche la liste des réceptions d'extourne déjà effectuées (numéro et date). **N° xx du xx...** : À partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez réimprimer les documents d'extourne (option **Rééditer...**). Le déploiement de l'arborescence de ces niveaux permet de restreindre l'affichage de la liste aux mandats ou aux ordres de recette (un sous-niveau ne s'affiche que si des extournes de ce type figuraient dans la réception).

⚠ Point important

- Les documents imprimés dans ce contexte sont identiques à ceux imprimés lors de la réception des mandats et des ordres de recettes prévisionnels.

▣ Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

Ø Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Assistant réception - Rejets/Modifications



A quoi sert cette fenêtre ?

Cette fenêtre présente la liste des mandats et recettes prévisionnels à réceptionner.

Que faire avant ?

Les mandats/recettes d'extourne doivent avoir été transférés à partir de la comptabilité générale de l'exercice antérieur.

Description du volet

« Dans la liste des mandats et recettes ci-dessous :

vous pouvez modifier les comptes incorrects au vu du nouveau plan comptable et/ou

vous pouvez sélectionner les mandats et recettes à réceptionner dans un autre budget (ex : quand ils concernent un service spécial de l'an dernier qui a été inscrit en budget annexe pour cet exercice. »

La colonne « Etat » peut prendre les valeurs suivantes :

- **Admis** : le compte N-1 est bien présent dans le PCG de l'exercice N ou bien compte de classe 6 et 7 – 671 ou 771 selon le cas (Le service est présent dans la nomenclature ou a été remplacé automatiquement)
- **A modifier** : l'utilisateur doit modifier le compte (cas d'un service « OPC » avec un compte inexistant dans le PCG de l'exercice en cours)
- **Modifié** : dans le cas où le compte a été modifié
- **Non admis** : la ligne a été déclarée « A réceptionner dans un autre budget »

Un menu contextuel permet les opérations suivantes :

- **Modifier compte PCG** : cette option est disponible (active) uniquement sur les lignes pour lesquelles l'état est « A modifier » ou « Modifié ».
- **A réceptionner dans un autre budget / Rappeler** : cette option fonctionne comme une bascule. Elle permet de :
 - ne pas réceptionner un mandat ou une recette que l'on ne veut pas réceptionner (état à « Admis », « A modifier » ou « Modifié »). La colonne passe alors à « Rejeté » « Non admis ».
 - de rappeler un mandat ou une recette. La colonne « Etat » revient alors à son état antérieur.

Pour interrompre la procédure de réception, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- Le double-clic fonctionne comme si on cliquait sur « A réceptionner dans un autre budget/Rappeler »
- Seules les lignes dont le service est « OPC » (avec des comptes de la classe « 1 » et « 2 ») peuvent être modifiées.
- Les lignes de la grille des ordres en attente de réception sont triées par type + imputation + Raison sociale
- Pour les mandats ou recettes d'extourne dont le service est un service de fonctionnement qui n'est pas ouvert au budget. :
 - Dans un budget principal, le service est remplacé par « ALO »,
 - Dans un budget annexe, le service est remplacé par l'unique service général du budget.
- Le service de l'exercice antérieur est rappelé dans la colonne « Service N-1 »

- Pour les mandats ou recettes d'extourne dont le compte n'est pas présent dans le PCG de l'exercice N, si le service n'est pas « OPC », le compte est remplacé par 671 pour les mandats, 771 pour les recettes. Pour le service « OPC », le compte n'est pas remplacé automatiquement.
- Si toutes les opérations sont déclarées A réceptionner dans un autre établissement : affichage du message d'avertissement :

« Vous n'avez admis aucune opération d'extourne, impossible de continuer.
Souhaitez-vous quitter l'assistant de réception de l'extourne ? »

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Assistant réception - Saisie d'un compte



A quoi sert cette fenêtre ?

Ce panneau permet de modifier un compte d'une ligne dont le service est OPC.

Que faire avant ?

Faire un clic droit « Modifier compte PCG » sur une ligne dont le service est OPC

Description du volet

Compte réceptionné: Affiche le compte réceptionné. (non modifiable)

Nouveau compte : Permet de sélectionner le nouveau compte PCG

Pour interrompre la procédure de réception, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- Seuls les comptes de la classe de celui qui est à modifier sont présentés dans cette liste déroulante. Ainsi, par exemple, si le compte incorrect est le « 1037 », seuls les comptes de la classe 1 seront disponibles.
- Après choix d'un compte existant, l'écran de l'assistant est mis à jour avec le nouveau compte, et l'état passe à « Modifié ». Le choix « Modifier compte PCG » reste toujours disponible pour les lignes qui ont été modifiées ou sont modifiables.
- Le bouton « Suivant » devient disponible dès qu'il n'y a plus de ligne dont l'état est « A modifier ».

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **Suivant**

Transfert

Ecritures

Transfert des écritures automatiques



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de transférer vers le module Comptabilité générale les propositions d'écritures automatiques correspondantes aux différentes opérations budgétaires effectuées. Ce transfert permettra à l'Agent comptable de traiter ces écritures dans le module Comptabilité générale.

Que faire avant ?

Les propositions d'écritures automatiques étant générées non pas au moment de la saisie des opérations budgétaires mais au moment de leur impression, vous devez donc imprimer les documents correspondants ( mandats,  ordres de versements, les  ordres de recettes,  ordres de réduction de recettes et  certificats de réimputations).

