

Ministère de l'Éducation Nationale -



Gestion **F**inancière et **C**omptable

Module **C**omptabilité **G**énérale

Version **V** 16.0
GFC 2018

Table of Contents

Lexique de Comptabilité générale.....	1
Démarrage.....	5
Accès au module	5
Connexion à Comptabilité Générale	5
Sélection d'un établissement	6
Fenêtre principale de Comptabilité Générale	7
Références.....	9
Plan comptable.....	9
Plan comptable	9
Subdivisions d'un compte.....	11
Fiche d'une subdivision	12
Fiche d'une affectation d'un compte de liaison.....	12
Fiche d'un compte	13
Modes de paiement	13
Modes de paiement	13
Fiche d'un mode de paiement.....	14
Budget.....	15
Réception	15
Réception du budget - Dossier de transfert	15
Réception du budget - Visualisation	15
Réception du budget - Fin.....	16
Visualisation.....	16
Visualisation du budget.....	16
Fiche d'un service du budget	17
Ecritures	19
Saisie	19
Ecritures	19
Fiche d'une écriture	20
Fiche d'une ligne d'écriture.....	22
Ecritures automatiques	22
Réception	22
En attente	25
Validation.....	45
Rejet	48
Transfert vers ProgrE	49
Reprise des bilans d'entrée	51
Reprise des bilans d'entrée - Dossier de transfert.....	51
Brouillard des fiches de comptes	52
Brouillard des fiches de compte	52
Validation de la session.....	55

Validation de session - Démarrage.....	55
Validation de session - Date.....	55
Validation de session - Impression du brouillard.....	56
Validation de session - Fin.....	56
Documents	59
Journal général	59
Journal général	59
Liste des journaux généraux.....	59
Extraction des journaux généraux	60
Balance.....	61
Balance.....	61
Liste des mandats	62
Visualisation d'un mandat	63
Visualisation d'un fournisseur - Général	63
Visualisation d'un fournisseur - Tiers.....	64
Visualisation de la fiche d'un tiers.....	64
Visualisation d'un fournisseur - Etablissement	65
Liste des reversements	66
Visualisation d'un ordre de reversement	66
Liste des recettes	67
Visualisation d'un ordre de recettes.....	68
Liste des annulations de recettes	68
Visualisation d'un ordre d'annulation de recettes	69
Balances personnalisées	70
Fiche d'une balance personnalisée.....	71
Fiche de sélection d'impression pour une balance.....	72
Extraction de la Balance.....	72
Fiches de compte.....	73
Fiches de compte.....	73
Autres	74
Inventaire des approvisionnements	74
Justification d'inventaire.....	75
Ligne de justification d'inventaire	75
PV de Caisse et de Portefeuille	76
Valeur active	77
Etat de développement du compte Trésor	78
Etat de développement de solde du compte - Saisie.....	79
Développement de solde du compte.....	79
Fiche d'une opération de développement de solde	80
Etat de développement de solde du compte - Document.....	81
Sélection impression Etat développement de solde d'un compte	82
Etat de développement de solde du compte de valeurs inactives - Saisie	82

Développement de solde du compte de valeurs inactives	83
Fiche d'une opération de développement de solde du compte de valeurs inactives	84
Etat de développement de solde du compte de valeurs inactives - Document	84
Transfert ex. suivant : saisie dossier	85
Assistant Réception ex. précédent - saisie dossier	86
Assistant Réception ex. précédent - Impression	87
Assistant Réception ex. précédent - Fin	87
Paielements	89
Bénéficiaires	89
Bénéficiaires	89
Général	90
Fiche d'un Bénéficiaire - Destinataires	91
Chiffre d'affaires	92
Bénéficiaires de même n° de compte	93
Fiche d'un destinataire	93
Impression des bénéficiaires	94
Réception	95
Réception des paiements - Type de paiements	95
Réception des paiements internes - Choix des établissements	96
Réception des paiements internes - Visualisation des paiements d'un établissement	97
Réception des paiements internes - Regroupement des fournisseurs	97
Réception des paiements internes - Détail du regroupement	98
Réception des paiements internes - Terminer	99
Réception des paiements internes - Compte rendu	99
Réception des paiements externes - Dossier de transfert	99
Réception des paiements externes - Visualisation	100
Réception des paiements externes - Compte rendu	100
Paielements en attente	101
Paielements en attente	101
Paielements internes	102
Ligne de paiement interne	103
Paielements externes	105
Paielements manuels	106
Impression des paiements en attente	107
Validation	108
Validation des paiements	108
Validation des paiements - Démarrage	110
Validation des paiements - Liste des modifications	110
Validation des paiements - Certificats du comptable	111
Validation des paiements - Etats de décompte	111
Validation des paiements - Confirmation	112
Validation des paiements - Fin	113

Impression des paiements validés	113
Ordres de paiements	114
Ordres en attente	114
Fiche d'un ordre de paiement	115
Documents	115
Règlement	116
Règlement	116
Règlement - Démarrage	118
Règlement - Date	118
Règlement - Impression	119
Règlement - Fin.....	121
Historique.....	121
Historique des paiements	121
Historique des ordres de paiement	122
Dépenses avant ordonnancement	125
Dépenses en attente	125
DAO en attente.....	125
Fiche d'une Diverse dépense	126
Fiche d'une Menue dépense	127
Transfert ordonnateur	127
Transfert des DAO	127
Dossier de transfert	128
Historique.....	129
Historique des DAO.....	129
Passation de service	131
Inventaire des approvisionnements	131
Inventaire des approvisionnements	131
Justification d'inventaire.....	131
Ligne de justification d'inventaire	132
PV de caisse	133
PV de Caisse et de Portefeuille	133
Valeur active	134
Etat concordance	135
Etat de concordance	135
Développement solde des comptes	136
Etat de développement de solde du compte - Saisie.....	136
Développement de solde du compte.....	137
Fiche d'une opération de développement de solde	137
Etat de développement de solde du compte - Document.....	138
Sélection impression Etat développement de solde d'un compte	139
Développement solde comptes valeurs inactives	139
Etat de développement de solde du compte de valeurs inactives - Saisie	139

Développement de solde du compte de valeurs inactives	140
Fiche d'une opération de développement de solde du compte de valeurs inactives	141
Etat de développement de solde du compte de valeurs inactives - Document	142
PV remise de service	143
Validation du PV de remise de service - Démarrage.....	143
Validation du PV de remise de service - Validation	143
Validation du PV de remise de service - Fin.....	143
Régie	145
Saisie	145
Habilitation.....	145
Visa DFIP.....	154
Clôture.....	155
Documents	158
Documents d'habilitation.....	158
Transfert.....	160
Extourne	161
Mandats et recettes prévisionnels (Extourne).....	161
Transfert des mandats et recettes prévisionnels (Extourne)	161
Encaissements	163
Références	163
Agences bancaires	163
Villes bancaires	164
Créances	165
Créances automatiques.....	165
Saisie	174
Recouvrement	181
Encaissements	185
Saisie	185
Encaissements pour ordre	190
Transfert Encaissements.....	192
Prélèvement automatique	195
Préparation	195
Prélèvement.....	200
Solde des avances.....	206
Suivi	208
Télépaiements	230
Créances	230
Encaissements	234
Documents	243
FQE.....	243
Relance et contentieux	248
Bordereaux	256

Bordereaux	257
Bordereaux : Assistant édition - Démarrage	258
Bordereaux : Assistant édition - Validation	258
Bordereaux : Assistant édition - Validation	258
Bordereaux : Assistant édition – Compte-rendu	259
Régie de recettes	259
Réception	259
Encaissements régisseur en attente	262
Fiches d'écritures	266
Créances	270
Historiques	273
Historiques des encaissements	273
Etats annexes	276
Utilitaires	279
Vérification périodique	279
Vérification périodique - Démarrage	279
Vérification périodique - Choix des contrôles	279
Vérification périodique - Impression	280
Vérification périodique - Fin	281
Paramètres	283
Application	283
Paramètres application - Général	283
Paramètres application - Date	283
Paramètres application - Utilisateur	284
Agence comptable	284
Informations générales : Agence comptable	284
Compte de dépôt : Agence comptable	285
Encaissements : Agence comptable	287
Prélèvement : Agence comptable	287
Détail d'une échéance de prélèvement : Agence comptable	289
Autres : Agence comptable	289
Télépaiement	290
Compte de liaison	291
Etablissement jumelé	291
Informations générales : Etablissement jumelé	291
Compte de dépôt : établissement jumelé	292
Encaissements : Etablissement jumelé	294
Prélèvement : Etablissement jumelé	294
Détail d'une échéance de prélèvement : Etablissement jumelé	296
Autres : Etablissement jumelé (Paramètres établissement jumelé)	296
Télépaiement	297
Compte de liaison	298

Passation de service.....	298
Passation de service - Général.....	298
Passation de service - Autres.....	300
Calendrier Banque de France	301
Calendrier BDF	301
Fiche détail du Calendrier BDF	301
Sélection avancée.....	303
Description d'une sélection avancée.....	303
Ajout de conditions pour une sélection avancée	304
Enregistrer une sélection avancée	305
Index	307

Lexique de Comptabilité générale

Actualisation des données

Actualisation des menus

Activités

AFCM

Affectation du résultat

Anomalie

Appliquer

Arborescence

Assistant

Balance et Journal général des valeurs générales

Balance et Journal général des valeurs inactives

Barre d'état

Barre d'outils

Bénéficiaire

Bilan d'entrée / Bilan d'ouverture (valeurs générales)

Brouillard des fiches de compte

Budget annexe

Budget principal

BIC

Cautions des Régisseurs

Certificat du comptable

Cohérence des dépréciations et amortissements des immobilisations

Cohérence du sens des soldes

Comptes des exercices antérieurs

Concordance 513 / 452 - 453

Contrôle du résultat de la CAF

Créances Elèves

Créances en cours

Créances Recettes

Créances Recettes externes

Créances Recettes mémoires

Créances Reversements

Crédits classe 6 / Reversements 1ère section

Crédits classe 7 / Recettes 1ère section

Date de saisie

Dbase

Débits classe 6 / Mandats admis 1ère section

Débits classe 7 / Annulation recettes 1ère section

Décision Budgétaire Modificative

Dépenses Avant Ordonnancement

Destinataire

Domaines

Dossier de transfert

Egalités croisées inter-classes

Encaisse d'une régie de recettes

Encaissement pour ordre

EPLÉ

EREA

ERPD

Etat annexe

Etat d'une écriture automatique

Etat des documents d'habilitation

Extourne

Extraction

Fenêtre active

Fenêtres ouvertes

Fiche d'écriture

Fiche Quotidienne d'Encaissement

Fichier Log

Fichier d'initialisation

Fonds de caisse d'une régie de recettes

Fournisseur

IBAN

ICS

Implantation

Indemnité des Régisseurs

Liquidation

Mandat de prélèvement SEPA

Mémoire

Menu contextuel

Module Administration

Moyens de règlement d'une régie d'avances

Moyens d'encaissement d'une régie de recettes

Mutation

MySQL

Nomenclatures de référence

Numéro de créance

Onglet

Opération avec flux financiers

Opération d'ordre

Opérations particulières

Ordre de paiement

Ordre de recouvrement

Origine des créances

Origine des écritures automatiques
Ouverture d'un établissement
Paiements externes
Paiements internes
Paiements manuels
Paiement sans ordonnancement
Panneau
Période d'inventaire
Personnalisation de la balance
Plan comptable
Prélèvement automatique
Profil d'utilisation
RCBC
Reconstatation négative
Reconstatation positive
Rectificatif de mémoire négatif
Rectificatif de mémoire positif
Régie d'avances (définition M9-R)
Régie de recettes (définition M9-R)
Réimputation
Rejet
RUM
Services
UAI
Sélection avancée
SEPA
Teneur du compte
Tiers d'un fournisseur
Trésorerie
Trop-perçu
Valeurs générales
Valeurs inactives
Variations du fonds de roulement
Vérification périodique
Volet

Démarrage

Accès au module

Connexion à Comptabilité Générale

A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'identifier l'utilisateur du module.

Que faire avant ?

- Les accès au module Comptabilité générale doivent avoir été préparés dans le module Administration de GFC.
- 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 générale, 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 générale, vous devez saisir le mot de passe **gfc** 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 générale.

Points importants

- Le logiciel ne distingue pas les caractères minuscules et les caractères majuscules pour les mots de passe.
1. Après la première connexion, vous pouvez modifier votre mot de passe.
- Si aucun utilisateur n'a été défini pour le module Comptabilité générale, un message le signale et vous devez alors demander à l'administrateur de GFC dans votre établissement de préparer les accès au module Comptabilité générale.
 - Si l'agence comptable n'a pas été identifiée dans le module Administration de GFC, un message le signale et vous devez alors demander à l'administrateur de GFC dans votre établissement de sélectionner l'agence comptable dans le module Administration.
 - Selon le profil d'utilisation qui vous a été alloué par l'administrateur de GFC (module Administration), certaines options ou certaines opérations peuvent ne pas être accessibles (par exemple, l'accès aux opérations particulières). Dans le cas où le profil d'utilisation n'est pas adapté à votre situation, vous devez alors contacter l'administrateur de GFC dans votre établissement afin qu'il puisse élargir ou restreindre vos droits.
 - Si une passation de service est en cours, mais non encore validée, un message d'avertissement le signale. Il faut valider la passation de service afin d'éviter tout blocage lors du lancement du Compte financier.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Puis :

- Sélectionner l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler.

Aide de la version 13.9 du module Comptabilité générale - Septembre 2015

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 générale, l'administrateur de GFC doit avoir préparé les accès au module Comptabilité générale dans le module Administration de GFC.

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

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

Que faire après ?

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

Lorsque vous démarrez le travail comptable sur un établissement :

- Si le regroupement comptable utilise les nomenclatures de référence, la première fois que vous travaillez sur l'agence ou sur un établissement rattaché de type budget principal, vous devez renseigner les Paramètres puis les Références de l'agence ou de l'établissement rattaché support pour subdiviser les comptes 181 et 185 qui serviront à identifier les budgets annexes rattachés, puis, obligatoirement, saisir les Paramètres de tous les établissements rattachés de type budget annexe.
- Si c'est la première fois que vous travaillez sur un établissement rattaché, vous devez saisir, en premier, les paramètres de l'établissement.
- Si le regroupement comptable n'utilise pas les nomenclatures de référence, la première fois que vous travaillez sur l'agence, vous devez renseigner les Paramètres puis saisir la nomenclature et la verrouiller. Si l'agence a des budgets annexes, vous devez subdiviser les comptes 181 et 185, puis, obligatoirement, saisir les Paramètres de tous les établissements rattachés de type budget annexe.
- Si pour l'un des établissements du groupement comptable, il y a une action à réaliser en prélèvement, un message d'alerte est affiché. Le calendrier Banque de France doit être bien complété. Par prélèvement à venir, à 7 jours ouvrés avant la date d'échéance et jusqu'à la réalisation du prélèvement, un message est affiché pour rappel, sauf si le choix de ne plus afficher ce type de message a été indiqué dans les **Paramètres** sur l'onglet **Prélèvement**.

- Un utilisateur ayant droit aux opérations particulières peut indiquer, échéance par échéance, de ne plus afficher de message d’alerte, en cochant la case à cocher correspondante qui est affichée avec le message.
- Il y a autant de messages d’alerte prélevement affichés que d’établissements concernés.

Fenêtre principale de Comptabilité Générale



A quoi sert cette fenêtre ?

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

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 du module Comptabilité générale 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, déplacer 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 générale, 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 générale, procédure de Comptabilité générale).
 - L'aide en ligne et le manuel de la comptabilité générale peuvent être consultés et imprimés avec le logiciel Adobe Reader, depuis le menu **Aide – Documentation PDF**.
 - Selon le niveau d'avancement de votre comptabilité, certaines options ou certains boutons de commande sont inactifs (ils sont affichés en grisé) : à l'agence, les menus (hors paramètres et références) sont inaccessibles tant que les Paramètres de l'agence comptable et de tous les établissements jumelés ne sont pas renseignés. Le menu des **Créances** est grisé si la date du jour n'est pas une date de l'exercice.
 - Pour tout établissement rattaché, les menus (hors paramètres et références) sont inaccessibles tant que les Paramètres de l'établissement ne sont pas saisis.
 - Selon le profil d'utilisation qui vous a été alloué par l'administrateur de GFC (module Administration), certaines options ou certaines opérations peuvent ne pas être accessibles (par exemple, l'accès aux opérations particulières). Dans le cas où le profil d'utilisation n'est pas adapté à votre situation, vous devez alors contacter l'administrateur de GFC dans votre établissement afin qu'il puisse élargir ou restreindre vos droits.
1. Si vous utilisez Comptabilité générale 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.

2. Lorsqu'un module de l'application GFC est ouvert, vous pouvez, sans quitter le module en cours, en ouvrir un autre. Cette possibilité vous permettra de passer facilement d'un module à l'autre à partir de la barre des tâches.
 - Lors de l'utilisation du module Comptabilité générale, si une anomalie se produit, le fichier log enregistre les messages d'erreur. Ce fichier peut être consulté, enregistré et imprimé.
1. 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.

Que faire après ?

Pour réaliser une opération de Comptabilité générale, 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 générale, vous devez renseigner les paramètres de l'établissement, puis vous devez subdiviser certains comptes,

Pour cela :

- Sélectionner le menu Paramètres,
- Sélectionner l'option Agence comptable ou Etablissement jumelé
- Pour effectuer les subdivisions :
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Générale**, l'option **Références**
- Sélectionner l'option **Plan comptable...**

Références

Plan comptable

Plan comptable



A quoi sert cette fenêtre ?

- Pour les établissements qui utilisent les nomenclatures de référence, cette fenêtre permet de consulter et d'imprimer le plan comptable, de subdiviser certains comptes et d'affecter un compte de liaison à certains comptes.
- Pour les établissements qui n'utilisent pas les nomenclatures de référence, cette fenêtre permet, dans un premier temps, de saisir et de valider les comptes, puis elle permet de consulter et d'imprimer le plan comptable, de subdiviser certains comptes et d'affecter un compte de liaison à certains comptes.

Que faire avant ?

Vous devez avoir renseigné les Paramètres de l'établissement, qu'il soit agence ou établissement jumelé.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des comptes à une classe ou à un type de compte (Valeurs générales ou Valeurs inactives).

Atteindre : Permet d'accéder directement à une classe de comptes (par exemple : 4) ou à un compte (saisie de son numéro ou des premiers chiffres de son numéro).

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

- **Compte** : Numéro du compte ou numéro du compte père pour les comptes subdivisés.
- **Subdivision** : Lorsqu'un compte est une subdivision d'un autre compte, cette colonne affiche le numéro de la subdivision.
- **Libellé** : Libellé du compte
- **Compte d'affectation** : Compte de liaison affecté au compte.

Pour les établissements qui n'utilisent pas les nomenclatures de référence, vous pouvez, dans un premier temps, et à partir du menu contextuel :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un compte.
- **Modifier** : Modifier la fiche du compte sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le compte sélectionné (à l'exception de certains comptes, par exemple 890 et 863).
- **Valider** : Valider le plan comptable. Tant que le plan comptable n'est pas validé, les comptes ne peuvent pas être utilisés en comptabilité générale. Après sa validation, le plan comptable ne peut plus être modifié et les seules opérations possibles sont la subdivision des comptes et l'affectation des comptes de liaison.

Lorsque le plan comptable est disponible, à partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Subdiviser** : Accéder à la fenêtre de gestion des subdivisions du compte sélectionné.
- 1. **Affecter** : Affecter un compte de liaison au compte sélectionné ou à l'ensemble des comptes sélectionnés.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez également (menu contextuel) :

- **Imprimer** : Imprimer le plan comptable (sur ce document, l'utilisation de chacun des comptes est précisée). Pour restreindre l'impression à certains comptes, vous devez au préalable les sélectionner

(rubrique **Sélectionner**). Par exemple, si vous souhaitez n'imprimer que les comptes d'une classe, vous devez choisir l'option **Une classe** puis sélectionner la classe souhaitée.

- **Visualiser** : Consulter la fiche du compte sélectionné.

Points importants

- Les numéros des comptes (comptes père et subdivisions) peuvent comporter jusqu'à 10 caractères (numériques et/ou alphabétiques). L'utilisation des caractères alphabétiques se limite normalement aux comptes BIS de la classe 2.
- Les établissements qui utilisent les nomenclatures de référence ne peuvent pas créer de nouveaux comptes.
- Pour les établissements de type budget annexe, le seul compte de classe 5 utilisable est le compte 581.
- Pour les établissements n'utilisant pas les nomenclatures de référence et s'ils sont de type budget annexe, les seuls comptes de classe 5 pouvant être créés sont les comptes de racine 581.

A propos de la subdivision des comptes :

- Lorsqu'un compte a déjà été mouvementé, il ne peut plus être subdivisé. La subdivision des comptes doit donc être effectuée avant le démarrage du travail comptable ou immédiatement après le basculement. Il est possible de supprimer une subdivision à ce moment-là. Cependant pour un compte de liaison subdivisé qui a été affecté, on doit d'abord supprimer l'affectation avant de supprimer la subdivision.
- Lorsque vous créez une subdivision pour un compte, la ligne du compte père ne s'affiche plus dans le tableau des comptes. Seules la ou les subdivisions du compte s'affichent et peuvent être utilisées en comptabilité générale
- Pour un compte, vous pouvez créer autant de subdivisions que nécessaire.
- Seuls les comptes pères peuvent être subdivisés. Une subdivision (compte fils) ne peut pas être elle-même subdivisée.
- Si vous subdivisez un compte pour lequel un compte de liaison a déjà été affecté, après la subdivision, vous devrez affecter le compte de liaison aux subdivisions.
- Le plan comptable fourni avec le module comporte déjà certaines subdivisions. Selon les caractéristiques de votre établissement, vous devez compléter ces subdivisions (**saisie du libellé**) et, si nécessaire, en créer d'autres :
- Subdivisions des comptes 18 (181 et 185) : Permettent d'identifier les établissements de type budget annexe. Les subdivisions sont effectuées dans le budget principal support. Les établissements jumelés doivent être identifiés (saisie de leur patronyme dans la rubrique **Libellé** de ces subdivisions) avant qu'ils ne démarrent leur comptabilité. Ces établissements devront, en effet, lors du paramétrage (menu **Paramètres**, option **Etablissement jumelé...**, volet **Informations Générales**), sélectionner le compte de trésorerie et le compte de liaison avec leur établissement support –budget principal).
- Subdivisions du compte 4721 : Permettent de gérer les DAO. Les libellés de ces subdivisions (**Diverses dépenses** et **Menues dépenses**) doivent être saisis avant leur utilisation en écritures.
- Subdivisions du compte 4715 : Permettent de suivre les recettes des régies de recettes.
- Subdivisions du compte 4723 : Permettent de suivre les dépenses des régies d'avance. Pour cette gestion, les libellés des subdivisions du compte 4721 doivent également être saisis.
- Subdivisions des comptes 543 et 545 : Permettent d'identifier les régies d'avances (Compte 543) et les régies de recettes (Compte 545). Les régies doivent être identifiées avant la création de leur habilitation par l'Agent comptable.
- Avant de saisir l'habilitation d'une régie de recettes, vous devez au préalable l'identifier (saisie de son libellé) dans une subdivision des comptes 545 et 4715.

- Avant de saisir l'habilitation d'une régie d'avances, vous devez au préalable l'identifier (saisie de son libellé) dans une subdivision des comptes 543 et 4723.
- Avant de saisir l'habilitation d'une régie de recettes **et** d'avances, vous devez au préalable l'identifier (saisie de son libellé) dans une subdivision des comptes 545, 4715, 543 et 4723.
- Certains comptes ne peuvent pas être subdivisés : comptes de classe 6 et 7, comptes ayant la racine 11, 12, compte de bilan d'ouverture (890), compte de bilan de clôture (891), compte de prise en charge (863)
- Les comptes 18 ne peuvent pas être subdivisés par un établissement de type budget annexe, leur subdivision étant obligatoirement effectuée par l'établissement principal support.
- Le compte 181 est utilisé pour les cessions internes d'un établissement.
- Le compte 185 est utilisé pour les opérations de trésorerie.

A propos de l'affectation des comptes de liaison :

- L'affectation d'un compte de liaison (compte de classe 4) à certains comptes d'origine budgétaire (comptes de classe 1, 2, 6 et 7), permettra, lors du traitement des écritures automatiques, l'affichage automatique du compte de contrepartie le plus courant. Si nécessaire, ce compte pourra cependant être modifié.
 - A un compte, ne peut être affecté qu'un seul compte de liaison.
1. Vous pouvez, en une seule opération, affecter un compte de liaison à un ensemble de comptes
 - L'affectation d'un compte de liaison à un compte est toujours possible. Même lorsque le compte a déjà été mouvementé.
 - Un compte de liaison ne peut pas être affecté aux comptes des classes 3, 4, 5 et 8.
 - Pour supprimer l'affectation d'un compte de liaison à un compte : sélectionner l'option **Affecter...** puis cliquer sur **OK**.
 - Pour supprimer une subdivision d'un compte avant tout travail comptable, il faut au préalable supprimer l'affectation de cette subdivision.

Modification du plan comptable après le basculement :

- Après le basculement, si l'on effectue une subdivision sur un compte, le message suivant peut apparaître : « Subdivision impossible, le compte a déjà travaillé ». Le compte n'a pas été utilisé dans une opération comptable, mais dans l'exercice précédent ce compte a fait soit l'objet d'une affectation à un compte de classe 6 ou de classe 7 ou a été utilisé pour l'habilitation d'une régie ou en créances. Ces données ont été basculées sur le nouvel exercice.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Si vous venez de démarrer la comptabilité générale de l'établissement, vous devez alors réceptionner le budget de l'agence comptable ou de l'établissement jumelé.

Subdivisions d'un compte



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les subdivisions d'un compte (saisie, modification et suppression).

Description de la fenêtre

La partie haute affiche le numéro et le libellé du compte sélectionné (compte père).

Le tableau affiche la liste des subdivisions créées pour le compte.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter une subdivision** : Accéder à la fiche de saisie d'une subdivision
- **Modifier la subdivision** : Modifier la subdivision sélectionnée
- **Supprimer la subdivision** : Supprimer la subdivision sélectionnée.

Points importants

- Pour un compte, vous pouvez créer autant de subdivisions que nécessaire.
- Lorsqu'un compte est subdivisé, seules sa ou ses subdivisions peuvent être utilisées en comptabilité générale.
- La subdivision d'un compte (compte fils) hérite des caractéristiques du compte père (utilisation du compte en paiement et en encaissement).
- Lorsque vous modifiez une subdivision, vous ne pouvez pas modifier directement son numéro. Pour cela, vous devez supprimer la subdivision puis la recréer.
- Lorsque la subdivision d'un compte a été utilisée en comptabilité, elle ne peut plus être supprimée. Seul son libellé peut être modifié.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Après leur saisie, les subdivisions peuvent être utilisées en comptabilité.

Fiche d'une subdivision



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier une subdivision de compte.

Description de la fenêtre

N° de compte : Permet de saisir le numéro de la subdivision. La racine de la subdivision est toujours constituée du numéro du compte père. Vous pouvez ajouter à cette racine un ou plusieurs chiffres ou caractères, par exemple : 0, 1, 2... (nombre maximum de caractères pour un compte : 10)

Libellé : Permet de saisir le libellé de la subdivision du compte.

Points importants

- Le numéro d'une subdivision ne peut pas être modifié directement. Pour cela, vous devez supprimer la subdivision puis la recréer.
- La subdivision d'un compte (compte fils) hérite des caractéristiques du compte père (utilisation du compte en paiement et en encaissement).

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**


Fiche d'une affectation d'un compte de liaison



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'affecter un compte de liaison (compte de classe 4) au compte ou à l'ensemble des comptes préalablement sélectionnés.

Que faire avant ?

Si vous souhaitez affecter le même compte de liaison à un ensemble de comptes, vous devez, au préalable,  opérer une sélection multiple de ces comptes.

Description de la fenêtre

La partie haute affiche le numéro et le libellé du compte sélectionné. Si plusieurs comptes ont été sélectionnés, le libellé "**Affectations multiples**" s'affiche et aucun numéro de compte n'est affiché.

Le compte de liaison doit être sélectionné parmi les comptes de classe 4 de l'établissement.

Points importants

- L'affectation d'un compte de liaison (compte de classe 4) à certains comptes d'origine budgétaire (comptes de classe 1, 2, 6 et 7), permettra, lors du traitement des écritures automatiques, l'affichage automatique du compte de contrepartie le plus courant. Si nécessaire, ce compte pourra cependant être modifié.
- A un compte, ne peut être affecté qu'un seul compte de liaison.
- Pour supprimer une affectation, il faut afficher l'affectation et ne pas renseigner de compte.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Fiche d'un compte



A quoi sert cette fenêtre ?

Cette fenêtre permet de consulter les caractéristiques du compte et, pour les établissements qui n'utilisent pas les nomenclatures de référence, de saisir le numéro et le libellé du compte.

Description de la fenêtre

N° compte : Numéro du compte.

Libellé : Libellé du compte.

Paiement : Cette zone précise l'utilisation du compte en paiement. Par exemple, si l'option **Compte de paiement** est cochée, cela signifie que le compte peut être utilisé comme un compte de paiement.

Encaissement : Cette zone précise l'utilisation du compte en encaissement, en tant que compte de liaison.

Points importants

- Les caractéristiques des comptes (utilisation du compte en paiement et en encaissement) sont prédéfinies et ne peuvent pas être modifiées.
- La subdivision d'un compte (compte fils) hérite des caractéristiques du compte père (utilisation du compte en paiement et en règlement).
- Pour les établissements de type budget annexe, le seul compte de classe 5 utilisable est le compte 581.

Pour les établissements qui n'utilisent pas les nomenclatures de référence :

- Les numéros des comptes peuvent comporter jusqu'à 10 caractères (numériques et/ou alphabétiques)
- Les caractéristiques du compte (utilisation du compte en paiement et en encaissement) ne s'affichent qu'après la validation du plan comptable.
- Lorsque vous modifiez un compte, vous ne pouvez pas modifier directement son numéro. Pour cela, vous devez supprimer le compte puis le recréer.
- Pour les établissements n'utilisant pas les nomenclatures de référence et s'ils sont de type budget annexe, les seuls comptes de classe 5 pouvant être créés sont les comptes de racine 581.

Que faire après ?

Pour quitter la fenêtre :

- Cliquer sur **Fermer**

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, DOM ou sans nomenclature de référence, 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.

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, DOM ou sans nomenclature de référence, 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
- **Supprimer** : Supprimer le mode de paiement sélectionné.

Points importants

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

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

1. 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 :

- Demander à l'Ordonnateur d'effectuer les mêmes modifications dans le module Comptabilité budgétaire

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, DOM ou sans nomenclature de référence, de saisir ou de modifier le mode de paiement.

Description de la fenêtre

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

Libellé : Libellé du mode de paiement

Classement règlement : Identifie le classement du règlement selon le mode sélectionné.

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 :

- 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 permet d'indiquer où se trouve le fichier de transfert créé à partir du module Comptabilité Budgétaire. La réception du budget permettra à l'Agent comptable de connaître, au niveau des services, les ouvertures de crédits et les prévisions de recettes réalisées par l'Ordonnateur.

Que faire avant ?

- Le transfert du budget doit avoir été opéré à partir du module Comptabilité budgétaire.

Description du panneau

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si les 2 comptabilités ne sont pas sur le même micro-ordinateur et que le fichier de transfert a été copié dans un dossier ou si la réception s'opère à partir d'un support externe (clé USB). Dans ce cas, vous devez saisir (ou sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**) le dossier de transfert.

A partir de ce panneau :

- Pour abandonner la procédure de réception du budget, cliquer sur **Annuler**.
- Pour poursuivre la réception du budget, cliquer sur **Suivant**.

Points importants

- Le budget doit être réceptionné dès qu'une étape du budget primitif est disponible en Comptabilité budgétaire (budget provisoire ou exécutoire), puis suite à chaque DBM ayant une incidence sur les services du budget.
- Toute modification de budget effectuée par l'Ordonnateur peut être réceptionnée pendant l'exercice, quel que soit le travail en cours dans le module Comptabilité générale.
- En réception des mandats et recettes d'extourne, les crédits ouverts ne sont pas réceptionnés.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception du budget - Visualisation




A quoi sert ce panneau ?

Il permet de consulter et imprimer le budget à réceptionner, puis, si vous l'acceptez, de confirmer sa réception.

Description du panneau


Pour consulter le budget, cliquer sur **Imprimer**. Les services sont classés alphabétiquement par type (Services généraux, services spéciaux, opérations en capital).

A partir de la fenêtre **Aperçu avant impression...**, le bouton  permet d'imprimer le budget à réceptionner et le bouton **Fermer** permet de quitter cet aperçu.

A partir de ce panneau :

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

Points importants

- Si le budget ne vous semble pas correct, vous devez en informer l'Ordonnateur pour qu'il le modifie. Dans ce cas, vous devez abandonner la procédure de réception du budget en cliquant sur le bouton **Annuler**.
- Après sa réception, le budget pourra également être consulté.

Que faire après ?

Pour confirmer la réception du budget :

- Cliquer sur **Terminer**

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

- Après chaque réception, les données du budget dans Comptabilité générale sont actualisées (liste et montant des services).
1. A tout moment, le budget peut être consulté.
 2. Lorsque vous avez réceptionné le budget alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : la fenêtre de visualisation du budget), la prise en compte de la réception du budget sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.
- PActualiser_les_données>procédur

Que faire après ?

Si vous venez de démarrer la comptabilité générale de l'établissement, vous pouvez alors réceptionner les écritures automatiques ou saisir les écritures comptables.

Visualisation

Visualisation du budget



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer le budget de l'établissement. Ce budget, globalisé par services, inclut le budget primitif et les éventuelles DBM. Cette fenêtre vous permet de suivre la consommation du budget par service, au fur et à mesure de la prise en charge du comptable.

Description de la fenêtre

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 cas, le service doit être sélectionné dans la liste déroulante située à droite.

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

La partie centrale affiche le résultat du paramétrage effectué dans la partie haute.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

- **Services** : Les services sont triés alphabétiquement par type (services généraux, services spéciaux, opérations en capital).
- **Libellé** : Libellé du service.
- **Prévision** : Montant du budget pour le service.
- **Mouvements** : Mouvements pris en charge par le comptable au moyen des écritures automatiques. Cette rubrique est mise à jour à chaque fois que vous confirmez une écriture automatique pour le service.
- **Disponible** : Montant disponible pour le service. Cette rubrique est mise à jour à chaque fois que vous confirmez ou rejetez une écriture automatique pour le service.
-

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Visualiser** : Consulter la fiche du service sélectionné. Un double clic sur la ligne d'un service permet d'accéder directement à la fenêtre de visualisation du service sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer le budget. Pour restreindre l'impression à un service ou à une catégorie de services, vous devez, au préalable, les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Par exemple, si vous souhaitez n'imprimer que les services des dépenses, vous devez choisir l'option **Dépenses**.

Point important

- Le budget doit être réceptionné suite à chaque DBM ayant une incidence sur le budget. L'Ordonnateur doit avoir transféré le budget à partir du module Comptabilité budgétaire.


Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :


- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'un service du budget



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de consulter la fiche d'un service du budget.

 **Description de la fenêtre**

Code : Numéro du service.


Libellé : Libellé du service.

Utilisation : Cette zone précise l'utilisation du service (en dépenses ou en recettes)

Budget : Montant du budget pour le service.

Mouvements : Mouvements pris en charge par le comptable au moyen des écritures automatiques. Cette rubrique est mise à jour à chaque fois que vous confirmez ou rejetez une écriture automatique pour le service.

Disponible : Montant disponible pour le service. Cette rubrique est mise à jour à chaque fois que vous confirmez une écriture automatique pour le service.

 **Point important**

- Cette fenêtre vous permet de suivre l'exécution du budget pour un service, au fur et à mesure de la prise en charge du comptable.

 **Que faire après ?**

Pour quitter la fenêtre :

- Cliquer sur **Fermer**

Écritures

Saisie

Écritures



◆ A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier et de consulter les écritures comptables des Valeurs Générales ou des Valeurs Inactives selon l'onglet sélectionné. Cette fenêtre affiche le brouillard des écritures parmi lesquelles on peut distinguer :

- Les écritures qui ont été saisies dans ce contexte (opérations courantes, bilans d'entrée).
- Les écritures générées lors de la reprise des bilans d'entrée.
- Les écritures générées lors de la validation des écritures automatiques réceptionnées du module Comptabilité budgétaire.
- Les écritures générées lors de la validation des paiements ou des encaissements.
- Les écritures générées lors de la validation des encaissements des régies de recettes.

Tant que la session n'est pas validée, toutes ces écritures peuvent être modifiées ou supprimées.

▲ Que faire avant ?

- Etant donné qu'un compte ne plus être subdivisé dès qu'il a été utilisé, avant de démarrer la saisie des écritures, vous devez, au préalable, saisir les subdivisions qui vous seront utiles lors de l'exercice comptable.
- Pour accéder aux écritures correspondantes aux bilans d'entrée, vous devez, au préalable, effectuer la **reprise des bilans d'entrée**.
- Pour accéder aux écritures correspondantes aux propositions d'écritures automatiques réceptionnées du module Comptabilité budgétaire, vous devez, au préalable, avoir validé les écritures automatiques.
- Pour accéder aux écritures correspondantes aux paiements internes et aux paiements manuels, vous devez, au préalable, valider les paiements.
- Pour accéder aux écritures correspondantes aux encaissements, vous devez, au préalable, imprimer et valider les Fiches Quotidiennes d'Encaissement.
- Pour accéder aux écritures correspondantes aux encaissements des régies de recettes, vous devez, au préalable, imprimer et valider les Fiches d'Écritures.

□ Description de la fenêtre

Sélectionner : Sur le volet **Valeurs Générales**, permet de restreindre l'affichage des écritures aux opérations courantes, aux bilans d'entrée, aux écritures automatiques d'ordonnancement ou aux écritures automatiques de paiement. Sur le volet **Valeurs Inactives**, permet de restreindre l'affichage des écritures aux opérations courantes ou aux bilans d'entrée.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Numéro : Numéro de l'écriture. Dans le brouillard, les écritures sont numérotées automatiquement de 1 à n (quel que soit le contexte de saisie : valeurs générales ou valeurs inactives et qu'elles soient saisies ou automatiques). Lors de la validation de la session, les écritures seront renumérotées à la suite des écritures précédemment validées.

N° de ligne : Numéro de la ligne de l'écriture.

Date de saisie : Pour les écritures saisies ou modifiées dans le brouillard, la date est déterminée automatiquement et correspond à la date de saisie sélectionnée dans les paramètres de Comptabilité générale. Si vous souhaitez que la date d'une écriture soit antérieure à la date du jour, vous devez alors, avant sa saisie ou sa modification, modifier la date de saisie. Pour les écritures issues du traitement des écritures automatiques ou des paiements, la date de saisie correspond à la date de validation de ces écritures ou des paiements.

Compte : Numéro du compte.

Référence : Référence de l'écriture.

Débit : Montant de la ligne en débit.

Crédit : Montant de la ligne en crédit.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

Ajouter : Accéder à la fenêtre de saisie d'une écriture.


Modifier : Accéder à la fenêtre de modification de l'écriture sélectionnée.

Supprimer : Supprimer l'écriture sélectionnée.

Visualiser : Consulter le détail de l'écriture sélectionnée.

Imprimer : Imprimer le brouillard des écritures. Pour restreindre l'impression du brouillard à certaines écritures, vous devez, au préalable, sélectionner le type d'écritures souhaité (rubrique **Sélectionner**).