En période d'inventaire, le transfert des mandats et des recettes d'extourne requiert d'avoir  réceptionné les mandats et les ordres de recettes prévisionnels.

Description de la fenêtre

Transfert des écritures : Ce niveau affiche la liste des transferts déjà effectués et leur date. Les transferts sont numérotés séquentiellement sur l'exercice.

La partie droite de l'écran permet de voir les écritures automatiques pour le niveau sélectionné en partie gauche.

En attente : Ce niveau permet de démarrer le transfert de l'ensemble des écritures automatiques en attente et d'imprimer une liste. Pour consulter et/ou imprimer les écritures selon leur origine, vous devez ouvrir le niveau **En attente** et cliquer sur l'origine souhaitée. La colonne **Origine** du tableau des écritures précise leur origine, par exemple : Recette Saisie, Recette Mémoire, Mandat Réimputé, Recette Réimputée...

x du xx... : Ces niveaux affichent le détail des transferts précédemment effectués à une date donnée. Ils permettent d'imprimer la liste des écritures transférées et d'effectuer à nouveau le transfert (dans le cas, par exemple, où un incident se serait produit lors de la réception ou si le fichier de transfert pour l'agent comptable a été égaré).

Points importants

- Le transfert des écritures vers le module Comptabilité générale ne doit pas être effectué après chaque opération budgétaire mais il peut l'être globalement pour l'ensemble des opérations saisies et imprimées sur une période donnée ou laissé au choix.
- Le transfert des écritures est indépendant du transfert du budget.
- Pour les écritures de mandatement, les fournisseurs concernés par les liquidations ainsi que les éventuels tiers de ces fournisseurs sont également transférés.
- Pour les écritures de réimputation comptable, le numéro de bordereau de l'ancienne imputation ainsi que le numéro de mandat ou d'ordre de recette de l'ancienne imputation sont également transférés.
- Les réimputations budgétaires ne sont pas transférées au comptable.
- Le transfert des mémoires et des recettes externes se fait en même temps que les écritures correspondant aux ordres de recettes et ordres de réductions de recette respectifs.
- La liste des écritures en attente de transfert contient éventuellement la liste des mémoires et des rectificatifs de mémoire en attente de transfert.
- La liste des écritures en attente de transfert contient éventuellement la liste des recettes externes en attente de transfert.
- Pour un utilisateur n'utilisant pas les nomenclatures de référence, et si la Comptabilité Générale n'est pas dans la même implantation, il est conseillé de transférer le budget afin que les services éventuellement enrichis soient connus du comptable.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur le **Suivant**

Après le transfert des propositions d'écritures automatiques, vous devez informer l'agent comptable de la disponibilité du fichier de transfert et il peut ainsi démarrer la réception de ces écritures dans le module Comptabilité générale (ce n'est qu'après cette réception que les écritures seront intégrées dans la comptabilité générale).

Transfert des écritures automatiques - Dossier de transfert



◆ A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'indiquer le répertoire du fichier de transfert des écritures automatiques, et de démarrer le transfert.

□ Description de la fenêtre

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si vous souhaitez effectuer le transfert sur un autre support que celui proposé par défaut. Dans ce cas, vous devez saisir (ou  sélectionner) au moyen de la commande **Parcourir**) le répertoire souhaité.

▲ Points importants

- Si le transfert s'effectue sur le disque dur et que le précédent transfert n'a pas été réceptionné, un message le signale et vous pouvez quand même opérer le transfert (option **Ignorer**). Nous vous conseillons toutefois d'attendre que le précédent transfert ait été réceptionné pour effectuer un nouveau transfert.
- Si nécessaire, le transfert des écritures automatiques peut être redémarré (dans le cas, par exemple, où un problème serait intervenu lors de l'enregistrement sur la disquette).

▼ Que faire après ?

Pour démarrer le transfert :

Ø Cliquer sur **OK**

Si le transfert s'est bien déroulé, un message le signale. Vous devez alors informer l'agent comptable de la disponibilité du fichier de transfert et il peut ainsi démarrer la réception des écritures dans le module Comptabilité générale (ce n'est qu'après cette réception que les écritures seront intégrées dans la comptabilité générale).

Paramètres

Application

Général



A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter les paramètres généraux du module Comptabilité budgétaire. Ces paramètres ont été saisis ou déterminés dans le module Administration de GFC (GFC Admin).

Description du volet

Nomenclatures de référence : Cette option signale si les nomenclatures de références initiales sont (ou non) utilisées par le module Comptabilité budgétaire.

Implantation géographique : Cette information détermine les traitements particuliers liés à la localisation géographique.

Les seules possibilités de choix sont : Métropole / DOM et TOM.

Fichier de configuration : Cette rubrique affiche la localisation (par exemple : C:\WINDOWS\) du fichier d'initialisation (ComptaBud.ini) du module.

Point important

- Les paramètres généraux du module Comptabilité budgétaire ne peuvent plus être modifiés.

Que faire après ?

Si vous souhaitez effectuer une autre opération relative aux paramètres de Comptabilité budgétaire :

Ø Cliquer sur l'onglet correspondant

Sinon :

Ø Cliquer sur **OK**

Date



A quoi sert ce volet ?

Il permet de modifier la date de saisie, aussi appelée date de travail.

Description du volet

Date de saisie : Cette date peut être saisie ou sélectionnée

Date du jour : Cette rubrique affiche la date système de votre ordinateur (cette date correspond, en principe, à la date du jour sauf si elle a été modifiée au moyen du panneau de configuration de Windows. Il est fortement déconseillé de modifier cette date système compte tenu des dysfonctionnements qui peuvent en découler, en particulier s'il s'agit du serveur).

Point important

- La modification de la date suit les règles suivantes :
- La date ne peut pas être postérieure à la date du jour.
- La date de travail minimum est le 1^{er} janvier de l'exercice ou date système si celle-ci est antérieure au 1^{er} janvier de l'exercice.
- La date de travail maximum est la date système ou :
 - Pour la comptabilité qui n'est pas basculée : le 31/12 de l'exercice si la date système est postérieure à cette date.
 - Pour la comptabilité qui est basculée : le 31/12 de l'exercice suivant.

Que faire après ?

Si vous souhaitez effectuer une autre opération relative aux paramètres de Comptabilité budgétaire :

Ø Cliquer sur l'onglet correspondant

Sinon :

Ø Cliquer sur **OK**

Utilisateur



A quoi sert ce volet ?

Il permet de modifier votre mot de passe.

Description du volet

Nom : Cette rubrique affiche votre nom d'utilisateur (nom défini dans le module GFC Admin et que vous avez saisi lors de la connexion au module Comptabilité budgétaire).

Pour modifier votre mot de passe :

Ancien : Saisir le mot de passe en cours (par exemple : gfc)

Nouveau : Saisir votre nouveau mot de passe

Confirmation : Saisir une seconde fois votre nouveau mot de passe.

Points importants

- Lorsque vous modifiez le mot de passe, nous vous conseillons de le noter afin de pouvoir le retrouver en cas d'oubli.
- Si cependant vous perdez votre mot de passe, vous devez demander à l'administrateur de GFC de le remettre à zéro. Votre mot de passe redeviendra gfc et vous pourrez alors, à nouveau, le modifier.

Que faire après ?

Si vous souhaitez effectuer une autre opération relative aux paramètres de Comptabilité budgétaire :

Ø Cliquer sur l'onglet correspondant

Ø Cliquer sur **OK**

Etablissement

Informations générales



A quoi sert ce volet ?

Il permet de préciser les informations générales relatives à l'établissement.

Description du volet

Numéro : Affiche le numéro d'immatriculation de l'établissement (UAI). Ce numéro ne peut pas être modifié.

Patronyme : Nom usuel de l'établissement. Si nécessaire, le patronyme de l'établissement peut être modifié.

Les rubriques de la première partie du volet permettent de saisir les coordonnées de l'établissement.

La seconde partie du volet permet de renseigner le nom du chef d'établissement, de l'Agent comptable et du gestionnaire (s'il y en a un). La rubrique **Libellé agent comptable** permet de saisir le titre de l'Agent comptable de l'établissement, par exemple : "Agent comptable du Collège Monet" ou "M. l'Agent comptable".

Points importants

- Un établissement est soit un budget principal, soit un budget annexe, chacun étant traité indépendamment.
- Pour accéder aux paramètres, vous devez avoir réceptionné le budget depuis **Préparation budgétaire**.
- La plupart des informations de l'établissement sont importées depuis **Préparation budgétaire**, en même temps que le budget.
- Etant donné que ces informations seront reprises sur des documents imprimés à partir du module Comptabilité budgétaire, elles doivent être renseignées avec précision.
- Les informations de ce volet pourront, si nécessaire, être complétées ou modifiées ultérieurement.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur l'onglet **Rattachement**

Rattachement



A quoi sert ce volet ?

Il permet de préciser les informations de rattachement de l'établissement.

Description du volet

Ministère : Cette rubrique indique « Education nationale » comme ministère de rattachement de l'établissement.

Abrégé : Cette zone affiche « E.N. » en tant que libellé abrégé du ministère de rattachement.

Académie : Permet de saisir ou sélectionner l'académie de rattachement.

Collectivité de rattachement : La localisation géographique (métropole ou DOM, TOM) de l'établissement a été définie dans le module Administration de GFC (GFC Admin) et ne peut pas être modifiée dans ce contexte.

Département / Région : Pour les établissements situés en métropole ou dans les DOM, après avoir choisi le niveau de la collectivité de rattachement (Département ou Région), vous devez sélectionner, dans la rubrique **Libellé**, le département ou la région dont vous dépendez.

Autre : Pour les établissements situés dans les TOM, vous devez saisir, dans cette rubrique, le libellé de la collectivité de rattachement.

Points importants

- La saisie de la collectivité de rattachement se fait en majuscules.
- Pour renseigner les rubriques pour lesquelles une liste déroulante est fournie, vous pouvez cliquer sur le bouton  et sélectionner l'élément souhaité.
- Pour les établissements de Métropole et de DOM, si ni Département ni Région ne sont cochés, la saisie de l'intitulé « Autre » est obligatoire et la saisie du libellé est libre et obligatoire (30 caractères).

Que faire après ?

Ø Cliquer sur l'onglet **Structure**

Paramètres Etablissement - Structure



A quoi sert cette fenêtre ?

Il permet de visualiser les informations relatives au type de structure de l'établissement.