Points importants

- Avant de saisir une écriture, pensez à sélectionner l'onglet correspondant au type d'écriture à saisir (Valeurs Générales ou Valeurs Inactives).
 - Un double clic sur une écriture permet d'afficher la fenêtre de modification de l'écriture.
 - Pour identifier les bilans d'entrée à saisir, reportez-vous aux documents imprimés à partir de COFI : balance définitive (valeurs générales et valeurs inactives), état des soldes des comptes, état des créances et développement de solde des comptes et contrôlez les bilans d'entrée qui ont été générés automatiquement lors de la reprise des bilans d'entrée.
 - Les écritures ayant une contrepartie de type budgétaire ne doivent pas être saisies, modifiées ou supprimées dans ce contexte mais doivent être générées au moyen des écritures automatiques.
 - Les écritures du brouillard peuvent être modifiées tant que la session n'est pas validée. Après cette validation, les écritures deviennent définitives.
 - Pour connaître la situation d'un compte, vous pouvez à tout moment consulter et imprimer le  brouillard des fiches de compte.
1. La balance présente la situation comptable de l'établissement en valeurs générales ou en valeurs inactives à un instant donné. Elle prend en compte toutes les écritures de saisies, qu'elles aient été validées ou non, et peut donc être consultée ou imprimée à tout moment, indépendamment de la validation des sessions.
 2. A tout moment, vous pouvez également contrôler la cohérence de la comptabilité.
 3. Pour accroître la zone d'affichage des écritures, vous pouvez masquer la zone de sélection.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après la saisie des écritures, vous pouvez  valider la session comptable.


Fiche d'une écriture



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet la saisie, la modification et la consultation d'une écriture comptable (identification du type d'écriture et saisie des lignes de l'écriture en débit et en crédit).

Que faire avant ?

Etant donné qu'un compte ne peut plus être subdivisé dès qu'il a été utilisé, avant de démarrer la saisie des écritures, vous devez, au préalable,  saisir les subdivisions qui vous seront utiles lors de l'exercice comptable.

Description de la fenêtre

Numéro : Les écritures du brouillard sont numérotées automatiquement de 1 à n. Ce numéro ne peut pas être modifié. Lors de la validation de la session, les écritures seront renumérotées à la suite des écritures précédemment validées.

Opération courante / Bilan d'entrée / Ecriture automatique : Cette zone permet, lors de la saisie, d'indiquer le type de l'écriture : **Opération courante** ou **Bilan d'entrée**. Par défaut, l'option sélectionnée correspond à celle de la dernière écriture saisie. Lors de la consultation ou de la modification d'une écriture, cette zone permet également d'identifier les écritures générées à partir des écritures automatiques.

Débts : Ce tableau affiche les lignes de l'écriture en débit. Les lignes sont numérotées automatiquement de 1 à n (numérotation des lignes en débit puis des lignes en crédit).

A partir du menu contextuel de cette zone, vous pouvez :



- **Ajouter** : Ajouter une ligne d'écriture en débit
- **Modifier** : Modifier la ligne d'écriture sélectionnée
- **Supprimer** : Supprimer la ligne d'écriture sélectionnée.

Crédits : Ce tableau affiche les lignes de l'écriture en crédit.

A partir du menu contextuel de cette zone, vous pouvez :

- **Ajouter** : Ajouter une ligne d'écriture en crédit
- **Modifier** : Modifier la ligne d'écriture sélectionnée
- **Supprimer** : Supprimer la ligne d'écriture sélectionnée.

Points importants

- Le bouton **Appliquer** permet de valider l'écriture sans quitter la fenêtre de saisie des écritures. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, l'écriture saisie est enregistrée, elle s'affiche sur la fenêtre **Saisie des Ecritures** et la fiche d'une nouvelle écriture est créée.
- Un double clic sur une ligne d'écriture permet d'afficher la fenêtre de modification de cette ligne.
- Les écritures ayant une contrepartie de type budgétaire ne doivent pas être saisies dans ce contexte mais doivent être générées au moyen des écritures automatiques.
- Cette fenêtre permet la saisie, pour les opérations courantes, d'écritures à contreparties multiples (1 ligne en débit et plusieurs lignes en crédit ou, plusieurs lignes en débit et une ligne en crédit).
- Pour les écritures de bilan d'entrée des valeurs générales, plusieurs lignes peuvent être saisies (en débit ou en crédit) et la contrepartie est automatique (sur le compte 890).
- Pour les écritures de bilan d'entrée des valeurs inactives, plusieurs lignes peuvent être saisies (en débit ou en crédit) et la contrepartie est automatique (sur le compte 863).
- Les DAO sont créées par la saisie d'écritures d'un montant positif, dont le débit est imputé sur une subdivision du compte 4721 (diverses dépenses ou menues dépenses), et dont le crédit est imputé sur un compte de classe 5 pour un budget principal et le compte 185 pour un budget annexe. Les écritures de DAO ne peuvent pas être à contreparties multiples car l'édition des justificatifs et l'imputation de la dépense ne pourraient plus être réalisées.
- Un compte ne peut pas être utilisé dans une même écriture en débit ET en crédit. En cas d'erreur de saisie (par exemple : écriture passée à l'envers), vous devez d'abord supprimer les lignes existantes avant de les ressaisir.
- Il est par contre possible de saisir plusieurs lignes d'écritures (en débit ou en crédit) avec le même compte (dans le cas, par exemple, d'une série de chèques).
- Tant qu'une écriture n'est pas équilibrée (total des montants en débit égal au total des montants en crédit), elle ne peut pas être validée (boutons **OK** et **Appliquer** inactifs).
- La date de saisie d'une écriture est déterminée automatiquement et correspond à la date de saisie sélectionnée dans les paramètres de Comptabilité générale. Si vous souhaitez que la date de saisie d'une écriture soit antérieure à la date du jour, vous devez alors, au préalable,  modifier la date de saisie.
- Pour connaître la situation d'un compte, vous pouvez à tout moment consulter et imprimer le  brouillard des fiches de compte.

Que faire après ?

Si l'écriture est équilibrée :

- Cliquer sur **OK**

Sinon :

- Poursuivre la saisie des lignes de l'écriture (en débit et/ou en crédit).

Fiche d'une ligne d'écriture



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier une ligne d'écriture. Le titre de la fenêtre indique le type de ligne d'écriture en cours de saisie ou de modification (en débit ou en crédit).

Que faire avant ?

- Etant donné qu'un compte ne plus être subdivisé dès qu'il a été utilisé, avant de démarrer la saisie des écritures, vous devez, au préalable, saisir les subdivisions qui vous seront utiles lors de l'exercice comptable.
- Avoir sélectionné l'option du menu contextuel à partir de la zone correspondante au type de ligne à saisir (en débit ou en crédit).

Description de la fenêtre

Numéro : Les lignes d'une écriture sont numérotées automatiquement de 1 à n (numérotation des lignes en débit puis des lignes en crédit). Ce numéro ne peut pas être modifié.

Compte : Permet de sélectionner le compte parmi ceux autorisés dans le contexte (valeurs générales ou valeurs inactives). Lorsqu'un compte a été subdivisé, seules sa ou ses subdivisions peuvent être utilisées en comptabilité générale.

Montant : Le montant d'une ligne d'écriture peut être positif ou négatif (écriture de régularisation). Lorsqu'une ou plusieurs lignes d'écriture ont déjà été saisies (par exemple, en débit), le montant total s'affiche par défaut en crédit mais il peut être modifié.

Référence : Lorsqu'une référence a été renseignée pour la première ligne d'écriture, cette référence s'affiche automatiquement pour les autres lignes mais elle peut être modifiée. Pour les écritures de bilan d'entrée, la référence "Bilan d'entrée" s'affiche automatiquement et ne peut pas être modifiée.

Points importants

- Le bouton **Appliquer** permet de valider la ligne sans quitter la fenêtre de saisie d'une ligne d'écriture (en débit ou en crédit). Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la ligne d'écriture saisie est enregistrée, elle s'affiche sur la fenêtre **Ajout d'une nouvelle écriture** et la fiche d'une nouvelle ligne d'écriture est créée.
- La saisie d'un montant négatif sur un compte n'est possible que si le cumul des montants saisis pour le compte reste positif et ce, en fonction du type de l'écriture (opération de l'exercice ou opération de bilan d'entrée). L'un ou l'autre de ces cumulés ne peut devenir négatif.
- Il ne peut pas y avoir, pour la même écriture, des montants positifs et des montants négatifs.
- Pour un budget annexe, le seul compte de classe 5 utilisable est le compte 581.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Après la saisie d'une ligne, vous devez ensuite poursuivre la saisie des lignes de l'écriture jusqu'à ce que l'écriture soit équilibrée.

Ecritures automatiques

Réception



Réception des écritures automatiques - Dossier de transfert






A quoi sert ce panneau ?


Il permet d'indiquer le répertoire du fichier des écritures automatiques. Ce fichier contient les propositions d'écritures automatiques correspondantes aux différentes opérations budgétaires effectuées, par l'Ordonnateur, dans le module Comptabilité budgétaire. La réception de ce fichier vous permettra de traiter ces écritures dans le module Comptabilité générale.

Que faire avant ?

- Les comptes de DAO doivent avoir été  sélectionnés dans les paramètres.
- Affecter, si ce n'est déjà fait, un  compte de liaison (compte de classe 4) à certains comptes d'origine budgétaire (comptes de classe 1, 2, 6 et 7). Cette opération, permettra, lors du traitement des écritures automatiques, l'affichage automatique du compte de contrepartie le plus courant.
- Vous devez avoir été informé, par l'Ordonnateur, de la disponibilité du fichier de transfert.

Description du panneau

Avertissement : Lorsque le traitement des écritures précédemment réceptionnées n'est pas terminé, un message le signale (par exemple, écritures en attente non traitées, rejets non transférés) mais la réception des nouvelles écritures peut néanmoins s'effectuer. Si vous souhaitez d'abord terminer le traitement des écritures précédentes, vous devez alors interrompre la procédure de réception (bouton **Annuler**) puis effectuer les traitements restants ( traiter les écritures automatiques en attente,  invalider les écritures automatiques,  transférer les rejets vers le module Comptabilité budgétaire).

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si la réception s'opère à partir d'un support externe (clé USB). Dans ce cas, vous devez saisir (ou  sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**).

A partir de ce panneau :

- Pour abandonner la procédure de réception, cliquer sur **Annuler**.
- Pour poursuivre la réception, cliquer sur **Suivant**.

Points importants

- La réception des propositions d'écritures automatiques est indépendante de la réception du budget (toutefois, pour éviter les messages signalant le dépassement de crédits, il est préférable de réceptionner le budget avant).
- Pour les écritures de mandatement, les fournisseurs concernés par les liquidations ainsi que les éventuels tiers de ces fournisseurs sont également réceptionnés. Si nécessaire, ces fournisseurs (et leurs tiers) pourront être regroupés, lors de la réception des paiements internes, avec les bénéficiaires (et leurs destinataires) saisis dans le module Comptabilité Générale.
- 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 réceptionnés.
- La procédure de l'extourne est à nouveau disponible.
- Les écritures des mandats et ordres de recettes définitifs relatifs à des mandats et ordres de recettes d'extourne suivent la même logique que les autres écritures.
- Lors de la réception des ordres de recettes issus de mémoires ou des ordres d'annulation de recettes issus de rectificatifs de mémoire, les informations liées aux créances mémoire sont réceptionnées, en attente de génération des créances correspondantes.

- Le traitement des recettes externes est à nouveau disponible.
- Lors de la réception des ordres de recettes issus de factures ou des ordres d'annulation de recettes issus d'avoirs, les informations liées aux créances recettes externes sont réceptionnées, en attente de génération des créances correspondantes.
- 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. Dans ce cas, nous vous conseillons toutefois d'annuler la procédure de transfert en cours et de réceptionner d'abord le fichier de transfert attendu.
- Lorsqu'un fichier de transfert a déjà été réceptionné, vous ne pouvez plus le réceptionner sauf dans le cas où une reprise de transfert a été effectuée dans le module Comptabilité budgétaire. Une reprise de transfert ne doit pas être réceptionnée dans le module Comptabilité générale lorsque la réception précédente s'est bien déroulée. Les mêmes propositions d'écritures automatiques seraient alors réceptionnées deux fois.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des écritures automatiques - Visualisation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de vérifier les propositions d'écritures automatiques en cours de réception.

Description du panneau

Règlements par disquette trésor : Cette option ne s'affiche que pour les établissements situés dans les **TOM**. Elle permet d'indiquer si les règlements seront effectués au moyen d'un fichier de règlement Trésor (case cochée) ou au moyen des ordres de virement et des bordereaux des règlements à effectuer. Pour les établissements situés en métropole et DOM, les règlements sont toujours effectués au moyen d'un fichier de règlement Trésor.

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à une étape précédente de la réception des écritures automatiques, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de réception des écritures automatiques, cliquer sur **Annuler**.
- Pour consulter les propositions d'écritures automatiques, cliquer sur **Imprimer Ecritures**, ce bouton étant actif si la réception contient des écritures.
- A partir de la fenêtre Aperçu avant impression, le bouton permet d'imprimer les écritures automatiques à réceptionner et le bouton Fermer permet de quitter cet aperçu.
- Pour poursuivre la réception des écritures automatiques, cliquer sur **Suivant**.

Points importants

- A ce stade, si vous ne souhaitez pas poursuivre la procédure de réception des écritures automatiques, vous pouvez l'abandonner en cliquant sur le bouton **Annuler**.
- L'impression des écritures à réceptionner indique le numéro et la date du transfert effectué en Comptabilité budgétaire.

▾ Que faire après ?

Pour continuer la réception :

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des écritures automatiques – Démarrage



◆ A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer la réception des écritures automatiques.

▣ Description du panneau

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à une étape précédente de la réception des écritures automatiques, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de réception, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer la réception des écritures automatiques, cliquer sur **Terminer**.
- **⚠ Point important**
- A ce stade, si vous ne souhaitez pas poursuivre la procédure de réception des écritures automatiques, vous pouvez l'abandonner en cliquant sur le bouton **Annuler**.

▾ Que faire après ?

Pour valider la réception :

- Cliquer sur **Terminer**.

Réception des écritures automatiques - Fin



◆ A quoi sert ce panneau ?

Ce dernier panneau vous informe de la fin de la réception des propositions d'écritures automatiques.

▣ Description du panneau

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

⚠ Points importants

- Après leur réception, les propositions d'écritures automatiques transmises par l'Ordonnateur doivent être **traitées** dans le module Comptabilité générale.
- Si nécessaire, les fournisseurs (et leurs tiers) réceptionnés avec les écritures de mandatement pourront être regroupés, lors de la réception des paiements internes, avec les bénéficiaires (et leurs destinataires) saisis dans le module Comptabilité Générale.

▾ Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**

Vous devez ensuite **traiter** les écritures automatiques en attente.

En attente



Écritures en attente - Mandats



◆ A quoi sert ce volet ?

Il affiche les propositions d'écritures automatiques transmises par l'Ordonnateur concernant les mandats (**MD**), les DAO (**AO**) et les dépenses régisseurs (**RG**). A partir de ce volet, vous pouvez afficher la fiche de chacune des écritures automatiques afin de la traiter (sélection des compléments d'information requis ou rejet de l'écriture). Les écritures automatiques s'affichent dans ce contexte tant qu'elles ne sont pas validées.

Que faire avant ?

- Les écritures automatiques doivent avoir été  réceptionnées
- Affecter, si ce n'est déjà fait, un  compte de liaison (comptes de classe 1, 3, 4 et 5) à certains comptes d'origine budgétaire (comptes de classe 1, 2, 6 et 7). Cette opération, permettra, lors du traitement des écritures automatiques, l'affichage automatique du compte de contrepartie le plus courant.

Description du volet

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des écritures automatiques selon leur état (En attente, Confirmées ou Rejetées).

Trier : Permet de modifier le classement de la liste des écritures automatiques. Si vous choisissez le classement par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, lors de l'impression de la liste, un sous-total sera fourni à chaque changement de valeur.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Bordereau : Numéro du bordereau.

Mandat : Numéro du mandat.

Montant : Montant de la liquidation.

Origine : Indique l'origine de la proposition d'écriture automatique.

Service, Cpt. nature, Cpt. liaison : Imputation de l'écriture automatique.

Fournisseur : Raison sociale du fournisseur.

Cpt. paiement : Compte de paiement.

Tiers : Lorsqu'un tiers est le destinataire du paiement à la place du fournisseur initial, le caractère **O** est affiché dans cette colonne.


Etat : Etat du traitement de l'écriture.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de mise à jour de l'écriture automatique (saisie ou modification d'informations, rejet de l'écriture).
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'écriture automatique.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des écritures automatiques en cours de traitement. Pour restreindre l'impression à certaines écritures, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Par exemple, si vous souhaitez n'imprimer que les écritures rejetées, vous devez choisir l'option **Rejeté** de la rubrique **Sélectionner**. Si vous souhaitez une sous-totalisation par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, vous devez alors, au préalable, modifier (rubrique **Trier par**) le classement de la liste.

Points importants

- Un double clic sur une écriture permet d'afficher la fenêtre de modification de l'écriture.
- Les écritures automatiques en attente doivent être confirmées une à une. Ce traitement est facilité par le bouton **Suivant** affiché sur la fenêtre de mise à jour d'une écriture ; ce bouton permet de valider les modifications saisies et de passer directement à l'écriture suivante.

- Il n'est pas possible d'ajouter ou de supprimer une écriture automatique.
- Les écritures automatiques qui sont à l'état "**Rejet auto**" (rejetées automatiquement) ne peuvent pas être modifiées. Les autres écritures automatiques peuvent être modifiées tant que vous ne démarrez pas la validation des écritures automatiques.
- Lorsque les écritures automatiques des différents volets ont été traitées (état différent de "**En attente**"), elles peuvent être validées ; ces écritures s'affichent alors dans le brouillard où elles peuvent être modifiées. Vous ne devez cependant pas modifier les comptes en provenance de la comptabilité budgétaire, vous auriez alors des discordances par rapport au contrôle des suivis de l'exécution budgétaire par service.
- Le numéro de compte (IBAN ou RIB) du fournisseur obéi à un formatage, sauf pour un virement à l'étranger.
- Pour accroître la zone d'affichage des écritures en attente, vous pouvez  masquer la zone de sélection.

Que faire après ?

Lorsqu'il n'y a plus d'écritures en attente sur le volet :

- Cliquer sur l'onglet **Reversements**

Lorsque l'ensemble des écritures a été traité, vous pouvez alors valider les écritures automatiques

Fiche d'une écriture de mandat



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et de mettre à jour les propositions d'écritures automatiques concernant les mandats, les DAO et les dépenses régisseurs.

A partir de ce volet, vous pouvez afficher la fiche de chacune des écritures automatiques afin de la traiter (sélection des compléments d'information requis ou rejet de l'écriture). Les écritures automatiques s'affichent dans ce contexte tant qu'elles ne sont pas validées.

Que faire avant ?


Affecter, si ce n'est déjà fait, un compte de liaison (compte de classe 1, 3, 4 et 5) à certains comptes d'origine budgétaire (comptes de classe 1, 2, 6 et 7). Cette opération, permettra, lors du traitement des écritures automatiques, l'affichage automatique du compte de contrepartie le plus courant.

Description de la fenêtre

Service : Le code et le libellé du service_sont réceptionnés du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiés.

Disponible : Montant des crédits disponibles du service. Si le budget n'a pas été réceptionné dans le module Comptabilité générale, ce montant est égal à zéro ou correspond à la valeur de l'ancien budget avant DBM réceptionné dans le module Comptabilité générale. Ce montant est mis à jour lorsque vous validez la proposition d'écriture automatique (boutons **OK** ou **Suivant**).

Compte par nature : Lorsque le compte par nature sélectionné dans le module Comptabilité budgétaire existe dans le plan comptable du module Comptabilité générale, il est automatiquement sélectionné et ne peut pas être modifié. Si ce compte par nature n'existe pas dans le plan comptable du module Comptabilité générale, la proposition d'écriture est alors **automatiquement** rejetée avec le motif "**Mauvaise imputation**". Si ce compte par nature est un compte d'opération en capital qui a été subdivisé dans le module Comptabilité générale, vous devez alors sélectionner la subdivision sur laquelle vous souhaitez imputer cette écriture.

Compte de liaison : Lorsqu'un compte de liaison (compte de classe 1, 3, 4 et 5) a été affecté au compte par nature, il s'affiche automatiquement mais peut, si nécessaire, être  modifié. Un compte de liaison doit obligatoirement être sélectionné.

Montant, Référence, Bordereau... : Les autres informations de cette première zone sont réceptionnées du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiées.

Fournisseur : Les références bancaires du fournisseur sont réceptionnées du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiées dans ce contexte (si nécessaire, elles pourront être modifiées lors du traitement des paiements). Si le fournisseur dématérialise, la saisie du « N° de facture » est obligatoire.

Tiers : Lorsqu'un tiers est le destinataire du paiement à la place du fournisseur initial, cette zone affiche les références bancaires de ce tiers. Si nécessaire, ces références pourront être modifiées lors du traitement des paiements.

Compte de paiement : Si l'écriture n'est pas rejetée et s'il n'y a pas de rupture de trésorerie, un compte de paiement doit être sélectionné (même si le paiement est différé) :

- parmi les comptes 15, 181, 186, 28, 29, 31, 32, 39, 4 ou les comptes 5151, 5159, 531, 581, 585 et 590.
- Pour une dépense régisseur, c'est le compte 543 de la régie de l'établissement.
- Un compte de classe 4 ou de classe 2 en cas de régularisation d'un paiement déjà effectué ou d'une opération d'ordre.

Le même compte ne peut pas être sélectionné pour le compte de liaison et pour le compte de paiement.

Paiement à différer : Si vous cochez cette option, le paiement sera différé et l'écriture restera dans les paiements en attente. Cette option pourra être modifiée lors du traitement des paiements. En période d'inventaire, les paiements différés ne sont plus autorisés.

Destinataire à Modifier : Si vous cochez cette option, lors du traitement des paiements en attente, un message le signalera et les informations relatives au destinataire du paiement (Raison sociale ou RIB/IBAN) pourront être modifiées. Cette option n'est pas active pour le fournisseur **0000A Divers créanciers**.

Disquette Banque de France : Cette option est visible et ne peut être modifiée que par les établissements situés dans les TOM. Elle permet d'indiquer si le paiement sera effectué au moyen d'un fichier Banque de France (case cochée) ou au moyen des ordres de virement et des bordereaux des règlements à effectuer (case décochée).

Rejetée : Si vous cochez cette option, l'écriture sera rejetée et vous devez alors préciser le motif du rejet parmi ceux proposés ainsi que saisir éventuellement un commentaire pour ce rejet. Les motifs incompatibles avec l'origine de l'écriture ou réservés aux rejets automatiques ("Pièce d'origine rejetée" et "Compte anormalement négatif") sont affichés en grisés et ne peuvent pas être sélectionnés. Lorsque l'écriture a été rejetée automatiquement, l'option **Rejetée** et le motif de rejet sont automatiquement sélectionnés.

Saisir un commentaire pour ce rejet : Permet de préciser le motif du rejet de l'écriture.

Points importants

- Les comptes de paiement autorisés, quel que soit le bénéficiaire sont : les comptes de paiement avec décaissement, pour ordre, avec compensation.
- Les comptes de classe 5 sont ceux de l'établissement, si l'établissement est de type [budget principal](#).
- Les comptes de classe 5 sont ceux de l'établissement budget principal support, si l'établissement est de type [budget annexe](#).
- Un mandat génère un paiement au bénéficiaire pour les comptes de paiement avec décaissement (5159, 531)
- Pour les autres comptes de classe 5 excepté 590 (580, 585), le mandat génère un paiement pour ordre.
- Pour les comptes de classe 1, 2, 3 et 4 et pour les comptes 590 et 5151, aucun paiement n'est généré.
- Les budgets principaux ont leur propre compte de caisse.
- Le compte de paiement par défaut est le 5159 (sauf si le règlement se fait par documents)
- En exercice antérieur, les comptes de classe 5 ne sont pas proposés.
- Lorsqu'une écriture a été rejetée automatiquement, sa fiche ne peut pas être modifiée.

- En période d'inventaire, lorsque l'écriture concerne un mandat définitif, si l'écriture relative au mandat d'extourne n'a pas été réceptionnée, la proposition d'écriture est rejetée automatiquement.
- Une écriture de mandat définitif peut être rejetée.
- Lorsqu'une écriture a été complétée et validée (bouton **OK** ou **Suivant**), elle passe à l'état **Confirmée**.
- Tant que les écritures automatiques n'ont pas été validées, vous pouvez modifier leur fiche.
- Lors de la validation, le logiciel contrôle que le montant de la liquidation ne dépasse pas les crédits disponibles du service. Si c'est le cas, un message signale le dépassement. Dans cette situation, si vous avez droit aux opérations particulières, le message est **uniquement** informatif et vous pouvez confirmer l'écriture, dans le cas contraire, l'écriture reste en attente et devra, soit être validée par un utilisateur habilité à dépasser les crédits, soit être rejetée.
- Le traitement de la période d'inventaire est à nouveau proposé via la méthode de l'extourne.
- Pour une écriture de mandat définitif, le contrôle du budget concerne uniquement les dépassements (montant hors crédit d'extourne).

Que faire après ?

Pour valider les modifications et afficher l'écriture suivante :

- Cliquer sur **Suivant**

Pour valider les modifications et revenir à la liste des mandats :

- Cliquer sur **OK**

Fiche détail d'une écriture de DAO



A quoi sert cette fenêtre ?


Elle permet modifier certaines données liées à la réception des écritures de DAO

Description de la fenêtre

Service : Le code et le libellé du service sont réceptionnés du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiés.

Disponible : Montant des crédits disponibles du service. Si le budget n'a pas été réceptionné dans le module Comptabilité générale, ce montant est égal à zéro ou correspond à la valeur de l'ancien budget avant DBM réceptionné dans le module Comptabilité générale. Ce montant est mis à jour lorsque vous validez la proposition d'écriture automatique (boutons **OK** ou **Suivant**).

Compte par nature : Lorsque le compte par nature sélectionné dans le module Comptabilité budgétaire existe dans le plan comptable du module Comptabilité générale, il est automatiquement sélectionné et ne peut pas être modifié. Si ce compte par nature n'existe pas dans le plan comptable du module Comptabilité générale, la proposition d'écriture est alors **automatiquement** rejetée avec le motif "**Mauvaise imputation**". Si ce compte par nature est un compte d'opération en capital qui a été subdivisé dans le module Comptabilité générale, vous devez alors sélectionner la subdivision sur laquelle vous souhaitez imputer cette écriture.

Compte de liaison : Lorsqu'un compte de liaison (compte de classe 1, 3, 4 et 5) a été affecté au compte par nature, il s'affiche automatiquement mais peut, si nécessaire, être  modifié. Un compte de liaison doit obligatoirement être sélectionné.

Montant, Référence, Bordereau... : Les autres informations de cette première zone sont réceptionnées du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiées.

Fournisseur : Les références bancaires du fournisseur sont réceptionnées du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiées dans ce contexte (si nécessaire, elles pourront être modifiées lors du traitement des paiements). Si le fournisseur dématérialise, la saisie du « N° de facture » est obligatoire.

Tiers : Lorsqu'un tiers est le destinataire du paiement à la place du fournisseur initial, cette zone affiche les références bancaires de ce tiers. Si nécessaire, ces références pourront être modifiées lors du traitement des paiements.

Rejetée : Si vous cochez cette option, l'écriture sera rejetée et vous devez alors préciser le motif du rejet parmi ceux proposés ainsi que saisir éventuellement un commentaire pour ce rejet. Les motifs incompatibles avec l'origine de l'écriture ou réservés aux rejets automatiques ("Pièce d'origine rejetée" et "Compte anormalement négatif") sont affichés en grisés et ne peuvent pas être sélectionnés. Lorsque l'écriture a été rejetée automatiquement, l'option **Rejetée** et le motif de rejet sont automatiquement sélectionnés.

Saisir un commentaire pour ce rejet : Permet de préciser le motif du rejet de l'écriture.

Points importants

- Lorsqu'une écriture a été rejetée automatiquement, sa fiche ne peut pas être modifiée.
- En période d'inventaire, lorsque l'écriture concerne un mandat définitif, si l'écriture relative au mandat d'extourne n'a pas été réceptionnée, la proposition d'écriture est rejetée automatiquement.
- Lorsqu'une écriture a été complétée et validée (bouton **OK** ou **Suivant**), elle passe à l'état **Confirmée**.
- Tant que les écritures automatiques n'ont pas été validées, vous pouvez modifier leur fiche.
- Lors de la validation, le logiciel contrôle que le montant de la liquidation ne dépasse pas les crédits disponibles du service. Si c'est le cas, un message signale le dépassement. Dans cette situation, si vous avez droit aux opérations particulières, le message est **uniquement** informatif et vous pouvez confirmer l'écriture, dans le cas contraire, l'écriture reste en attente et devra, soit être validée par un utilisateur habilité à dépasser les crédits, soit être rejetée.
- Le traitement de la période d'inventaire est à nouveau proposé via la méthode de l'extourne.

Que faire après ?

Pour valider les modifications et afficher l'écriture suivante :

- Cliquer sur **Suivant**

Pour valider les modifications et revenir à la liste des mandats :

- Cliquer sur **OK**


Écritures en attente - Reversements



A quoi sert ce volet ?

Il affiche les propositions d'écritures automatiques transmises par l'Ordonnateur concernant les reversements (**RV**). A partir de ce volet, vous pouvez afficher la fiche de chacune des écritures automatiques afin de la traiter (sélection des compléments d'information requis ou rejet de l'écriture). Les écritures automatiques s'affichent dans ce contexte tant qu'elles ne sont pas validées.

Que faire avant ?

Les écritures automatiques doivent avoir été  réceptionnées.

Description du volet

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des écritures automatiques selon leur état (En attente, Confirmées ou Rejetées).

Trier : Permet de modifier le classement de la liste des écritures automatiques. Si vous choisissez le classement par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, lors de l'impression de la liste, un sous-total sera fourni à chaque changement de valeur.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Bordereau : Numéro du bordereau.

Ordre : Numéro de l'ordre de reversement.

Montant : Montant du reversement.

Service, Compte par nature, Compte liaison : Imputation de l'écriture automatique.


Fournisseur : Raison sociale du fournisseur.

Etat : Etat du traitement de l'écriture.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de mise à jour de l'écriture automatique (saisie ou modification d'informations, rejet de l'écriture).
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'écriture automatique.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des écritures automatiques en cours de traitement. Pour restreindre l'impression à certaines écritures, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Par exemple, si vous souhaitez n'imprimer que les écritures rejetées, vous devez choisir l'option **Rejeté** de la rubrique **Sélectionner**. Si vous souhaitez une sous-totalisation par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, vous devez alors, au préalable, modifier (rubrique **Trier par**) le classement de la liste.


Points importants

- Un double clic sur une écriture permet d'afficher la fenêtre de modification de l'écriture.
- Les écritures automatiques en attente doivent être confirmées une à une. Ce traitement est facilité par le bouton **Suivant** affiché sur la fenêtre de mise à jour d'une écriture ; ce bouton permet de valider les modifications saisies et de passer directement à l'écriture suivante.
- Il n'est pas possible d'ajouter ou de supprimer une écriture automatique.
- Les écritures automatiques qui sont à l'état "**Rejet auto**" (rejetées automatiquement) ne peuvent pas être modifiées. Les autres écritures automatiques peuvent être mises à jour tant que vous ne démarrez pas la validation des écritures automatiques.
- Lorsque les écritures automatiques des différents volets ont été traitées (état différent de "**En attente**"), elles peuvent être validées ; ces écritures s'affichent alors dans le brouillard où elles peuvent être modifiées. Vous ne devez cependant pas modifier les comptes en provenance de la comptabilité budgétaire, vous auriez alors des discordances par rapport au contrôle des suivis de l'exécution budgétaire par service.
- Pour accroître la zone d'affichage des écritures en attente, vous pouvez  masquer la zone de sélection.

Que faire après ?

Lorsqu'il n'y a plus d'écritures en attente sur le volet :

- Cliquer sur l'onglet **Recettes**

Lorsque l'ensemble des écritures a été traité, vous pouvez alors  valider les écritures automatiques


Fiche d'une écriture de reversement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et de mettre à jour les propositions d'écritures automatiques concernant les reversements.


Que faire avant ?

Affecter, si ce n'est déjà fait, un  compte de liaison (compte de classe 1, 3, 4 ou 5) à certains comptes d'origine budgétaire (comptes de classe 1, 2, 6 et 7). Cette opération, permettra, lors du traitement des écritures automatiques, l'affichage automatique du compte de contrepartie le plus courant.

Description de la fenêtre

Service : Le code et le libellé du service sont réceptionnés du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiés.

Compte par nature : Lorsque le compte par nature sélectionné dans le module Comptabilité budgétaire existe dans le plan comptable du module Comptabilité générale, il est automatiquement sélectionné et ne peut pas être modifié. Si ce compte par nature n'existe pas dans le plan comptable du module Comptabilité générale, la proposition d'écriture est alors **automatiquement** rejetée avec le motif "**Mauvaise imputation**". Si ce compte par nature est un compte d'opération en capital qui a été subdivisé dans le module Comptabilité générale, vous devez alors sélectionner la subdivision sur laquelle vous souhaitez imputer cette écriture.

Compte de liaison : Lorsqu'un compte de liaison (compte de classe 1, 3, 4 ou 5) a été affecté au compte par nature, il s'affiche automatiquement mais peut, si nécessaire, être  modifié. Un compte de liaison doit obligatoirement être sélectionné. L'affichage de ce compte correspond à une opération de type mandatement alors que vous êtes en reversement. Pensez à vérifier si ce compte de liaison correspond avant de valider.

Montant, Référence, Bordereau, Ordre : Les autres informations de cette première zone sont réceptionnées du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiées.

Rejetée : Si vous cochez cette option, l'écriture sera rejetée et vous devez alors préciser le motif du rejet parmi ceux proposés ainsi que saisir éventuellement un commentaire pour ce rejet. Les motifs incompatibles avec l'origine de l'écriture ("Dépassement de Crédits") ou réservés aux rejets automatiques ("Pièce d'origine rejetée" et "Compte anormalement négatif") sont affichés en grisés et ne peuvent pas être sélectionnés. Lorsque l'écriture a été rejetée automatiquement, l'option **Rejetée** et le motif de rejet sont automatiquement sélectionnés.

Saisir un commentaire pour ce rejet : Permet de préciser le motif du rejet de l'écriture.

Points importants

- Si la pièce d'origine a été rejetée précédemment, le reversement ne peut pas être pris en compte et la proposition d'écriture est rejetée automatiquement.
- Lorsqu'une écriture a été rejetée automatiquement, sa fiche ne peut pas être modifiée.
- Lorsqu'une écriture a été complétée et validée (bouton **OK** ou **Suivant**), elle passe à l'état **Confirmée**.
- Tant que les écritures automatiques n'ont pas été validées, vous pouvez modifier leur fiche.

Que faire après ?

Pour valider les modifications et afficher l'écriture suivante :

- Cliquer sur **Suivant**

Pour valider les modifications et revenir à la liste des reversements :

- Cliquer sur **OK**


Écritures en attente - Recettes



A quoi sert ce volet ?

Il affiche les propositions d'écritures automatiques transmises par l'Ordonnateur concernant les recettes (**RC**), les mémoires (**RM**) et les recettes externes (**RE**). A partir de ce volet, vous pouvez afficher la fiche de chacune des écritures automatiques afin de la traiter (sélection des compléments d'information requis ou rejet de l'écriture). Les écritures automatiques s'affichent dans ce contexte tant qu'elles ne sont pas validées.

Que faire avant ?

Les écritures automatiques doivent avoir été  réceptionnées.

Description du volet

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des écritures automatiques selon leur état (En attente, Confirmées ou Rejetées).

Trier : Permet de modifier le classement de la liste des écritures automatiques. Si vous choisissez le classement par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, lors de l'impression de la liste, un sous-total sera fourni à chaque changement de valeur.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Bordereau : Numéro du bordereau.

Ordre : Numéro de l'ordre de recette.

Montant : Montant de la recette.

Origine : Indique l'origine de la proposition d'écriture automatique.

Service, Compte par nature, Compte liaison : Imputation de l'écriture automatique.


Etat : Etat du traitement de l'écriture.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de mise à jour de l'écriture automatique (saisie ou modification d'informations, rejet de l'écriture).
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'écriture automatique.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des écritures automatiques en cours de traitement. Pour restreindre l'impression à certaines écritures, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Par exemple, si vous souhaitez n'imprimer que les écritures rejetées, vous devez choisir l'option **Rejeté** de la rubrique **Sélectionner**. Si vous souhaitez une sous-totalisation par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, vous devez alors, au préalable, modifier (rubrique **Trier par**) le classement de la liste.

Points importants


- Un double clic sur une écriture permet d'afficher la fenêtre de modification de l'écriture.
- Les écritures automatiques en attente doivent être confirmées une à une. Ce traitement est facilité par le bouton **Suivant** affiché sur la fenêtre de mise à jour d'une écriture ; ce bouton permet de valider les modifications saisies et de passer directement à l'écriture suivante.
- Il n'est pas possible d'ajouter ou de supprimer une écriture automatique.
- Les écritures automatiques qui sont à l'état "**Rejet auto**" (rejetées automatiquement) ne peuvent pas être modifiées. Les autres écritures automatiques peuvent être mises à jour tant que vous ne démarrez pas la validation des écritures automatiques.

- Lorsque les écritures automatiques des différents volets ont été traitées (état différent de "**En attente**"), elles peuvent être validées ; ces écritures s'affichent alors dans le brouillard où elles peuvent être modifiées. Vous ne devez cependant pas modifier les comptes en provenance de la comptabilité budgétaire, vous auriez alors des discordances par rapport au contrôle des suivis de l'exécution budgétaire par service.
- Pour accroître la zone d'affichage des écritures en attente, vous pouvez  masquer la zone de sélection.
- Le traitement des recettes externes étant à nouveau disponible, la réception prend en compte les écritures d'origine recette externe.

Que faire après ?

Lorsqu'il n'y a plus d'écritures en attente sur le volet :

- Cliquer sur l'onglet **Réductions de recette**

Lorsque l'ensemble des écritures a été traité, vous pouvez alors  valider les écritures automatiques


Fiche d'une écriture de recette



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et de mettre à jour les propositions d'écritures automatiques concernant les recettes, les mémoires et les recettes externes.


Que faire avant ?

Affecter, si ce n'est déjà fait, un  compte de liaison (compte de classe 4) à certains comptes d'origine budgétaire (comptes de classe 1, 2, 6 et 7). Cette opération, permettra, lors du traitement des écritures automatiques, l'affichage automatique du compte de contrepartie le plus courant.

Description de la fenêtre

Service : Le code et le libellé du service sont réceptionnés du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiés.

Compte par nature : Lorsque le compte par nature sélectionné dans le module Comptabilité budgétaire existe dans le plan comptable du module Comptabilité générale, il est automatiquement sélectionné et ne peut pas être modifié. Si ce compte par nature n'existe pas dans le plan comptable du module Comptabilité générale, la proposition d'écriture est alors **automatiquement** rejetée avec le motif "**Mauvaise imputation**". Si ce compte par nature est un compte d'opération en capital qui a été subdivisé dans le module Comptabilité générale, vous devez alors sélectionner la subdivision sur laquelle vous souhaitez imputer cette écriture.

Compte de liaison : Lorsqu'un compte de liaison (compte de classe 1, 3, 4 ou 5) a été affecté au compte par nature, il s'affiche automatiquement mais peut, si nécessaire, être  modifié. Un compte de liaison doit obligatoirement être sélectionné.

Montant, Référence, Bordereau, Ordre : Les autres informations de cette première zone sont réceptionnées du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiées.