Description du volet

Le cadre **Situation en début d'exercice** renseigne, par radio bouton, la structure de l'établissement, parmi les 3 possibilités suivantes : Budget principal, Budget principal et annexes, Budget annexe.

Si la structure est Budget principal et annexes, affichage de la liste des budgets annexes associés, avec pour chacun d'eux :

- le numéro d'identification UAI
- le libellé du service général utilisé pour le budget annexe.

Si la structure est Budget annexe, affichage du numéro UAI et du patronyme du budget principal auquel il est associé.

Points importants

- Le type de structure est renseigné dans Préparation budgétaire et n'est pas modifiable en Comptabilité budgétaire.
- L'éventuelle liste des budgets annexes est affichée en tant qu'information.
- Si un budget annexe est créé après le transfert du budget principal depuis la Préparation budgétaire, il ne sera pas pris en compte dans ces paramètres.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur l'onglet **Autres**

Autres



A quoi sert ce volet ?

Il permet de préciser des informations complémentaires relatives à l'établissement.

Description du volet

Compte : Cette zone permet de renseigner les coordonnées bancaires de l'établissement

IBAN : si l'établissement est en zone SEPA (métropole ou DOM), cette information est saisie et contrôlée

BIC : si l'établissement en zone SEPA (métropole ou DOM), il est saisi et contrôlé

RIB : Si l'établissement est en zone non SEPA (TOM), le numéro est saisi et est contrôlé. En zone SEPA, cette zone n'est pas affichée.

Libellé : le libellé du compte est saisi

Méthode de l'extourne : Cette méthode étant obligatoire lors de la période d'inventaire, cette rubrique est précochée et non modifiable.

Suivi de la commande publique : Une case à cocher indique si la Commande publique est suivie ou non, non modifiable.

Siret : Cette zone, obligatoire, permet de saisir le numéro SIRET de l'établissement (la saisie est contrôlée), qui est restitué sur les mémoires et rectificatifs de mémoire.

Points importants

- Le choix du suivi de la Commande publique est effectué en **Préparation budgétaire** et il n'est pas modifiable en Comptabilité budgétaire.
- Si le suivi de la commande publique est coché, les fonctionnalités sont visibles dans les menus de la Comptabilité budgétaire : Références – Rubriques de marchés, et, Budget – Commande Publique (E.P.C.P.)...
- Le numéro SIRET est restitué sur l'édition des mémoires et rectificatifs de mémoire.
- Les coordonnées bancaires sont restituées sur les mémoires et doivent donc être renseignées si vous gérez des mémoires.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Approvisionnement

Livraison



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir ou de mettre à jour les points de livraison des approvisionnements, par exemple : Cuisine, Conciergerie, Entrée Nord...

Description du volet

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Saisir un nouveau point de livraison.
- **Modifier** : Modifier le point de livraison sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le point de livraison sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des paramètres d'approvisionnements.

Points importants

- La saisie des paramètres des approvisionnements n'est utile que si vous envisagez d'utiliser les fonctionnalités de gestion des approvisionnements. Dans ce cas, vous devez saisir les valeurs correspondantes à votre situation dans chacun des volets de cette fenêtre.
- Les 5 premiers volets (de **Livraison** à **TVA**) concernent les paramètres communs à tous les établissements installés dans le module Comptabilité budgétaire et les 3 derniers (de **Op. particulières** à **Divers**) concernent les paramètres spécifiques à l'établissement en cours.
- Si certains des paramètres peuvent être saisis lors de la saisie des approvisionnements, les séries et les opérations particulières doivent obligatoirement être saisies au préalable.
- Les points de livraison sont communs à l'ensemble des établissements installés dans le module Comptabilité budgétaire.
- Un point de livraison devra obligatoirement être mentionné pour les commandes non emportées.
- Lorsqu'un point de livraison a été sélectionné pour une fiche d'approvisionnement, il ne peut plus être supprimé.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur l'onglet **Messages**

Fiche d'un point de livraison



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier un point de livraison.

Description de la fenêtre

Libellé : Cette rubrique permet de saisir le libellé du point de livraison, par exemple : Cuisine, Conciergerie, Entrée Nord...

Points importants

- Les points de livraison sont communs à l'ensemble des établissements installés dans le module Comptabilité budgétaire.
- Un point de livraison devra obligatoirement être mentionné pour les commandes non emportées.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Messages



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir ou de mettre à jour les messages temporels des approvisionnements.

Description du volet

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Saisir un nouveau message temporel.
- **Modifier** : Modifier le message temporel sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le message temporel sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des paramètres d'approvisionnements.

Points importants

- Les messages temporels sont communs à l'ensemble des établissements installés dans le module Comptabilité budgétaire.
- L'utilisation des messages temporels est facultative.
- Lorsqu'un message temporel a été sélectionné pour une fiche d'approvisionnement, il ne peut plus être supprimé.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur l'onglet **Signataires**

Fiche d'un message temporel



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier un message temporel.

Description de la fenêtre

Libellé : Cette rubrique permet de saisir le libellé du message, par exemple : "Horaires de livraison : entre 8 et 18 H".

Points importants

- Les messages temporels sont communs à l'ensemble des établissements installés dans le module Comptabilité budgétaire.
- L'utilisation des messages temporels est facultative.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Signataires



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir ou de mettre à jour les signataires des bons de commande.