Rejetée : Si vous cochez cette option, l'écriture sera **rejetée** et vous devez alors préciser le motif du rejet parmi ceux proposés ainsi que de saisir éventuellement un commentaire pour ce rejet. Les écritures correspondant à des mémoires ou à des recettes externes peuvent être rejetées. Les motifs incompatibles avec l'origine de l'écriture ("Dépassement de Crédits") ou réservés aux rejets automatiques ("Pièce d'origine rejetée" et "Compte anormalement négatif") sont affichés en grisés et ne peuvent pas être sélectionnés. Lorsque l'écriture a été rejetée automatiquement, l'option **Rejetée** et le motif de rejet sont automatiquement sélectionnés.

Saisir un commentaire pour ce rejet : Permet de préciser le motif du rejet de l'écriture.

Points importants

- Lorsqu'une écriture a été rejetée automatiquement, sa fiche ne peut pas être modifiée.
- Le rejet d'un ordre de recette issu de mémoire affecte tout l'ordre contenant éventuellement plusieurs mémoires.
- Un ordre de recette issu de mémoire rejeté automatiquement est affiché mais n'est pas modifiable.
- En période d'inventaire, lorsque l'écriture concerne une recette définitive, si l'écriture relative à l'ordre de recette d'extourne n'a pas été réceptionnée, la proposition d'écriture est rejetée automatiquement.
- Les ordres de recettes définitifs peuvent être rejetés.
- Lorsqu'une écriture a été complétée et validée (bouton **OK** ou **Suivant**), elle passe à l'état **Confirmée**.
- Tant que les écritures automatiques n'ont pas été validées, vous pouvez modifier leur fiche.
- Le traitement de la période d'inventaire est à nouveau proposé via la méthode de l'extourne.
- Le traitement des recettes externes étant à nouveau disponible, la réception prend en compte les écritures d'origine recette externe.
- . Pour une recette externe, le compte de liaison est préaffiché avec celui renseigné dans l'application Progré, s'il existe dans le Plan comptable. Il peut être modifié.
- Pour une recette externe, de nouveaux motifs sont possibles : Pièce déjà traitée, Pièce d'origine manquante, Avoir précédent non traité.
- Le rejet d'un ordre de recette issu de facture affecte tout l'ordre contenant éventuellement plusieurs factures.
- Un ordre de recette issu de factures rejeté automatiquement est affiché mais n'est pas modifiable.

Que faire après ?

Pour valider les modifications et afficher l'écriture suivante :

- Cliquer sur **Suivant**

Pour valider les modifications et revenir à la liste des recettes :

- Cliquer sur **OK**

Écritures en attente - Réductions de recette



A quoi sert ce volet ?

Il affiche les propositions d'écritures automatiques transmises par l'Ordonnateur concernant les réductions ou annulations de recettes (**AR**), les réductions ou annulations de recettes mémoires (**AM**) et les réductions ou annulations de recettes externes (**AE**). A partir de ce volet, vous pouvez afficher la fiche de chacune des écritures automatiques afin de la traiter (sélection des compléments d'information requis ou rejet de l'écriture). Les écritures automatiques s'affichent dans ce contexte tant qu'elles ne sont pas validées.

Que faire avant ?

Les écritures automatiques doivent avoir été  réceptionnées.

Description du volet

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des écritures automatiques selon leur état (En attente, Confirmées ou Rejetées).

Trier : Permet de modifier le classement de la liste des écritures automatiques. Si vous choisissez le classement par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, lors de l'impression de la liste, un sous-total sera fourni à chaque changement de valeur.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Bordereau : Numéro du bordereau.

Ordre : Numéro de l'ordre de réduction de recette.

Montant : Montant de la réduction de recette.

Origine : Indique l'origine de la proposition d'écriture automatique.


Service, Compte par nature, Compte liaison : Imputation de l'écriture automatique.

Etat : Etat du traitement de l'écriture.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de mise à jour de l'écriture automatique (saisie ou modification d'informations, rejet de l'écriture).
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'écriture automatique.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des écritures automatiques en cours de traitement. Pour restreindre l'impression à certaines écritures, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Par exemple, si vous souhaitez n'imprimer que les écritures rejetées, vous devez choisir l'option **Rejeté** de la rubrique **Sélectionner**. Si vous souhaitez une sous-totalisation par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, vous devez alors, au préalable, modifier (rubrique **Trier par**) le classement de la liste.


Points importants

- Un double clic sur une écriture permet d'afficher la fenêtre de modification de l'écriture.
- Les écritures automatiques en attente doivent être confirmées une à une. Ce traitement est facilité par le bouton **Suivant** affiché sur la fenêtre de mise à jour d'une écriture ; ce bouton permet de valider les modifications saisies et de passer directement à l'écriture suivante.
- Il n'est pas possible d'ajouter ou de supprimer une écriture automatique.
- Les écritures automatiques qui sont à l'état "**Rejet auto**" (rejetées automatiquement) ne peuvent pas être modifiées. Les autres écritures automatiques peuvent être mises à jour tant que vous ne démarrez pas la validation des écritures automatiques.
- Lorsque les écritures automatiques des différents volets ont été traitées (état différent de "**En attente**"), elles peuvent être validées ; ces écritures s'affichent alors dans le brouillard où elles peuvent être modifiées. Vous ne devez cependant pas modifier les comptes en provenance de la comptabilité budgétaire, vous auriez alors des discordances par rapport au contrôle des suivis de l'exécution budgétaire par service.
- Pour accroître la zone d'affichage des écritures en attente, vous pouvez  masquer la zone de sélection.
- Le traitement de la période d'inventaire est à nouveau proposé via la méthode de l'extourne.
- Le traitement des recettes externes étant à nouveau disponible, la réception prend en compte les écritures d'origine recette externe.

Que faire après ?

Lorsqu'il n'y a plus d'écritures en attente sur le volet :

- Cliquer sur l'onglet **Réimputations**

Lorsque l'ensemble des écritures a été traité, vous pouvez alors  valider les écritures automatiques


Fiche d'une écriture de réduction de recette



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et de mettre à jour les propositions d'écritures automatiques concernant les réductions ou annulations de recettes, les réductions ou annulations de recettes mémoires et les réductions ou annulations de recettes externes.


Que faire avant ?

Affecter, si ce n'est déjà fait, un  compte de liaison (compte de classe 1, 3, 4 ou 5) à certains comptes d'origine budgétaire (comptes de classe 1, 2, 6 et 7). Cette opération, permettra, lors du traitement des écritures automatiques, l'affichage automatique du compte de contrepartie le plus courant.

Description de la fenêtre

Service : Le code et le libellé du service sont réceptionnés du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiés.

Compte par nature : Lorsque le compte par nature sélectionné dans le module Comptabilité budgétaire existe dans le plan comptable du module Comptabilité générale, il est automatiquement sélectionné et ne peut pas être modifié. Si ce compte par nature n'existe pas dans le plan comptable du module Comptabilité générale, la proposition d'écriture est alors **automatiquement** rejetée avec le motif "**Mauvaise imputation**". Si ce compte par nature est un compte d'opération en capital qui a été subdivisé dans le module Comptabilité générale, vous devez alors sélectionner la subdivision sur laquelle vous souhaitez imputer cette écriture.

Compte de liaison : Lorsqu'un compte de liaison (compte de classe 1, 3, 4 ou 5) a été affecté au compte par nature, il s'affiche automatiquement mais peut, si nécessaire, être  modifié. Un compte de liaison doit obligatoirement être sélectionné. L'affichage de ce compte correspond à une opération de type recettes alors que vous êtes en réduction de recettes. Pensez à vérifier si ce compte de liaison correspond avant de valider.

Montant, Référence, Bordereau, Ordre : Les autres informations de cette première zone sont réceptionnées du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiées.

Rejetée : Si vous cochez cette option, l'écriture sera rejetée et vous devez alors préciser le motif du rejet parmi ceux proposés ainsi que saisir éventuellement un commentaire pour ce rejet. Les écritures correspondant à des réductions de mémoires ou à des réductions de recettes externes ne peuvent pas être rejetées. Les motifs incompatibles avec l'origine de l'écriture ("Dépassement de Crédits") ou réservés aux rejets automatiques ("Pièce d'origine rejetée" et "Compte anormalement négatif") sont affichés en grisés et ne peuvent pas être sélectionnés. Lorsque l'écriture a été rejetée automatiquement, l'option **Rejetée** et le motif de rejet sont automatiquement sélectionnés.

Saisir un commentaire pour ce rejet : Permet de préciser le motif du rejet de l'écriture.

Points importants

- En période d'inventaire, Si la pièce d'origine a été rejetée précédemment, la réduction de recette ne peut pas être prise en compte et la proposition d'écriture est rejetée automatiquement.
- Lorsqu'une écriture a été rejetée automatiquement, sa fiche ne peut pas être modifiée.
- Lorsqu'une écriture a été complétée et validée (bouton **OK** ou **Suivant**), elle passe à l'état **Confirmée**.
- Le rejet d'un ordre de réduction de recettes issu de mémoire affecte tout l'ordre contenant éventuellement plusieurs mémoires.
- Un ordre de réduction de recettes issu de mémoire rejeté automatiquement est affiché mais n'est pas modifiable.
- Tant que les écritures automatiques n'ont pas été validées, vous pouvez modifier leur fiche.
- Le traitement de la période d'inventaire est à nouveau proposé via la méthode de l'extourne.
- Le traitement des recettes externes étant à nouveau disponible, la réception prend en compte les écritures d'origine recette externe.

- Le rejet d'un ordre de réduction de recettes issu de facture affecte tout l'ordre contenant éventuellement plusieurs factures.
- Un ordre de réduction de recettes issu de factures rejeté automatiquement est affiché mais n'est pas modifiable.

Que faire après ?

Pour valider les modifications et afficher l'écriture suivante :

- Cliquer sur **Suivant**

Pour valider les modifications et revenir à la liste des réductions de recettes :

- Cliquer sur **OK**

Écritures en attente - Réimputations



A quoi sert cette fenêtre ?

Il affiche les propositions d'écritures automatiques transmises par l'Ordonnateur concernant les réimputations comptables de mandats (**MR**) ou de recettes (**RR**). A partir de ce volet, vous pouvez afficher la fiche de chacune des écritures automatiques afin de la traiter (sélection des compléments d'information requis ou rejet de l'écriture). Les écritures automatiques s'affichent dans ce contexte tant qu'elles ne sont pas validées.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des écritures automatiques selon leur état (En attente, Confirmées ou Rejetées).

Trier : Permet de modifier le classement de la liste des écritures automatiques. Si vous choisissez le classement par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, lors de l'impression de la liste, un sous-total sera fourni à chaque changement de valeur.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Type : Précise s'il s'agit d'une réimputation de mandat ou d'une réimputation de recette.

Service, Compte par nature : Imputation d'origine.

N Certificat : Numéro du certificat de réimputation.


Montant : Montant total.

Etat : Etat du traitement de l'écriture.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de mise à jour de l'écriture automatique (saisie ou modification d'informations, rejet de l'écriture).
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'écriture automatique.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des écritures automatiques en cours de traitement. Pour restreindre l'impression à certaines écritures, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Par exemple, si vous souhaitez n'imprimer que les écritures rejetées, vous devez choisir l'option **Rejeté** de la rubrique **Sélectionner**. Si vous souhaitez une sous-totalisation par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, vous devez alors, au préalable, modifier (rubrique **Trier par**) le classement de la liste.


Points importants

- Seules les réimputations comptables de l'Ordonnateur sont traitées. Si l'Agent comptable souhaite une réimputation, il doit formuler sa demande, par écrit, auprès de l'Ordonnateur.
- Un double clic sur une écriture permet d'afficher la fenêtre de modification de l'écriture.
- Les écritures automatiques en attente doivent être confirmées une à une. Ce traitement est facilité par le bouton **Suivant** affiché sur la fenêtre de mise à jour d'une écriture ; ce bouton permet de valider les modifications saisies et de passer directement à l'écriture suivante.
- Il n'est pas possible d'ajouter ou de supprimer une écriture automatique.
- Les écritures automatiques qui sont à l'état "**Rejet auto**" (rejetées automatiquement) ne peuvent pas être modifiées. Les autres écritures automatiques peuvent être mises à jour tant que vous ne démarrez pas la validation des écritures automatiques.
- Lorsque les écritures automatiques des différents volets ont été traitées (état différent de "**En attente**"), elles peuvent être validées ; ces écritures s'affichent alors dans le brouillard où elles peuvent être modifiées. Vous ne devez cependant pas modifier les comptes en provenance de la comptabilité budgétaire, vous auriez alors des discordances par rapport au contrôle des suivis de l'exécution budgétaire par service.
- Pour accroître la zone d'affichage des écritures en attente, vous pouvez  masquer la zone de sélection.

Que faire après ?

Lorsqu'il n'y a plus d'écritures en attente sur le volet :

- Cliquer sur l'onglet **Mandats d'extourne**

Lorsque l'ensemble des écritures a été traité, vous pouvez alors  valider les écritures automatiques

Fiche d'une écriture de réimputation



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et de mettre à jour les propositions d'écritures automatiques concernant les réimputations comptables (de mandat ou de recette).

Description de la fenêtre

Certificat : Numéro du certificat de réimputation.

Ordre initial : Les informations relatives à l'ordre initial (mandat ou ordre de recette) sont réceptionnées du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiées

Nouvelle prise en charge : Le tableau affiche la ou les lignes de réimputation proposées.

- **Service**: service budgétaire de la ligne.
- **Compte** : Lorsque le compte par nature sélectionné dans le module Comptabilité budgétaire existe dans le plan comptable du module Comptabilité générale, il est automatiquement sélectionné et ne peut pas être modifié. Si ce compte par nature n'existe pas dans le plan comptable du module Comptabilité générale, la proposition d'écriture est alors **automatiquement** rejetée avec le motif "**Mauvaise imputation**". Si ce compte par nature est un compte d'opération en capital qui a été subdivisé dans le module Comptabilité générale (libellé **subdivisé** dans la colonne **Etat**), vous devez alors sélectionner la subdivision sur laquelle vous souhaitez imputer la ligne de réimputation. Pour cela, vous devez cliquer sur la ligne concernée, sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Modifier le compte par nature**, sélectionner la subdivision puis cliquer sur **OK**.
- **Montant** : Montant de la ligne de réimputation.

- **Etat** : Lorsque le compte par nature sélectionné dans le module Comptabilité budgétaire a été subdivisé dans le module Comptabilité générale, cette colonne affiche le libellé "**subdivisé**" et vous devez alors sélectionner la subdivision sur laquelle vous souhaitez imputer la ligne de réimputation (cliquer sur la ligne concernée, sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Modifier le compte par nature**, sélectionner la subdivision puis cliquer sur **OK**).
- **Disponible service** : Pour les réimputations de mandat, cette colonne affiche le montant des crédits disponibles du service. Si le budget n'a pas été réceptionné dans le module Comptabilité générale, ce montant est égal à zéro ou correspond à la valeur de l'ancien budget avant DBM réceptionné dans le module Comptabilité générale. Ce montant est mis à jour lorsque vous validez la proposition d'écriture automatique (boutons **OK** ou **Suivant**).

Rejetée : Si vous cochez cette option, l'écriture sera rejetée et vous devez alors préciser le motif du rejet parmi ceux proposés ainsi que saisir éventuellement un commentaire pour ce rejet. Les écritures correspondant à des réductions de mémoires ou à des réductions de recettes externes peuvent être rejetées. Les motifs incompatibles avec l'origine de l'écriture ou réservés aux rejets automatiques ("Pièce d'origine rejetée" et "Compte anormalement négatif") sont affichés en grisés et ne peuvent pas être sélectionnés. Lorsque l'écriture a été rejetée automatiquement, l'option **Rejetée** et le motif de rejet sont automatiquement sélectionnés.

Saisir un commentaire pour ce rejet : Permet de préciser le motif du rejet de l'écriture.

Points importants

- Seules les écritures automatiques issues de réimputations **comptables** sont traitées.
- Si la pièce d'origine (mandat ou ordre de recette) a été rejetée précédemment, la réimputation ne peut pas être prise en compte et elle est rejetée automatiquement.
- Pour les réimputations de recettes, si le cumul du compte de l'ancienne imputation devient négatif, la réimputation est rejetée automatiquement.
- Lorsqu'une écriture a été rejetée automatiquement, sa fiche ne peut pas être modifiée.
- Pour pouvoir valider l'écriture automatique (bouton **OK** ou **Suivant**), le compte par nature des lignes de réimputation doit avoir été renseigné.
- Pour les réimputations de mandats, lors de la validation, le logiciel contrôle, pour chaque ligne, que le montant de la liquidation ne dépasse pas les crédits disponibles du service. 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'écriture, dans le cas contraire, l'écriture reste en attente et devra, soit être validée par un utilisateur habilité à dépasser les crédits, soit être rejetée.
- Tant que les écritures automatiques n'ont pas été validées, vous pouvez modifier leur fiche.
- Concernant les réimputations, lors de la validation des écritures automatiques :
 - Pour un mandat, génération de 2 écritures : une première écriture augmentant le compte 6 (nouvelle imputation) et augmentant le compte de liaison (ancienne imputation), une seconde écriture diminuant le compte 6 (ancienne imputation) et diminuant le compte de liaison (ancienne imputation).
 - Pour une recette, génération de 2 écritures : une première écriture augmentant le compte de liaison (ancienne imputation) et augmentant le compte 7 (nouvelle imputation), une seconde écriture diminuant le compte de liaison (ancienne imputation) et diminuant le compte 7 (ancienne imputation).
- Les écritures sont regroupées, pour une réimputation, par compte d'imputation identique.
- Ces écritures alimentent le brouillard des écritures et ne sont bien évidemment pas traitées en paiement.

Que faire après ?

Pour valider les modifications et afficher l'écriture suivante :

- Cliquer sur **Suivant**

Pour valider les modifications et revenir à la liste des réimputations :

- Cliquer sur **OK**

Modification du compte par nature



◆ A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sélectionner le compte par nature d'une ligne de réimputation.

□ Description de la fenêtre

Compte par nature : Permet de sélectionner le compte par nature sur lequel vous souhaitez imputer la ligne de réimputation.

⚠ Point important

- Lorsque le compte par nature sélectionné dans le module Comptabilité budgétaire existe dans le plan comptable du module Comptabilité générale, il est automatiquement sélectionné et ne peut pas être modifié. Si ce compte par nature n'existe pas dans le plan comptable du module Comptabilité générale, la proposition d'écriture est alors **automatiquement** rejetée avec le motif "**Mauvaise imputation**". Si ce compte par nature est un compte d'opération en capital qui a été subdivisé dans le module Comptabilité générale, vous devez alors sélectionner la subdivision sur laquelle vous souhaitez imputer la ligne de réimputation.

▾ Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Écritures en attente - Mandats d'extourne



◆ A quoi sert ce volet ?

Il affiche les propositions d'écritures automatiques transmises par l'Ordonnateur concernant les mandats d'extourne (**MX**). Ces écritures automatiques vont générer une écriture de contre-passation (débit du compte de classe 4 d'extourne et crédit du compte de classe 6). A partir de ce volet, vous pouvez afficher la fiche de chacune des écritures automatiques afin de la traiter (sélection du compte de liaison). Les écritures automatiques s'affichent dans ce contexte tant qu'elles ne sont pas validées.

▴ Que faire avant ?

Les écritures automatiques doivent avoir été réceptionnées

□ Description du volet

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des écritures automatiques selon leur état (En attente, Confirmées ou Rejetées).

Trier : Permet de modifier le classement de la liste des écritures automatiques. Si vous choisissez le classement par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, lors de l'impression de la liste, un sous-total sera fourni à chaque changement de valeur.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Bordereau : Numéro du bordereau.

Mandat : Numéro du mandat.

Montant : Montant de la liquidation.

Service, Cpt. nature, Cpt. liaison : Imputation de l'écriture automatique.

Fournisseur : Raison sociale du fournisseur.


Etat : Etat du traitement de l'écriture.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de mise à jour de l'écriture automatique (sélection du compte de liaison).

- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'écriture automatique.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des écritures automatiques en cours de traitement. Pour restreindre l'impression à certaines écritures, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Par exemple, si vous souhaitez n'imprimer que les écritures en attente, vous devez choisir l'option **En attente** de la rubrique **Sélectionner**. Si vous souhaitez une sous-totalisation par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, vous devez alors, au préalable, modifier (rubrique **Trier par**) le classement de la liste.