Description du volet

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Saisir un nouveau signataire.
- **Modifier** : Modifier le signataire sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le signataire sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des paramètres d'approvisionnements.

 **Points importants**

- Les signataires sont communs à l'ensemble des établissements installés dans le module Comptabilité budgétaire.
- A chaque série devra être associé au moins un signataire. Si nécessaire, vous pourrez également associer un second signataire à la série.
- Le nom et le grade de chaque signataire de la série seront imprimés sur le bon de commande.
- Lorsqu'un signataire a été sélectionné pour une série, il ne peut plus être supprimé.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur l'onglet **Destinataires**

Fiche d'un signataire



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de saisir ou de modifier la fiche d'un signataire.

 **Description de la fenêtre**

Nom : Etant donné que le contenu de cette rubrique sera imprimé sur le bon de commande, vous devez identifier le signataire par son nom, son prénom et éventuellement son titre. A titre d'exemples : "M. Jean Dupont", "M. Dupont J.", "Mme Martin Jeanne"...

Grade : Etant donné que le contenu de cette rubrique sera imprimé sur le bon de commande, vous devez identifier clairement le grade du signataire, par exemple : "Intendant", "Agent comptable", "Chef de l'établissement"...

 **Points importants**

- Les signataires sont communs à l'ensemble des établissements installés dans le module Comptabilité budgétaire.
- A chaque série devra être associé au moins un signataire. Si nécessaire, vous pourrez également associer un second signataire à la série.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **OK**

Destinataires



 **A quoi sert ce volet ?**

Il permet de saisir ou de mettre à jour les services destinataires des approvisionnements.

 **Description du volet**

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Saisir un nouveau service destinataire.
- **Modifier** : Modifier le service destinataire sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le service destinataire sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des paramètres d'approvisionnements.

 **Points importants**

- Les services destinataires sont communs à l'ensemble des établissements installés dans le module Comptabilité budgétaire.
- Chaque fiche d'approvisionnement devra obligatoirement mentionner un service destinataire.
- Le service destinataire n'apparaît pas sur le bon de commande remis au fournisseur mais figure sur le duplicata interne (la fiche d'approvisionnement).
- Lorsqu'un service destinataire a été sélectionné pour une fiche d'approvisionnement, il ne peut plus être supprimé.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur l'onglet **TVA**

Fiche d'un service destinataire



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de saisir ou de modifier un service destinataire des approvisionnements.

 **Description de la fenêtre**

Libellé : Cette rubrique permet de saisir le libellé du service destinataire, par exemple : "Cuisines", "Atelier"...

 **Points importants**

- Les services destinataires sont communs à l'ensemble des établissements installés dans le module Comptabilité budgétaire.
- Chaque fiche d'approvisionnement devra obligatoirement mentionner un service destinataire.
- Le service destinataire n'apparaît pas sur le bon de commande remis au fournisseur mais figure sur le duplicata interne (la fiche d'approvisionnement).

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **OK**

TVA **A quoi sert ce volet ?**

Il permet de saisir ou de mettre à jour les taux de TVA qui seront utilisés lors de la gestion des approvisionnements.

 **Description du volet**

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Saisir un nouveau taux de TVA.
- **Modifier** : Modifier le taux de TVA sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le taux de TVA sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des paramètres d'approvisionnements.

 **Points importants**

- Les taux de TVA sont communs à l'ensemble des établissements installés dans le module Comptabilité budgétaire.
- Certains taux de TVA sont fournis avec le module Comptabilité budgétaire. Il est possible d'ajouter et de modifier les taux de TVA à tout moment.
- Un taux de TVA à 0,00 % peut être créé.
- Lorsqu'un taux de TVA change (par exemple : passage du taux à 20,6% au taux à 19,6 %), au moment de l'entrée en vigueur du nouveau taux, vous devez alors modifier le taux initial et le nouveau taux sera pris en compte pour tous les approvisionnements qui seront saisis à compter de cette date. Les approvisionnements saisis précédemment conserveront le taux précédent.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur l'onglet **Op. particulières**

Fiche d'un taux de TVA **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de saisir ou de modifier un taux de TVA.

 **Points importants**

- Les taux de TVA sont communs à l'ensemble des établissements installés dans le module Comptabilité budgétaire.
- Certains taux de TVA sont fournis avec le module Comptabilité budgétaire. Il est possible d'ajouter et de modifier les taux de TVA à tout moment.
- Un taux de TVA à 0,00 % peut être créé.
- Lorsqu'un taux de TVA change (par exemple : passage du taux à 20,6% au taux à 19,6 %), au moment de l'entrée en vigueur du nouveau taux, vous devez alors modifier le taux initial et le nouveau taux sera pris en compte pour tous les approvisionnements qui seront saisis à compter de cette date. Les approvisionnements saisis précédemment conserveront le taux précédent.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **OK**

Op. Particulières

A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir ou de mettre à jour les opérations particulières utilisées en gestion des approvisionnements.

Description du volet

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Saisir une nouvelle opération particulière.
- **Modifier** : Modifier l'opération particulière sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer l'opération particulière sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des paramètres d'approvisionnements.

Points importants

- Les opérations particulières ne concernent que l'établissement en cours.
- Pour les séries ne générant pas d'engagement, lorsque l'approvisionnement sera saisi sans imputation, une opération particulière devra obligatoirement être sélectionnée. Le libellé de l'opération particulière apparaîtra sur la fiche d'approvisionnement.
- Lorsqu'une opération particulière a été sélectionnée pour une fiche d'approvisionnement, elle ne peut plus être supprimée.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur l'onglet **Séries**

Fiche d'une opération particulière



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier la fiche d'une opération particulière.

Description de la fenêtre

Code : Le code peut comporter jusqu'à 5 caractères ou chiffres.

Libellé : Le libellé de l'opération particulière apparaîtra sur la fiche d'approvisionnement.

Commentaire : La saisie de cette rubrique est facultative.

Montant : La saisie de cette rubrique est facultative. Si l'opération particulière a un suivi budgétaire, vous pouvez alors saisir le montant global réservé à cette opération (par exemple, dans le cas de la reconstruction d'un bâtiment).

Points importants

- Les opérations particulières ne concernent que l'établissement en cours.
- La saisie du commentaire et du montant est facultative. Ces informations ne sont pas restituées sur les fiches d'approvisionnements.
- Pour les séries ne générant pas d'engagement, lorsque l'approvisionnement sera saisi sans imputation, une opération particulière devra obligatoirement être sélectionnée.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Séries



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir ou de mettre à jour les séries nécessaires à la gestion des approvisionnements.

Que faire avant ?

Avoir saisi le ou les signataires qui seront associés aux séries (onglet **Signataires**) et avoir validé le budget afin de pouvoir associer des services à une série.

Description du volet

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Saisir une nouvelle série.
- **Modifier** : Modifier la série sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la série sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des paramètres d'approvisionnements.

Points importants

- Les séries ne concernent que l'établissement en cours.
- Chaque approvisionnement devra obligatoirement être associé à une série.

- Lorsqu'une série a été sélectionnée pour une fiche d'approvisionnement, elle ne peut plus être supprimée.
- Lors du basculement, les séries de l'exercice antérieur sont récupérées dans l'exercice en cours mais, étant donné que les séries sont associées aux services du budget et que le budget n'est pas disponible au moment du basculement, vous devrez, après le basculement, sélectionner, pour chaque série, les services qui seront autorisés pour l'imputation des approvisionnements de la série.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur l'onglet **Divers**

Fiche d'une série



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier la fiche d'une série.

Que faire avant ?

Avoir saisi le ou les signataires qui seront associés à la série (onglet **Signataires**).

Description de la fenêtre

Code : Le code peut comporter jusqu'à 3 caractères ou chiffres.

Libellé : Le libellé de la série permettra de l'identifier plus facilement.

Avec engagement : Si cette option est cochée, les approvisionnements qui seront saisis pour la série généreront automatiquement un engagement et au moins un service doit être autorisé. Si vous décochez cette case, les approvisionnements saisis pour la série ne seront pas suivis d'engagement. Dans ce cas, si l'approvisionnement est saisi sans imputation, une opération particulière devra obligatoirement être sélectionnée.

Nb ex. internes : Cette rubrique permet de définir, pour la série, le nombre d'exemplaires des fiches d'approvisionnement (Duplicata interne). Ces fiches d'approvisionnement sont indépendantes du bon de commande dont le choix de l'impression s'effectue lors de la saisie de l'approvisionnement.

Date de livraison : Si cette option est cochée, la date de validité ne figurera pas sur le bon de commande et sur la fiche d'approvisionnement.

Signataire 1 : Une série doit comporter au moins un signataire. Le nom et le grade de chaque signataire de la série seront imprimés sur le bon de commande. Si le signataire n'est pas déjà référencé, pour le créer, vous devez saisir son nom, passer à la rubrique suivante, valider sa création, saisir son grade puis cliquer sur **OK**.

Signataire 2 : Permet de sélectionner, si nécessaire, un second signataire.

Services autorisés : Cette zone permet de sélectionner (en cliquant sur les cases à cocher) les services qui seront autorisés pour l'imputation des approvisionnements de la série. Si la série est **avec engagement**, au moins un service doit être sélectionné. Si aucun service n'est autorisé, la série ne permettra de gérer que les opérations particulières.

Points importants

- Les séries ne concernent que l'établissement en cours.
- Les approvisionnements seront numérotés séquentiellement par série.
- Une série est, par défaut, « avec engagement »
- Les éventuelles restrictions de services de l'utilisateur sont prises en compte.
- Lors du basculement, les séries de l'exercice antérieur sont récupérées dans l'exercice en cours mais, étant donné que les séries sont associées aux services du budget et que le budget n'est pas disponible au moment du basculement, vous devrez, après le basculement, sélectionner, pour chaque série, les services qui seront autorisés pour l'imputation des approvisionnements de la série.

Que faire après ?

Ø Cliquer sur **OK**

Divers



A quoi sert ce volet ?

Il permet de modifier le nombre d'exemplaires souhaité pour les factures.

Description du volet

Pour modifier le nombre d'exemplaires souhaité pour les factures, vous devez saisir ou sélectionner la nouvelle valeur puis cliquer sur le bouton **Appliquer**.

Points importants

- Le nombre d'exemplaires des factures ne concerne que l'établissement en cours.
- Le nombre d'exemplaires souhaité pour les factures apparaîtra sur les bons de commande.

 **Que faire après ?**

Si vous avez terminé la saisie ou la mise à jour des paramètres :

Ø Cliquer sur **Fermer**

Codes services



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Il permet de saisir ou de mettre à jour un code service.