Points importants

- Vous ne pouvez pas rejeter une proposition d'écriture automatique concernant un mandat d'extourne (vous avez déjà accepté cette opération sur l'exercice antérieur). Le rejet sera cependant possible lors de la réception du mandat définitif sur l'extourne.
- Un double clic sur une écriture permet d'afficher la fenêtre de modification de l'écriture.
- Les écritures automatiques en attente doivent être confirmées une à une. Ce traitement est facilité par le bouton **Suivant** affiché sur la fenêtre de mise à jour d'une écriture ; ce bouton permet de valider les modifications saisies et de passer directement à l'écriture suivante.
- Il n'est pas possible d'ajouter ou de supprimer une écriture automatique.
- Les écritures automatiques qui sont à l'état "**Rejet auto**" (rejetées automatiquement) ne peuvent pas être modifiées. Les autres écritures automatiques peuvent être modifiées tant que vous ne démarrez pas la validation des écritures automatiques.
- Lorsque les écritures automatiques des différents volets ont été traitées (état différent de "**En attente**"), elles peuvent être validées ; ces écritures s'affichent alors dans le brouillard où elles peuvent être modifiées. Vous ne devez cependant pas modifier les comptes en provenance de la comptabilité budgétaire, vous auriez alors des discordances par rapport au contrôle des suivis de l'exécution budgétaire par service.
- Pour accroître la zone d'affichage des écritures en attente, vous pouvez  masquer la zone de sélection.

Que faire après ?

Lorsqu'il n'y a plus d'écritures en attente sur le volet :

- Cliquer sur l'onglet **Recettes d'extourne**

Lorsque l'ensemble des écritures a été traité, vous pouvez alors  valider les écritures automatiques

Fiche d'une écriture de mandat d'extourne



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et de mettre à jour les propositions d'écritures automatiques concernant les mandats d'extourne.

Description de la fenêtre

Service: Le code et le libellé du service sont réceptionnés du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiés.

Compte par nature : Lorsque le compte par nature sélectionné dans le module Comptabilité budgétaire existe dans le plan comptable du module Comptabilité générale, il est automatiquement sélectionné et ne peut pas être modifié. Si ce compte par nature n'existe pas dans le plan comptable du module Comptabilité générale, la proposition d'écriture est alors **automatiquement** rejetée avec le motif "**Mauvaise imputation**".

Compte de liaison : Le compte de liaison s'affiche automatiquement mais peut, si nécessaire, être modifié.

Montant, Référence, Bordereau... : Les autres informations de cette première zone sont réceptionnées du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiées.

Fournisseur : Les références bancaires du fournisseur sont réceptionnées du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiées dans ce contexte.

Rejetée : Vous ne pouvez pas rejeter une proposition d'écriture automatique concernant un mandat d'extourne (vous avez déjà accepté cette opération sur l'exercice antérieur). Le rejet sera cependant possible lors de la réception du mandat définitif sur l'extourne. Lorsque l'écriture a été rejetée automatiquement, l'option **Rejetée** et le motif de rejet sont automatiquement sélectionnés.

Points importants

- Lorsqu'une écriture a été rejetée automatiquement, sa fiche ne peut pas être modifiée.
- Lorsqu'une écriture a été complétée et validée (bouton **OK** ou **Suivant**), elle passe à l'état **Confirmée**.
- Tant que les écritures automatiques n'ont pas été validées, vous pouvez modifier leur fiche.

Que faire après ?

Pour valider les modifications et afficher l'écriture suivante :

- Cliquer sur **Suivant**

Pour valider les modifications et revenir à la liste des mandats :

- Cliquer sur **OK**

Écritures en attente - Recettes d'extourne



A quoi sert ce volet ?

Il affiche les propositions d'écritures automatiques transmises par l'Ordonnateur concernant les recettes d'extourne (**RX**). Ces écritures automatiques vont générer une écriture de contre-passation (débit du compte de classe 7 et crédit du compte de classe 4 d'extourne). A partir de ce volet, vous pouvez afficher la fiche de chacune des écritures automatiques afin de la traiter (sélection du compte de liaison). Les écritures automatiques s'affichent dans ce contexte tant qu'elles ne sont pas validées.

Que faire avant ?

Les écritures automatiques doivent avoir été réceptionnées.

Description du volet

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des écritures automatiques selon leur état (En attente, Confirmées ou Rejetées).

Trier : Permet de modifier le classement de la liste des écritures automatiques. Si vous choisissez le classement par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, lors de l'impression de la liste, un sous-total sera fourni à chaque changement de valeur.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Bordereau : Numéro du bordereau.

Ordre : Numéro de l'ordre de recette.

Montant : Montant de la recette.


Service, Compte par nature, Compte liaison : Imputation de l'écriture automatique.

Etat : Etat du traitement de l'écriture.


A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de mise à jour de l'écriture automatique (sélection du compte de liaison).
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'écriture automatique.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des écritures automatiques en cours de traitement. Pour restreindre l'impression à certaines écritures, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Par exemple, si vous souhaitez n'imprimer que les écritures en attente, vous devez choisir l'option **En attente** de la rubrique **Sélectionner**. Si vous souhaitez une sous-totalisation par **Compte par nature-Service** ou par **Compte de liaison**, vous devez alors, au préalable, modifier (rubrique **Trier par**) le classement de la liste.

Points importants

- Vous ne pouvez pas rejeter une proposition d'écriture automatique concernant une recette d'extourne (vous avez déjà accepté cette opération sur l'exercice antérieur). Le rejet sera cependant possible lors de la réception de la recette définitive sur l'extourne.
- Un double clic sur une écriture permet d'afficher la fenêtre de modification de l'écriture.
- Les écritures automatiques en attente doivent être confirmées une à une. Ce traitement est facilité par le bouton **Suivant** affiché sur la fenêtre de mise à jour d'une écriture ; ce bouton permet de valider les modifications saisies et de passer directement à l'écriture suivante.
- Il n'est pas possible d'ajouter ou de supprimer une écriture automatique.
- Les écritures automatiques qui sont à l'état "**Rejet auto**" (rejetées automatiquement) ne peuvent pas être modifiées. Les autres écritures automatiques peuvent être mises à jour tant que vous ne démarrez pas la validation des écritures automatiques.
- Lorsque les écritures automatiques des différents volets ont été traitées (état différent de "**En attente**"), elles peuvent être validées ; ces écritures s'affichent alors dans le brouillard où elles peuvent être modifiées. Vous ne devez cependant pas modifier les comptes en provenance de la comptabilité budgétaire, vous auriez alors des discordances par rapport au contrôle des suivis de l'exécution budgétaire par service.
- Pour accroître la zone d'affichage des écritures en attente, vous pouvez  masquer la zone de sélection.

Que faire après ?

Lorsqu'il n'y a plus d'écritures en attente sur le volet et si l'ensemble des écritures a été traité, vous pouvez alors  valider les écritures automatiques

Fiche d'une écriture de recette d'extourne



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et de mettre à jour les propositions d'écritures automatiques concernant les recettes d'extourne.

Description de la fenêtre

Service : Le code et le libellé du service sont réceptionnés du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiés.

Compte par nature : Lorsque le compte par nature sélectionné dans le module Comptabilité budgétaire existe dans le plan comptable du module Comptabilité générale, il est automatiquement sélectionné et ne peut pas être modifié. Si ce compte par nature n'existe pas dans le plan comptable du module Comptabilité générale, la proposition d'écriture est alors **automatiquement** rejetée avec le motif "**Mauvaise imputation**".

Compte de liaison : Le compte de liaison s'affiche automatiquement mais peut, si nécessaire, être modifié.

Montant, Référence, Bordereau, Ordre : Les autres informations de cette première zone sont réceptionnées du module Comptabilité budgétaire et ne peuvent pas être modifiées.

Rejetée : Vous ne pouvez pas rejeter une proposition d'écriture automatique concernant une recette d'extourne (vous avez déjà accepté cette opération sur l'exercice antérieur). Le rejet sera cependant possible lors de la réception de la recette définitive sur l'extourne. Lorsque l'écriture a été rejetée automatiquement, l'option **Rejetée** et le motif de rejet sont automatiquement sélectionnés.

Points importants

- Lorsqu'une écriture a été rejetée automatiquement, sa fiche ne peut pas être modifiée.
- Lorsqu'une écriture a été complétée et validée (bouton **OK** ou **Suivant**), elle passe à l'état **Confirmée**.
- Tant que les écritures automatiques n'ont pas été validées, vous pouvez modifier leur fiche.

Que faire après ?

Pour valider les modifications et afficher l'écriture suivante :

- Cliquer sur **Suivant**

Pour valider les modifications et revenir à la liste des recettes :

- Cliquer sur **OK**

Impression des écritures en attente



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sélectionner le type d'écritures en cours de traitement que vous souhaitez imprimer.

Que faire avant ?

- Si vous souhaitez n'imprimer que les écritures dans un état donné (En attente, Confirmées ou Rejetées), vous devez, au préalable, choisir l'état souhaité dans la rubrique **Sélectionner**.
- Si vous souhaitez une sous-totalisation par **Compte par nature-service** ou par **Compte de liaison**, vous devez, au préalable, modifier (rubrique **Trier par**) le classement de la liste.
- Si vous souhaitez n'imprimer que les écritures d'une origine donnée, vous devez, au préalable, afficher le volet correspondant (Mandats, Reversements, Recettes...).

Description de la fenêtre

Toutes les écritures : Cette option permet d'imprimer l'ensemble des écritures en cours de traitement (toutes origines confondues : Mandats, Reversements, Recettes...)

Onglet courant : Cette option permet de n'imprimer que les écritures du volet en cours (volet à partir duquel vous avez sélectionné l'option **Imprimer**).

Points importants

- Indépendamment de l'option choisie (**Toutes les écritures** ou **Onglet courant**), la liste des écritures imprimées peut également être restreinte selon l'option sélectionnée sur le volet (écritures en attente, confirmées ou rejetées).
- Lorsque l'impression concerne l'ensemble des écritures, celles-ci sont regroupées par origine puis triées par numéro d'ordre.
- Si la liste est triée par compte par nature-service, deux niveaux de sous-totalisation sont fournis : sous-total par "compte par nature-service", puis sous-total par "origine".
- Si la liste est triée par compte de liaison, deux niveaux de sous-totalisation sont fournis : sous-total par "compte de liaison", puis sous-total par "origine".
- Si la liste est triée par compte de liaison et que vous n'imprimez que les écritures des mandats, deux niveaux de sous-totalisation sont fournis : sous-total par "compte de liaison et compte de paiement", puis sous-total par "compte de liaison".

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Validation

Validation des écritures automatiques - Visualisation




A quoi sert ce panneau ?



Il permet de consulter et d'imprimer les écritures en attente de validation.

Description du panneau

Pour consulter les écritures en attente de validation, cliquer sur **Imprimer**. Dans ce document figurent toutes les écritures automatiques en attente, y compris celles qui ont été rejetées. Les écritures en attente sont regroupées par origine.

A partir de la fenêtre **Aperçu avant impression...**, le bouton  permet d'imprimer les écritures automatiques en attente et le bouton **Fermer** permet de quitter cet aperçu.

Points importants

- A ce stade du traitement, si vous repérez des erreurs parmi les écritures en attente de validation, vous devez abandonner la procédure de validation en cliquant sur le bouton **Annuler** puis corriger ces erreurs dans le contexte du  traitement des écritures en attente.
- La validation des écritures automatiques a pour effet de générer les écritures comptables correspondantes. La date de ces écritures correspond à la date de la validation des écritures automatiques. Ces écritures sont transférées dans le brouillard et pourront, si nécessaire, y être  modifiées. Vous ne devez cependant pas modifier les comptes en provenance de la comptabilité budgétaire, vous auriez alors des discordances par rapport au contrôle des suivis de l'exécution budgétaire par service.
- Concernant les réimputations comptables, lors de la validation des écritures automatiques :
- Pour un mandat, génération de 2 écritures : une première écriture augmentant le compte 6 (nouvelle imputation) et augmentant le compte de liaison (ancienne imputation), une seconde écriture diminuant le compte 6 (ancienne imputation) et diminuant le compte de liaison (ancienne imputation).
- Pour un budget annexe, si le compte de classe 5 n'existe pas en budget annexe, l'écriture de contrepartie est générée via les comptes 185-185x
- Pour une recette, génération de 2 écritures : une première écriture augmentant le compte de liaison (ancienne imputation) et augmentant le compte 7 (nouvelle imputation), une seconde écriture diminuant le compte de liaison (ancienne imputation) et diminuant le compte 7 (ancienne imputation).
- Les écritures sont regroupées, pour une réimputation, par compte d'imputation identique.
- Ces écritures alimentent le brouillard des écritures et ne sont pas traitées en paiement.
- Pour un mandat d'extourne, l'écriture de contre-passation augmente le compte de charges à payer et celui de classe 6.
- Pour un ordre de recette d'extourne, l'écriture de contre-passation augmente le compte de classe 7 et le compte de produits à recevoir.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Validation des écritures automatiques - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer la validation des écritures automatiques. Lorsqu'une reconstitution automatique de l'avance des Régisseurs est proposée (cas des régies fonctionnant avec un compte de dépôt), le tableau affiché permet d'accepter ou de refuser cette reconstitution automatique.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à l'étape précédente de la validation des écritures automatiques, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de validation, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer la validation des écritures automatiques, cliquer sur **Terminer**.

Si une (ou plusieurs) reconstitution(s) automatique(s) de l'avance des Régisseurs ayant un compte de dépôt est proposée, un tableau présente cette ou ces reconstitutions d'avance :

- **Régisseur** : Nom du Régisseur.
- **Compte Régie** : Numéro du compte de la régie.
- **Bordereau** : Numéro du bordereau.
- **Montant** : Montant total des écritures concernées.
- **Reconstitution** : Option de reconstitution automatique de l'avance (valeur **Oui** ou **Non**). Par défaut, la valeur **Oui** est sélectionnée.

Pour annuler la reconstitution automatique de l'avance, vous devez cliquer 2 fois sur la ligne (la valeur **Non** s'affiche). Pour restaurer la reconstitution automatique de l'avance, vous devez cliquer 2 fois sur la ligne (la valeur **Oui** s'affiche).

Points importants

1. La validation des écritures automatiques a pour effet de générer les écritures comptables correspondantes. La date de ces écritures correspond à la date de la validation des écritures automatiques. Ces écritures sont transférées dans le brouillard et pourront, si nécessaire, y être modifiées. Vous ne devez cependant pas modifier les comptes en provenance de la comptabilité budgétaire, vous auriez alors des discordances par rapport au contrôle des suivis de l'exécution budgétaire par service.
 - Concernant la reconstitution automatique de l'avance des Régisseurs :
 - Si la reconstitution automatique est acceptée, elle l'est du montant des dépenses admises, par virement au compte de dépôt (paiement au nom du Régisseur, non modifiable). Elle figurera dans les paiements en instance, donc dans le prochain règlement.
 - Si la reconstitution automatique n'est pas acceptée, il faudra la reconstituer manuellement.
 - Dépenses régisseurs rejetées : ces rejets doivent être transférés vers la comptabilité budgétaire pour repérage des liquidations correspondantes. Ils doivent être pris en compte par le Régisseur concerné, en tant que mouvements internes.

Que faire après ?

Pour confirmer la validation des écritures automatiques :

- Cliquer sur **Terminer**

Validation des écritures automatiques - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Ce dernier panneau vous informe de la fin de la validation des écritures automatiques.








Description du panneau

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

Points importants

- Concernant les réimputations, lors de la validation des écritures automatiques :
- Pour un mandat, génération de 2 écritures : une première écriture augmentant le compte 6 (nouvelle imputation) et augmentant le compte de liaison (ancienne imputation), une seconde écriture diminuant le compte 6 (ancienne imputation) et diminuant le compte de liaison (ancienne imputation).
- Pour une recette, génération de 2 écritures : une première écriture augmentant le compte de liaison (ancienne imputation) et augmentant le compte 7 (nouvelle imputation), une seconde écriture diminuant le compte de liaison (ancienne imputation) et diminuant le compte 7 (ancienne imputation).
- Les écritures sont regroupées, pour une réimputation, par compte d'imputation identique.
- Ces écritures alimentent le brouillard des écritures et ne sont pas traitées en paiement.
- Lorsque vous avez validé les écritures automatiques alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : les écritures automatiques en attente), la prise en compte de la validation sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.

Que faire après ?

- Si, lors de leur traitement, des écritures automatiques ont été rejetées, vous pouvez alors  imprimer les rejets en attente puis les  transférer vers le module Comptabilité budgétaire.
- Les écritures automatiques non rejetées sont transférées dans le brouillard de saisie et peuvent y être, si nécessaire,  modifiées. Vous ne devez cependant pas modifier les comptes en provenance de la comptabilité budgétaire, vous auriez alors des discordances par rapport au contrôle des suivis de l'exécution budgétaire par service.
- Les paiements internes peuvent être  réceptionnés.
- Les créances Recettes et les créances Reversements peuvent être  réceptionnées.
- Les créances d'origine recette mémoire et recette externe peuvent être réceptionnées.
- A tout moment, vous pouvez également  contrôler la cohérence de la comptabilité.
- En période d'inventaire, et si la méthode de l'extourne est choisie, vous devez  transférer ces écritures de mandats et/ou de recettes prévisionnels, validées, vers la Comptabilité Budgétaire du nouvel exercice (exercice en cours).
- La validation ne peut se faire s'il existe des écritures d'extourne d'un autre établissement non encore transférées vers la Comptabilité Budgétaire du nouvel exercice.
- Le traitement de la période d'inventaire est à nouveau disponible.
- Si des opérations budgétaires concernent des recettes ou annulations de recettes externes, un message indique qu'il faut transférer le résultat de la validation vers l'application ProgrE.

Rejet


Documents des Rejets



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les rejets des écritures automatiques (impression de la liste des rejets, transfert des rejets vers le module Comptabilité budgétaire).

Que faire avant ?

- Les écritures automatiques doivent avoir été  validées.
- Si le transfert des rejets s'effectue sur le disque dur, un nouveau transfert n'est possible que si le précédent a été réceptionné dans le module Comptabilité budgétaire.

Description de la fenêtre

Les Transferts de Rejets : Ce niveau affiche la liste des transferts de rejets qui ont déjà été effectués (numéro et date).

En attente : Ce niveau affiche l'ensemble des rejets en attente de transfert. La sélection d'un sous-niveau (par exemple : Mandats) permet de restreindre l'affichage aux rejets correspondants. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez imprimer la liste des rejets en attente de transfert et démarrer leur transfert.

du... : Ces niveaux affichent le détail des transferts déjà effectués. La sélection d'un sous-niveau (par exemple : Mandats) permet de restreindre l'affichage aux rejets correspondants. A partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez réimprimer la liste des rejets ou démarrer à nouveau le transfert des rejets (dans le cas où un problème a été rencontré lors du transfert précédent).

Points importants

- Pour imprimer ou transférer les rejets, vous devez toujours, au préalable, cliquer sur le niveau souhaité (**En attente** ou transfert **du...**).
- Lors du transfert des rejets, l'ensemble des écritures du niveau sélectionné sont transférées, quelle que soit leur origine.
- Le transfert des rejets est indépendant de la procédure de réception des écritures automatiques et peut donc être effectué à tout moment.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après le transfert des rejets, vous devez en informer l'Ordonnateur pour qu'il puisse réceptionner ces rejets dans le module Comptabilité budgétaire.

Transfert des rejets




A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'indiquer le répertoire dans lequel le fichier de transfert des rejets sera enregistré.

Que faire avant ?

- Sélectionner, sur la fenêtre **Documents des Rejets**, le niveau souhaité (rejets **En attente** ou transfert **du...**).
- Si le transfert s'effectue sur le disque dur, un nouveau transfert des rejets n'est possible que si le précédent a été réceptionné dans le module Comptabilité budgétaire.