 **Que faire avant ?**

 **Description du volet**

Cette rubrique permet de saisir le code service d'un fournisseur dématérialisé.

Code : Permet de renseigner un code.

Libellé : Permet de saisir un libellé.

Pour interrompre la saisie, cliquer sur **Annuler**.

 **Points importants**

- Chaque bon de commande pourra mentionner un code service (code et libellé) dans le cas où le fournisseur dématérialise.
- Le code service (code et libellé) apparaît sur le bon de commande remis au fournisseur dans le cas où il a été renseigné.

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **Fermer**

Création d'un code service



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Il permet de saisir ou de mettre à jour un code service.

 **Que faire avant ?**

 **Description du volet**

Cette rubrique permet de saisir le code service d'un fournisseur dématérialisé.

Pour interrompre la saisie, cliquer sur **Annuler**.

 **Points importants**

- Si création d'un nouveau code service :
 - Saisie d'un code (10 caractères au maximum). Cette saisie est obligatoire et unique.
 - Saisie obligatoire d'un libellé (30 caractères au maximum).

 **Que faire après ?**

Ø Cliquer sur **Fermer**

Sélection avancée

Description d'une sélection avancée



◆ A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de réaliser des sélections d'informations à partir de choix multicritères pour les Fournisseurs, les Liquidations, les Mandats, les Ordres de versements édités, les Ordres de recettes édités et les Ordres d'annulation de recettes édités. Les informations obtenues peuvent être visualisées et imprimées. Il est possible de constituer une bibliothèque de sélections avancées pour une réutilisation ultérieure, 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** proposant les actions suivantes :

- 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.
- 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.
- Epurer la bibliothèque des sélections, avec proposition des noms des sélections enregistrées 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.
- Pour conserver une sélection, il faut utiliser le menu **Gestion des sélections** et faire le choix **Enregistrer une sélection** en lui affectant un nom.
- Pour rappeler une sélection, il faut utiliser le menu **Gestion des sélections** et faire le choix **Ouvrir une sélection** puis choisir une sélection par son nom. Il est alors possible de la modifier et de la conserver avec un autre nom.
- 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 tête la mention : *Liste des ... pour la sélection avancée.*

Que faire après ?

- Cliquer sur un des boutons de la sous fenêtre **Ajout d'une condition** pour sélectionner un ou plusieurs critères de sélection.
- Cliquer sur **OK** pour lancer l'extraction de la sélection avancée

Ajout de conditions pour une sélection avancée



A quoi sert cette sous 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 sous 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 ?

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

Enregistrer une 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 sous 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 ?**

- Cliquer sur **OK**.

Index

A

Activités.....	8
Affectation de marchés.....	62, 75, 82, 92, 96, 108
Affectation de marchés - approvisionnements.....	62
Affectation de marchés - mandats.....	105
Affectations de marchés - DAO.....	92
Affectations de marchés - engagements.....	75
Affectations de marchés - Extourne.....	87
Affectations de marchés - fiche ordre de reversement.....	108
Affectations de marchés - liquidations.....	82
Affectations de marchés - reversements.....	96
Ajout d une condition.....	168
Approvisionnements anticipés.....	63
Approvisionnements.....	57, 58
Approvisionnements (documents).....	63
Approvisionnements en attente.....	70
Articles.....	56, 57
Assistant réception - Saisie d un compte.....	154
Assistant réception rejets modifications.....	153

B

Budget (transfert).....	33, 35
Budget (visualisation).....	33, 34

C

Clients.....	121, 122
Codes services.....	166
Commande publique.....	44
Comptabilité générale.....	159
Compte bancaire de l'établissement.....	159
Comptes de dépenses (cumul).....	110
Comptes de recettes (cumul).....	137
Connexion.....	1
Création d un code service.....	166

D

DAO (mise à jour).....	89, 90
DAO (réception).....	88
Date de délibération du CA.....	30
Date de saisie.....	157
DBM - Historique.....	32
DBM (opération).....	22, 23
DBM Inscription d'office.....	31
DBM pour information.....	24
DBM pour vote.....	27
Décisions de l ordonnateur - Saisie.....	18
Denrées alimentaires.....	55
Dépenses engagées.....	100
Dépenses régisseur (bordereau).....	94
Description d une sélection avancée.....	166
Déséquilibre constaté dans les contributions internes Edition.....	29
Déséquilibre contributions internes – Validation DO.....	21
Déséquilibre contributions internes Validation DBM.....	27
Déséquilibre des services relatifs à DBM 31.....	24

Destinataires.....	162
Détail d une affectation de marché.....	62
Détail d une affectation de marché - DAO.....	93
Détail d une affectation de marché - engagements.....	75
Détail d une affectation de marché - extourne.....	87
Détail d une affectation de marché - Liquidations.....	82
Détail d une affectation de marché - mandats.....	62, 75, 82, 93, 97
Détail d une affectation de marché - Réaffectation de marché.....	99
Détail d une affectation de marché - reversements.....	97
Détail d une imputation de DAO.....	92
Détail d une imputation de liquidation.....	80
Divers créanciers.....	51
Document des annulations-réductions de recettes.....	133
Documents - Liste des approvisionnements.....	65
Documents de la commande publique.....	47
Documents des réaffectations de marché.....	99
Domaines.....	7