Description de la fenêtre

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si le transfert s'effectue sur un support externe. Dans ce cas, vous devez saisir (ou  sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**).

Points importants

- Lors du premier transfert des rejets, si le répertoire du dossier de transfert n'existe pas, un message le signale et vous devez alors confirmer sa création.
- Après le transfert des rejets, vous devez en informer l'Ordonnateur pour qu'il puisse réceptionner ces rejets dans le module Comptabilité budgétaire.
- Si un problème est rencontré lors de la réception du fichier de transfert dans le module Comptabilité budgétaire (par exemple : fichier endommagé), vous pouvez générer à nouveau le fichier de transfert à partir du niveau correspondant (transfert **du...**).
- Lors du transfert des rejets, l'ensemble des écritures du niveau sélectionné sont transférées, quelle que soit leur origine.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Transfert vers ProgrE

Transfert vers ProgrE - Dossier de transfert



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'indiquer le répertoire du fichier issu de la validation des écritures automatiques correspondant à des recettes externes.

Que faire avant ?

Les écritures automatiques en attente pour recettes externes doivent avoir été validées.

Description du panneau

Message : il indique que le transfert du résultat de la prise en compte des recettes externes doit être communiqué à ProgrE après avoir édité des listes (possible page suivante).

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

A partir de ce panneau :

- Pour abandonner la procédure de transfert, cliquer sur **Annuler**.
- Pour poursuivre le transfert, cliquer sur **Suivant**.

Points importants

- Le résultat permet d'informer ProgrE des factures acceptées et/ou rejetées.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**.

Transfert vers ProgrE - Edition



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'imprimer les listes des factures acceptées et rejetées avant d'effectuer le transfert du résultat vers ProgrE.

Que faire avant ?

Les écritures automatiques en attente pour recettes externes doivent avoir été validées.

Description du panneau

Un message indique qu'il faut obligatoirement éditer ces listes avant de valider le transfert vers ProgrE.

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à une étape précédente de la validation du transfert vers ProgrE, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de validation du transfert, cliquer sur **Annuler**.
- Pour imprimer les listes, cliquer sur **Editer**
- Pour poursuivre la validation du transfert, cliquer sur **Suivant**.

Points importants

- La liste des recettes externes refusées contient les recettes externes rejetées automatiquement ou refusées.

Que faire après ?

Pour continuer le transfert :

- Cliquer sur **Suivant**.

Transfert vers ProgrE - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de valider le transfert du résultat de la validation des écritures automatiques de recettes externes, en constituant des fichiers résultats pour exploitation dans ProgrE.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

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

Points importants

- A ce stade, si vous ne souhaitez pas poursuivre la procédure de validation du transfert vers ProgrE, vous pouvez l'abandonner en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Que faire après ?

Pour valider le transfert :

- Cliquer sur **Terminer**.

Transfert vers ProgrE - Compte-rendu



A quoi sert ce panneau ?

Ce dernier panneau vous informe de la fin du transfert du résultat de la validation d'écritures automatiques vers ProgrE.

Description du panneau

Un message indique que le transfert s'est correctement effectué.

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

Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**.

Vous devez ensuite transmettre les listes et les fichiers générés à ProgrE.

Reprise des bilans d'entrée

Reprise des bilans d'entrée - Dossier de transfert



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau de réception des bilans de sortie permet d'indiquer où se trouve le fichier de transfert créé à partir du module Compte financier de l'exercice précédent. La réception permettra la création automatique dans l'exercice N d'écritures de bilans d'entrée pour les comptes non soldés de valeurs générales et de valeurs inactives, à l'exception des comptes de classe 5.

Que faire avant ?

- Le transfert des bilans de sortie doit avoir été opéré à partir du module Compte financier de l'exercice précédent.

Description du panneau

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si les 2 comptabilités ne sont pas sur le même micro-ordinateur et que le fichier de transfert a été copié dans un dossier ou si la réception s'opère à partir d'un support externe Dans ce cas, vous devez saisir (ou sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**) le dossier de transfert.

A partir de ce panneau :

- Pour abandonner la procédure de réception des bilans de sortie, cliquer sur **Annuler**.
- Pour effectuer la réception des bilans de sortie, cliquer sur **OK**.

Points importants

- La réception ne peut être effectuée qu'une seule fois.
- Il ne doit pas exister d'écriture de bilans d'entrée dans l'établissement, hors comptes de classe 5, pour faire cette réception.
- Pour les valeurs générales, une écriture de bilan d'entrée est passée entre le compte de bilan d'ouverture (890) et le solde du compte en exercice N-1, soit en débit soit en crédit.
- Pour les valeurs inactives, une écriture de bilan d'entrée est passée entre le compte de prise en charge (863) et le solde du compte en exercice N-1, soit en débit soit en crédit.
- Les bilans de sortie des comptes 890 et 863 ne sont pas repris.
- Il n'y a pas génération d'écriture de bilan d'entrée si le compte de l'exercice précédent n'existe plus dans l'exercice en cours.
- La référence de ces écritures est « BILAN D'ENTREE ».

Que faire après ?

- Vous pouvez visualiser et modifier les écritures générées dans le brouillard des écritures au même titre que les bilans d'entrée saisis.

Brouillard des fiches de comptes

Brouillard des fiches de compte




A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer le brouillard des fiches de compte des Valeurs générales ou des Valeurs inactives selon l'onglet sélectionné. Ce document n'est pas réglementaire mais constitue un document de travail qui permet de connaître la situation d'un compte à un instant donné. Le brouillard d'une fiche de compte présente :

- Les écritures du compte au **brouillard**
- Les écritures qui ont été **validées** mais pour lesquelles le journal général n'a pas encore été imprimé
- Les écritures imprimées au **journal général** mais pour lesquelles la fiche de compte n'a pas encore été imprimée.

Les écritures pour lesquelles la fiche de compte a été imprimée ne s'affichent plus dans le brouillard de la fiche mais le solde de la dernière fiche de compte est fourni sur la première ligne du brouillard (**REPORT**).

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de  sélectionner, parmi les comptes pour lesquels au moins une écriture figure au brouillard des fiches de compte, celui que vous souhaitez consulter.

Le tableau du brouillard d'une fiche de compte est organisé en 3 parties :

- La première ligne du tableau affiche le report de la dernière fiche de compte imprimée pour le compte (totaux débiteurs et créditeurs puis le solde débiteur ou créditeur).
- Les lignes centrales présentent les écritures qui figurent au brouillard de la fiche de compte :
- **Date** : Date de saisie pour les écritures au brouillard ou date de la validation pour les écritures validées.
- **Ecriture** : Numéro de l'écriture.
- **Ligne** : Numéro de la ligne.
- **Référence** : Référence de l'écriture.

- **Contrepartie** : Numéro du compte de contrepartie.
- **Débit / Crédit** : Montant de l'écriture en débit ou en crédit.
- **Solde débiteur / Solde créditeur** : Etat du solde du compte après la prise en compte de l'écriture.
- **Etat** : Permet d'identifier la situation de l'écriture (au brouillard, validée ou imprimée sur le journal général).
- La dernière ligne du tableau affiche la situation du compte après la prise en compte des écritures affichées dans le brouillard de la fiche de compte (totaux débiteurs et créditeurs puis le solde débiteur ou créditeur).

A partir du menu contextuel, vous pouvez imprimer le brouillard de la fiche de compte affichée. Dans ce document, les écritures sont regroupées selon leur état (écritures du journal général, écritures validées en attente d'impression sur le journal général et écritures au brouillard).

Points importants

- Avant de sélectionner un compte, pensez à sélectionner l'onglet correspondant au type de compte recherché (Valeurs générales ou Valeurs inactives).
- Tant qu'une écriture n'a pas été imprimée sur la fiche de compte, elle apparaît dans ce brouillard. Les écritures imprimées sur la fiche de compte n'apparaissent plus dans ce brouillard mais peuvent être consultées dans le contexte des fiches de compte.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Validation de la session



Validation de session - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de sélectionner le type d'écritures pour lequel vous souhaitez clôturer la session d'écritures comptables.

Que faire avant ?

- Les comptes de DAO doivent avoir été  sélectionnés dans les paramètres.
- Afin de permettre, si nécessaire, une récupération de la base de données telle qu'elle était avant la validation de la session, nous vous conseillons de  sauvegarder vos données.

Description du panneau

Lorsque le brouillard comporte des écritures dans les 2 volets (Valeurs générales et Valeurs inactives), vous pouvez choisir le type d'écritures pour lequel vous souhaitez valider la session. Si le brouillard ne comporte des écritures que sur un seul volet, le type d'écritures est automatiquement sélectionné et vous pouvez passer directement au panneau suivant (bouton **Suivant**).

Pour interrompre la procédure de validation de la session, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- Lors de la validation d'une session :
- Les écritures au brouillard sont renumérotées à la suite des écritures précédemment validées.
- La date de saisie des écritures est remplacée par la date de validation de la session.
- Après la validation d'une session :
- Les écritures de la session n'apparaissent plus dans le brouillard et ne peuvent donc plus être modifiées.
- Le journal général puis les fiches de compte peuvent être imprimés.
- Une correction ne peut se faire que par la saisie d'une nouvelle écriture (positive ou négative) portant en référence le numéro de l'écriture initiale.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Validation de session - Date





A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'indiquer la date de validation de la session.

Description du panneau

Dernière validation : Affiche la date de la dernière validation pour le type d'écritures sélectionné sur le premier panneau (Valeurs générales ou Valeurs inactives).

Validation du : Par défaut, la date de validation proposée correspond à la date de saisie. La date de validation de la session doit être postérieure ou égale à la date de la dernière validation mais ne peut pas être postérieure à la date de saisie. La date de validation peut être  saisie ou  sélectionnée.

La date de validation 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 28/02 de l'exercice suivant si la date système est postérieure à cette date, non modifiable dès le 1^{er} mars.

A partir de ce panneau :

- Pour abandonner la procédure de validation, cliquer sur **Annuler**.
- Pour poursuivre la validation, cliquer sur **Suivant**.

Points importants

- La date de validation doit être postérieure ou égale à la date de la dernière impression des Fiches Quotidiennes d'Encaissement.
- Il est possible de valider plusieurs sessions le même jour.
- La date des écritures saisie dans le brouillard sera remplacée par la date de validation de la session.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Validation de session - Impression du brouillard




A quoi sert ce panneau ?

Il permet de consulter et d'imprimer le brouillard des écritures puis, de confirmer la validation de la session.

Description du panneau




Pour consulter le brouillard des écritures, cliquer sur **Imprimer**.

A partir de la fenêtre **Aperçu avant impression**, le bouton  permet d'imprimer le brouillard et le bouton **Fermer** permet de quitter cet aperçu.

A partir de ce panneau :

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

Points importants

- Après la validation de la session :
- Les écritures de la session n'apparaîtront plus dans le brouillard et ne pourront donc plus être modifiées. Nous vous conseillons donc de vérifier les écritures au brouillard et, si vous repérez des erreurs parmi ces écritures, d'abandonner la procédure de validation en cliquant sur le bouton **Fermer** puis de  modifier ces écritures.
- Le brouillard ne pourra plus être imprimé. Si vous ne l'avez pas déjà imprimé, nous vous conseillons de le faire dans ce contexte.
- Lors de la validation d'une session :
- Les écritures au brouillard sont renumérotées à la suite des écritures précédemment validées.
- La date de saisie des écritures est remplacée par la date de la validation de la session.
- Après leur validation, les écritures de la session passent au journal général. Vous pouvez alors imprimer le  journal général puis les  fiches de compte.

Que faire après ?

Pour confirmer la validation de la session :

- Cliquer sur **Terminer**

Validation de session - Fin



A quoi sert ce panneau ?







Ce dernier panneau vous informe de la fin de la validation de session.

Description du panneau

La première ligne du panneau rappelle les caractéristiques de la session que vous venez de valider (type d'écritures et date).


Lorsque la session validée comportait des écritures de DAO ou lorsque la validation a été effectuée dans le contexte d'une passation de service, un message le signale et vous indique les opérations que vous devez alors réaliser.



Points importants

- Lors de la validation d'une session :
- Les écritures au brouillard sont renumérotées à la suite des écritures précédemment validées.
- La date de saisie des écritures est remplacée par la date de validation de la session.
- Après la validation d'une session :
- Les écritures de la session n'apparaissent plus dans le brouillard et ne peuvent donc plus être modifiées.
- Le journal général puis les fiches de compte peuvent être imprimés.
- Si la validation concernait les valeurs générales et que des écritures de type « opération courante » étaient à l'origine de DAO, vous devez alors  compléter les DAO et éventuellement  imprimer la liste des DAO en attente de transfert. Enfin, au moins une fois par mois, vous devez  les transférer vers le module Comptabilité budgétaire afin de permettre l'impression du mandatement et la régularisation de ces dépenses.
- Lors de la validation d'une session, les écritures du brouillard changent d'état dans le brouillard des fiches de compte (passage à l'état validé). Pour connaître la situation d'un compte, vous pouvez à tout moment consulter et imprimer le  brouillard des fiches de compte.
- A tout moment, vous pouvez également  contrôler la cohérence de la comptabilité.
- Lorsque vous avez validé une session alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : le brouillard de saisie des écritures), la prise en compte de la validation de la session sur les autres fenêtres requiert  d'actualiser les données.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**

Si vous avez validé la session pour un type d'écritures (par exemple : Valeurs générales) et qu'il existe des écritures au brouillard pour l'autre type d'écritures (valeurs inactives), vous devez alors  valider la session pour cet autre type d'écritures.

Vous pouvez ensuite  imprimer le journal général puis  imprimer les fiches de compte.

Documents

Journal général


Journal général



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer (ou de réimprimer) les journaux des valeurs générales ou des valeurs inactives selon l'onglet sélectionné.

Que faire avant ?

Les écritures n'apparaissent dans le journal qu'à partir du moment où elles ont été  validées.



Description de la fenêtre

Journaux des valeurs générales ou **des valeurs inactives** : Ce niveau affiche la liste des journaux qui ont déjà été imprimés (numéro du journal, date d'impression du journal et montant total des écritures du journal).

En attente d'édition : Ce niveau affiche la liste des écritures en attente d'impression. Le montant total du journal en attente d'impression est affiché en bas de la fenêtre. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez démarrer l'impression du journal (option **Editer...**).

1 du... : Ces niveaux affichent le détail des journaux précédemment imprimés. A partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez, réimprimer un journal général (option **Rééditer...**).


Points importants

- Avant d'imprimer le journal, pensez à sélectionner l'onglet correspondant au type de journal souhaité (Valeurs générales ou Valeurs inactives).
- Lors de la validation d'une session, les écritures du brouillard sont renumérotées à la suite des écritures précédemment validées. Les écritures du journal sont donc numérotées séquentiellement sur l'exercice.
- La date des écritures correspond à la date de validation de la session et non pas à celle de leur saisie.
- Les journaux sont numérotés séquentiellement sur l'exercice.
- Les deux premières lignes d'un journal général présentent le report en débit et en crédit des journaux précédents. Les deux dernières lignes d'un journal général présentent le montant total en débit et en crédit (tous journaux confondus).
- Les journaux généraux peuvent toujours être réimprimés.
- Après l'impression du journal général, les écritures imprimées sur le journal changent d'état dans le brouillard des fiches de compte (passage à l'état **Journal général**). Pour connaître la situation d'un compte, vous pouvez à tout moment consulter et imprimer le  brouillard des fiches de compte.
- Lorsque vous avez imprimé le journal général alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : le brouillard des fiches de compte), la prise en compte de l'impression du journal sur les autres fenêtres requiert  d'actualiser les données.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Lorsque le journal général a été imprimé, vous pouvez  imprimer les fiches de compte.

Liste des journaux généraux



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer l'historique des journaux généraux des valeurs générales. Cet historique vous permettra de retrouver facilement des écritures éditées sur les journaux.

- Elle permet également une extraction des données.

Que faire avant ?

- Un journal général des valeurs générales doit avoir été imprimé.

Description de la fenêtre

Sélectionner : cette rubrique permet de restreindre l'affichage à une origine, un numéro de journal, un numéro d'écriture, un compte en débit, un compte en crédit, un compte en débit ou en crédit, un montant.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

N° de journal : numéro du journal. Les journaux sont numérotés séquentiellement pendant l'exercice, une numérotation par type d'écritures, valeurs générales et valeurs inactives.

N° d'écriture : Numéro d'écriture. Les écritures sont numérotées séquentiellement pendant l'exercice lors de la validation de session.

N° de ligne : Numéro de la ligne de l'écriture

Date : date de validation de l'écriture

Compte : Numéro du compte.

Référence : Référence e l'écriture

Montant débit : Montant de la ligne en débit.

Montant crédit : Montant de la ligne en crédit.

- L'option **Imprimer...** du menu contextuel permet d'imprimer l'historique des journaux généraux. Pour restreindre l'impression à certains journaux, vous devez, au préalable, les sélectionner. Par exemple, si vous souhaitez n'imprimer que les écritures d'un journal, vous devez sélectionner une date d'édition.

Points importants

- L'impression de cet historique n'est pas obligatoire. Ce document ne doit donc être imprimé qu'en cas de besoin.
- Une extraction de l'édition des journaux généraux des valeurs générales est possible. Elle permet de créer un fichier exploitable dans un tableur.

Que faire après ?

Pour imprimer une liste de journaux généraux :

- Cliquer sur **Editer**

Pour obtenir une extraction :

- Cliquer sur **Extraire**

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre

Extraction des journaux généraux



A quoi sert cette fenêtre ?

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

Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction des journaux généraux, 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 :

- Cliquer sur **Extraire**

Balance

Balance



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de paramétrer puis de démarrer la consultation et l'impression de la balance des Valeurs générales ou des Valeurs inactives selon l'onglet sélectionné. La balance permet de consulter, à tout moment, la situation en débit, en crédit et le solde des comptes du plan comptable.

Elle permet aussi de consulter les informations relatives aux Mandats, Reversements, Recettes, Réductions de recettes, Créances, Encaissements et aux ordres de paiement.

- Elle permet également une **extraction** des données.

Description de la fenêtre

Niveau de présentation : Avec l'option **Détail**, les montants des bilans d'entrée et ceux des opérations courantes de l'exercice sont présentés séparément alors qu'avec l'option **Total**, ces montants sont regroupés.

Globale : Ce niveau affiche le montant total en débit et en crédit des classes pour lesquelles au moins une écriture a été saisie. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez accéder à la fenêtre d'impression de la balance (option **Editer**).

Le déploiement de l'arborescence permet de sélectionner une classe ou un compte. Lorsqu'un sous-niveau est sélectionné, l'option **Editer** du menu contextuel permet aussi de lancer la fenêtre d'impression de la balance à ce sous-niveau (la classe ou le compte sélectionnés) et d'obtenir un document en fonction de ce niveau de sélection.

Editer : ouvre l'accès à la fenêtre **Edition de la balance des ...** Il est alors demandé de choisir le type de balance : **Toute la balance**, **Une classe**, **un Compte**, **Balance personnalisée**. L'option d'impression avec ou sans **Saut de page entre chaque classe**.

Voir ... Mandats, Reversements, Recettes, Réductions de recettes, Créances, Encaissements, Ordres de paiement permet de consulter les Listes respectives.

Points importants

- Avant de consulter ou d'imprimer la balance, pensez à sélectionner l'onglet correspondant au type d'écritures souhaité (Valeurs générales ou Valeurs inactives).
- La balance présente la situation comptable de l'établissement en valeurs générales ou en valeurs inactives à un instant donné. Elle prend en compte toutes les écritures saisies, qu'elles aient été validées ou non, et peut donc être consultée ou imprimée à tout moment, indépendamment de la validation des sessions.
- Seuls les classes et les comptes pour lesquels au moins une écriture a été saisie s'affichent dans ce contexte et sur la balance imprimée.
- Pour restreindre l'impression de la balance à une classe ou à un compte, vous devez, au préalable, cliquer sur le niveau souhaité (la classe ou le compte).
- Pour la seule **balance des valeurs générales**, il est possible d'éditer des balances personnalisées qui doivent faire l'objet d'une Personnalisation préalable.