E

Ecritures automatiques.....	155
Engagements.....	71, 72
Enregistrer sélection avancée.....	168
Etat des modifications.....	43
Etats du budget.....	36
Extourne Liquidation définitive sur mandat extourne.....	84
Recette définitive sur ordre de recette.....	114
Réimprimer les documents.....	152
Extraction de la liste des annulations de recettes.....	135
Extraction de la liste des mandats.....	104
Extraction de la liste des ordres de recettes.....	132
Extraction de la liste des réaffectations de marchés.....	106
Extraction de la liste des reversements.....	108
Extraction de situation des dépenses engagées.....	100
Extraction de situation des recettes.....	130
Extraction des approvisionnements.....	66
Extraction des engagements.....	76
Extraction des fournisseurs.....	55
Extraction des liquidations.....	84
Extraction récapitulatif des marchés.....	48

F

Fiche d un domaine.....	7
Fiche d un historique de réimputation.....	142
Fiche d un service.....	6
Fiche d une activité.....	9
Fiche d une charge de fonctionnement ou d une Autre dépense.....	41
Fiche d une ligne d imputation d une charge de fonctionnement ou d une dépense.....	42
Fiche d une procédure d achat.....	14
Fiche d une réaffectation de marché.....	98
Fiche d une recette de type Autres.....	39
Fiche d une recette rationnaire.....	37

Fiche détail d une nomenclature de marché.....	47	Points de livraison	160
Fiche détail d une nomenclature de marché - Saisie	45	Préparation budgétaire (réception).....	15
Fiche détail d une rubrique de marché.....	13	Prestations.....	122, 123
Fiche Détail Historique des DBM	32	Procédures d achat	13
Fonds de roulement	31	R	
Fournisseurs.....	51	Rattachement	158
Fournisseurs (impression).....	55	Réaffectations de marchés	97
G		Réception des DAO- Choix de la régie	88
Gestion des DO.....	20	Réception des rejets - Documents.....	145
H		Recettes - Liste des recettes.....	131
Historique des réimputations	142	Recettes (annulation ou réduction)	112, 113
Historiques du budget.....	43	Recettes (historique).....	135, 136
I		Recettes (situation)	129
Impression commande publique.....	48	Recettes externes	
Impression de la liste des approvisionnements.....	63	Réception.....	116
Impression de la liste des engagements	76	Traitement.....	119
Impression des approvisionnements	63, 65	Recettes internes	111
Impression des DAO en attente	93	Rectificatifs de mémoires	126, 127
Impression des DAO en attente - marchés.....	93	Rectificatifs de mémoires (validation).....	128
Impression des engagements - marchés.....	76	Réductions de recettes - Liste	133
Impression des liquidations - marchés.....	83	Réimputations	139, 140
Impression des liquidations définitives - extourne ..	88	Réimputations (certificats).....	141
Impression des reversements - marchés.....	97	Rejets (bordereaux).....	146
Impression/Aperçu du budget.....	35	Rejets (réception).....	145
Informations générales	158	Répartir les lignes budgétaires.....	33
L		Résultat autorités de contrôle - Lettre Agent	
Ligne dimputation budgétaire - approvisionnement	61	comptable	30
Ligne dimputation budgétaire - engagement	74	Reversements.....	94, 95
Ligne émettrice de Décision de l'ordonnateur	19	Reversements - Liste des reversements	106
Ligne réceptrice de Décision de l'ordonnateur	19	Reversements (historique)	109
Liquidations.....	77, 78	Reversements (ordres)	106
M		RIB des fournisseurs.....	52
Mandatement - Affectations de marché.....	104	Rubriques de marché	12
Mandatement - Détail d une affectation de marché		S	
.....	105	Séries	164
Mandatement - Liste des mandats	103	Services.....	5
Mandats (historique).....	108	Signataires	161
Mandats (impression)	102	Suivi du SRH - Autres recettes.....	38
Mandats (préparation).....	101	Suivi du SRH - Dépenses	40
Mandats et Ordres de recettes prévisionnels		Suivi du SRH - Récapitulatif	42
Réception.....	149	Suivi du SRH - Recettes rationnaires	37
Mémoires.....	123, 124, 125	T	
Mémoires (historique)	128	Tiers.....	53
Menues dépenses (bordereau).....	93	Transfert des écritures automatiques	155
Messages temporels.....	161	Transfert des écritures automatiques - Dossier de	
Modes de paiement.....	11	transfert.....	155
Modification du compte des imputations de		TVA.....	163
liquidation.....	81	U	
Modification dun approvisionnement anticipé	69	Utilisateur	157
O		V	
Opérations de Décision de l ordonnateur.....	18	Validation de la commande publique	46
Opérations particulières	163	Validation des décisions de l'ordonnateur -	
P		Etablissement.....	21
Paramètres Etablissement - Structure	159	Validation des DO - Confirmation	21
Paramètres généraux.....	157	Visualisation d un approvisionnement.....	66
Plan comptable	9	Visualisation d un engagement.....	74

Visualisation d un fournisseur	56	Visualisation d un ordre de reversement.....	107
Visualisation d un mandat	103	Visualisation d une ligne émettrice ou réceptrice de	
Visualisation d un ordre de recette	132	DBM	33
Visualisation d un ordre de réduction de recette....	134	Visualisation d une liquidation	81