- Les liens Voir ... Mandats, Reversements, Recettes, Réductions de recettes, Créances, Encaissements, Ordres de paiement, sont accessibles si le compte a été mouvementé par une opération automatique du type requis.
- Les liens Voir ... Mandats, Reversements, Recettes, Réductions de recettes, Créances, Encaissements, Ordres de paiement, sont visibles si l'utilisateur a les droits.
- Les liens Voir ... Mandats, Reversements, Recettes, Réductions de recettes, si la Comptabilité Budgétaire est présente.
- Le lien vers les **Encaissements** est proposé à partir des comptes de la classe 5 des établissements de type budget principal.
- Le lien vers les **ordres de paiement** est possible si l'utilisateur a, au moins, les droits de consultation sur l'historique des ordres de paiement de l'agence.
- Le lien vers les **ordres de paiement** permet de consulter les ordres de paiement de l'établissement pour le compte d'origine.
- Une extraction de l'édition de la balance des valeurs générales est possible. Elle permet de créer un fichier exploitable dans un tableur.

Que faire après ?

Pour imprimer une balance :

- Cliquer sur **Editer**

Pour extraire une balance :

- Cliquer sur **Extraire**

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre

Liste des mandats



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle 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.

Description de la fenêtre

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 ou à une origine. Une Sélection avancée peut être lancée.

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**).

Les origines proposées sont : Interne, DAO du comptable, DAO régisseur, Sur Extourne.

Trier par : Permet d'afficher une liste en fonction de critères de tri disponibles : Numéro de mandat, service et Compte, Fournisseur, Montant, Engagement, Origine.

Points importants

- Les informations affichées proviennent des transferts effectués depuis la Comptabilité Budgétaire de l'établissement.

- Il est possible d'**Imprimer** la liste des mandats.
- Il est possible par un double clic sur une ligne de **Visualiser** par le biais d'une fiche détaillée un mandat.
- 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, les rejets sont repérés par une coche dans la colonne **Rejet**, les montants sont édités entre parenthèses, et déduits des totaux.

Que faire après ?

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.

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° 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.

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**.

Que faire après ?

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre.
- Cliquer sur **OK**

Visualisation d'un fournisseur - Général



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 : Numéro, Raison sociale, Adresse, Coordonnées bancaires, Alimentaire, dernière date de mise à jour, Contact, Commentaire

Tiers : Informations éventuelles sur un Tiers pour le fournisseur.

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

Point important

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.

Que faire après ?

- Cliquer sur les onglets **Tiers**, si le fournisseur travaille avec des tiers, **Etablissement**
- Cliquer sur **OK**

Visualisation d'un fournisseur - Tiers



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter les informations relatives à un Tiers pour un fournisseur.

Description de la fenêtre

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

Visualiser : Consulter la fiche du tiers sélectionné.

Point important

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.

Que faire après ?

Pour démarrer l'impression :

- Cliquer sur l'onglet **Etablissement**
- Cliquer sur **OK**

Visualisation de la fiche d'un tiers



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter le détail des informations relatives à un Tiers pour un fournisseur.

Description de la fenêtre

Raison sociale : identifie la raison sociale du tiers. Il peut être sélectionné dans la liste déroulante.

Ville : Cette rubrique permet de connaître la ville du tiers.

Coordonnées bancaires : avec les informations pour le Tiers :

Mode de paiement : Il peut être sélectionné dans la liste déroulante ou par la saisie de son code.

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 affiche le nom de l'établissement bancaire.

Point important

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**

Visualisation d'un fournisseur - Etablissement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter les informations spécifiques à l'établissement pour un fournisseur.

Description de la fenêtre

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 connaît la référence de l'établissement chez le fournisseur, si elle a été saisie en Comptabilité Budgétaire.

Point important

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Liste des reversements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer l'historique des reversements édités, une ligne par reversement rejeté ou non.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des reversements à un service, à un compte, à un domaine, à une activité, à un fournisseur, à un montant ou à une date. Une Sélection avancée peut être lancée.

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**).

Trier par : Permet d'afficher une liste en fonction de critères de tri disponibles : Numéro d'ordre, Service et Compte, Compte, Fournisseur, Montant

Points importants

- Les informations affichées proviennent des transferts effectués depuis la Comptabilité Budgétaire de l'établissement.
- Il est possible d'**Imprimer** la liste des ordres de reversement.
- Il est possible, par un double clic sur une ligne, de **Visualiser** par le biais d'une fiche détaillée un ordre de reversement.
- 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, les rejets sont repérés par une coche dans la colonne **Rejet**, les montants sont édités entre parenthèses, et déduits des totaux.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- 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.

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.

Pièces jointes : Nombre de pièces jointes au reversement.

Date Saisie : Date de saisie du reversement.

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**.

Que faire après ?

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre.
- Cliquer sur **OK**

Liste des recettes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle 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.

Description de la fenêtre

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.

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**).

Trier par : Permet d'afficher une liste en fonction de critères de tri disponibles : Numéro d'ordre, service et compte, domaine, activité, Compte, Date d'édition, Débitéur, Montant

Points importants

- Les informations affichées proviennent des transferts effectués depuis la Comptabilité Budgétaire de l'établissement.

- Il est possible d'**Imprimer** la liste des ordres de recettes.
- Il est possible, par un double clic sur une ligne, de **Visualiser** par le biais d'une fiche détaillée un ordre de recettes.
- 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, les rejets sont repérés par une coche dans la colonne **Rejet**, les montants sont édités entre parenthèses, et déduits des totaux.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Visualisation d'un ordre de recettes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée un ordre de recettes ou une réimputation de recettes.

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.

Débiteur : Cette rubrique identifie le débiteur de la recette.

Imputation : Ensemble des informations liées à l'imputation (service, domaine, activité, compte).

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 **Atténué**. Ces deux dernières zones sont en grisé si aucune information n'est disponible.

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**.

Que faire après ?

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre.
- Cliquer sur **OK**

Liste des annulations de recettes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle 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.

Description de la fenêtre

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.

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**).

Trier par : Permet d'afficher une liste en fonction de critères de tri disponibles : Numéro d'ordre, service et compte, domaine, activité, Compte, Date d'édition, Débitéur, Montant

Points importants

- Les informations affichées proviennent des transferts effectués depuis la Comptabilité Budgétaire de l'établissement.
- Il est possible d'**Imprimer** la liste des ordres d'annulation ou de réduction de recettes.
- Il est possible, par un double clic sur une ligne, de **Visualiser** par le biais d'une fiche détaillée un ordre d'annulation de recettes.
- 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.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Visualisation d'un ordre d'annulation de recettes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée une réduction ou annulation de recette.

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.

Débitéur : 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

- 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**.

Que faire après ?

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre.
- Cliquer sur **OK**

Balances personnalisées



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, modifier, supprimer, visualiser les modèles de balances personnalisées créées par l'utilisateur. Les balances personnalisées créées sont valables pour tous les établissements du groupement comptable.

Description de la fenêtre

Atteindre : permet l'accès à un code de balance parmi la liste des balances personnalisées présentes.

Le tableau comporte les rubriques suivantes qui identifient la structure des balances personnalisées :

Un **Code** donné lors de la création,

Pour chaque **Classe**, un ensemble d'informations affichées :

- **Niv. Classe** : la sélection a été faite pour faire apparaître des données comptables pour la classe
- **Niv. Compte** : la sélection a été réalisée pour faire apparaître des données comptables pour les comptes de la classe
- Un trait d'union (-) : indique qu'aucune information n'a été retenue lors de la sélection (**Non éditée**).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

Ajouter : Accéder à la fenêtre de création d'une nouvelle balance personnalisée.

Modifier : Accéder à la fenêtre de modification d'une balance personnalisée existante.

Supprimer : Supprimer une balance personnalisée existante.

Visualiser : Consulter le détail d'une balance personnalisée existante.

Actualiser : Rafraîchir l'écran.

Points importants

- Les balances personnalisées sont uniquement disponibles pour les **Valeurs générales**.
- Les balances personnalisées doivent servir à tout moment pour un contrôle des cohérences comptables et accompagner les contrôles existants – logiciels et comptables.
- Pour imprimer une balance personnalisée, suite à la création d'un modèle, il faut, depuis l'écran de la balance de l'établissement, choisir l'option **Editer**.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'une balance personnalisée



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer, modifier, visualiser une balance personnalisée. Chaque balance personnalisée doit être identifiée par un code explicite, puis par des caractéristiques à définir en cochant sur les boutons radio proposés.

Les choix permettent une édition globalisée pour les classes sélectionnées ou une édition détaillée pour les comptes ou une sélection de comptes par classe.

Description de la fenêtre

Code : Définit la balance personnalisée. Ce code n'est pas accessible en modification. *Exemple* : CLAS4ET5 pour une balance regroupant des informations sur les classes 4 et 5.

Tableau : Rassemble les éléments à sélectionner.

Pour chaque **Classe**, de 1 à 8, trois possibilités sont proposées à partir de bouton radio qu'il faut cocher ou décocher.

- Règle de sélection : par défaut tous les boutons actifs sont au **Niveau compte**. Pour désélectionner ce choix pour une classe, il faut cocher l'une ou l'autre option suivante, soit **Niveau Classe**, soit **Non éditée**.
- Dès qu'une sélection est opérée sur un des niveaux, le Numéro de la classe apparaît en caractère souligné.

Niveau Compte : en sélectionnant cette option pour une classe, on obtient une balance personnalisée qui prend en compte les informations pour chaque compte de la classe.

- Dès qu'une sélection est opérée au niveau compte d'une classe, la case à cocher **Tous les comptes** est active.

Niveau Classe : en sélectionnant cette information pour une classe, on obtient une balance personnalisée qui restitue les informations au niveau du total de la classe.

Non éditée : en sélectionnant cette information pour une classe, on écarte de la balance personnalisée toute information sur la classe.

Suite de l'exemple : Le **Niveau Compte** pour les classes 4 et 5 est sélectionné, pour toutes les autres classes la mention **Non éditée** est cochée. La balance personnalisée lors de son impression proposera uniquement les classes 4 et 5.

Tous les comptes : Cette case à cocher est active dès lors que la sélection est faite au **Niveau Compte**. Elle est inactive (en grisé) si la sélection est faite au **Niveau Classe** ou **Non éditée**.

- Si la case est décochée, la liste des comptes pour le numéro de classe souligné est affichée dans la zone **Comptes disponibles**.

Comptes disponibles : Affiche les comptes correspondant au numéro de classe souligné qui peuvent faire l'objet d'une sélection.

Comptes sélectionnés : Affiche le résultat des comptes ayant fait l'objet d'une sélection dans la zone **Comptes disponibles** et qui ont été basculés par l'appui sur les boutons :



: Pour un compte



: Pour l'ensemble des comptes

- Pour désélectionner les **Comptes sélectionnés** et les rebasculer vers les **Comptes disponibles**, il faut cliquer sur les boutons :



: Pour un compte



: Pour l'ensemble des comptes.

Points importants

- Les balances personnalisées sont uniquement disponibles pour les **Valeurs générales**.
- Les balances personnalisées sont des sélections à partir de choix de l'utilisateur qui doit tenir compte des règles comptables dans ces critères de sélection : impression en détail – par compte - pour une ou plusieurs classes, impression du total pour une ou plusieurs classes, aucune impression pour une ou plusieurs classes.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Fiche de sélection d'impression pour une balance



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet la définition de paramètres, pour l'édition d'une balance des **valeurs générales** comme des **valeurs inactives**, en cochant un bouton radio présent.

Description de la fenêtre

Toute la balance : L'ensemble de la balance est imprimé.

Saut de page après chaque classe : La balance de chaque classe commence sur une nouvelle page. Cette option est cochée par défaut.

Une classe : Permet de sélectionner une classe parmi celles mouvementées pour en obtenir l'édition.

Un compte : Permet de sélectionner un compte parmi ceux mouvementés pour en obtenir l'édition.

Balance personnalisée : Permet de sélectionner, pour les **Valeurs générales** uniquement, dans la liste des modèles de balances personnalisées qui s'affiche sous forme d'une grille dans la partie inférieure de la fenêtre, la balance liée à cette Personnalisation.

Points importants

- Les balances personnalisées sont autorisées pour les seules **Valeurs générales**.

Pour une balance personnalisée, il faut cliquer sur le modèle dans la liste des modèles disponibles.

- L'option **Saut de page après chaque classe** permet d'avoir des éditions aérées.

Que faire après ?

Pour démarrer l'impression :

- Cliquer sur **OK**

Extraction de la Balance



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'extraire les données relatives à la balance des valeurs générales pour les récupérer dans un tableur.

Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction de la balance, 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 :

- Cliquer sur **Extraire**.

Fiches de compte



Fiches de compte



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer et de réimprimer les fiches de compte.

Que faire avant ?

Pour que les écritures apparaissent sur les fiches de compte, elles doivent avoir été  validées et le journal général doit avoir été  imprimé.

Description de la fenêtre

La première ligne de la fenêtre affiche, pour le compte sélectionné, les informations relatives à la dernière fiche imprimée (numéro de la fiche et montants de la fiche).

Présenter par : Permet de choisir entre 2 présentations des fiches de compte :


- **Compte** : Cette option affiche la liste des comptes et, pour chaque compte, la fiche en attente d'impression (**En attente d'édition**) et les fiches déjà imprimées pour le compte (N° et date). A partir de cette présentation, l'option **Editer** du menu contextuel permet d'imprimer la fiche de compte **En attente d'édition**. Seuls les comptes pour lesquels au moins une écriture a été validée puis imprimée dans le journal général s'affichent dans ce contexte. L'option **Rééditer** permet de réimprimer les fiches précédentes par compte.
- **Date** : Cette option affiche l'ensemble des fiches de compte en attente d'impression (**En attente d'édition**) et la liste, par date, des fiches de compte déjà imprimées. A partir de cette présentation, l'option **Editer** du menu contextuel permet d'imprimer l'ensemble des fiches de compte **En attente d'édition**. L'option **Rééditer** permet d'imprimer les fiches de compte précédentes, soit toutes celles concernées par une date, ou bien uniquement la fiche de compte.

Sélectionner : Permet de sélectionner éventuellement une classe pour les valeurs générales.

Quelles que soient la présentation choisie et la classe sélectionnée, pour sélectionner la ou les fiches de comptes à imprimer, vous devez déployer l'arborescence à partir du niveau **Globale**.

Points importants

- Pour imprimer les fiches de l'ensemble des comptes qui ont été mouvementés depuis la dernière impression, vous devez choisir la présentation par **Date**, ouvrir le niveau **Globale**, cliquer sur le niveau **En attente d'édition** puis sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Editer**.
- Avant de rechercher un compte, pensez à sélectionner l'onglet correspondant au type de comptes souhaité (Valeurs Générales ou Valeurs Inactives).
- Lorsque vous choisissez l'impression de l'ensemble des fiches de compte en attente (par date) et que, sur la fenêtre de paramétrage de l'impression, vous choisissez de n'imprimer qu'une ou plusieurs pages, seules certaines fiches seront effectivement imprimées mais toutes seront considérées par le logiciel comme ayant été imprimées. Vous devrez alors, à partir du niveau qui regroupe les fiches de compte supposées avoir été imprimées à cette date, imprimer celles qui ne l'ont pas été. Les fiches de compte étant des documents obligatoires, nous vous conseillons d'éviter, lors d'une première impression, de ne sélectionner que quelques pages.
- Pour chaque compte, les fiches sont numérotées séquentiellement sur l'exercice comptable (de 1 à n).
- La première ligne d'une fiche de compte présente le report en débit et en crédit des fiches précédemment imprimées pour ce compte. La dernière ligne d'une fiche de compte présente le solde en débit et en crédit du compte (toutes fiches confondues). Ce solde ne prend cependant pas en compte les écritures qui n'ont pas encore été imprimées sur le journal général.

- Sur les fiches de compte, la date des écritures correspond à la date de validation de la session et non pas à celle de leur saisie.
- Tant qu'une écriture n'a pas été imprimée sur la fiche de compte, elle apparaît dans le brouillard de la fiche de compte. Dès qu'une écriture a été imprimée sur la fiche de compte, elle n'apparaît plus sur le brouillard de la fiche de compte et le report de ce brouillard est mis à jour.
- Lorsque vous avez imprimé des fiches de compte alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : le brouillard des fiches de compte), la prise en compte de l'impression des fiches de compte sur les autres fenêtres requiert  d'actualiser les données.
- Les fiches de compte peuvent toujours être réimprimées.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Autres


Inventaire des approvisionnements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier les justifications des comptes d'inventaire puis d'imprimer l'inventaire des approvisionnements en magasin.

Que faire avant ?

- Dans le contexte de la passation de service, vous devez, si nécessaire, modifier au préalable la  date de l'inventaire. Cette date ne peut cependant pas être postérieure à la date de remise de service.
- Dans le contexte des Autres documents, pour un établissement jumelé, si le module Comptabilité budgétaire n'est pas sur la même implantation, le nom du gestionnaire doit avoir été saisi dans les paramètres de l'établissement jumelé (volet **Informations générales**).

Description de la fenêtre

Le tableau affiche la liste des comptes de classe 3. La colonne **Justifié** permet de repérer les comptes pour lesquels au moins une justification d'inventaire a déjà été saisie (valeur **Oui**).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Justifier** : Accéder à la fenêtre de justification d'inventaire pour le compte sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter la justification d'inventaire pour le compte sélectionné.
- **Editer** : Imprimer l'inventaire des approvisionnements en magasin.

Points importants

- Seuls les comptes de classe 3 ayant été mouvementés peuvent être justifiés.
- Si aucune justification d'inventaire n'a été saisie, la mention "**Etat néant**" s'affiche dans le titre de l'inventaire des approvisionnements.
- Lors d'une passation de service, l'inventaire des approvisionnements en magasin doit être imprimé si au moins un compte de dépenses ou de recettes dont la nature impose le suivi en stocks et/ou un compte de la classe 3 a été mouvementé. Dans ce cas, l'impression du procès-verbal de remise de service ne sera possible que si vous imprimez effectivement l'inventaire des approvisionnements. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permettra pas de terminer la procédure de passation de service.
- Dans le contexte de la passation de service, le document distingue la date d'impression (**EDITE LE xx**) et la date de l'inventaire (**AU xx**).
- L'inventaire des approvisionnements devra être signé par le Gestionnaire et par l'Ordonnateur.

- En dehors du contexte d'une passation de service, l'inventaire des approvisionnements peut être mis à jour et imprimé à partir de l'option **Documents** (sous-menu **Autres documents**) du menu **Comptabilité Générale**.
- Les justifications d'inventaire saisies sont mémorisées et sont restituées dans les différents contextes d'impression de l'inventaire des approvisionnements (Autres documents, Passation de service et Compte financier).

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Dans le contexte d'une passation de service, vous pouvez ensuite poursuivre l'impression des documents de la passation de service (procès-verbal de caisse et de portefeuille, état de développement de solde du compte ...).

Justification d'inventaire



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les justifications d'inventaire d'un compte.

Description de la fenêtre

Le tableau affiche la liste des justifications d'inventaire déjà saisies pour le compte.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une ligne de justification du compte d'inventaire.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la ligne de justification sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la ligne de justification sélectionnée.

Points importants

- Seuls les comptes de classe 3 ayant été mouvementés peuvent être justifiés.
- Les justifications d'inventaire saisies sont mémorisées et sont restituées dans les différents contextes d'impression de l'inventaire des approvisionnements (Autres documents, Passation de service et Compte financier).

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur **OK**

Ligne de justification d'inventaire



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier une ligne de justification d'un compte d'inventaire.

Description de la fenêtre

Compte : Affiche le numéro et le libellé du compte sélectionné.

Désignation : Permet de renseigner, lorsque l'inventaire est suivi dans GFC, la nature de la fourniture permettant la justification du compte (par exemple : gaz liquéfié) ou, lorsque l'inventaire est suivi hors GFC, la désignation du type d'inventaire (par exemple : Magasin ateliers BOIS). Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée.

Observations : Permet d'ajouter un commentaire sur la justification du compte. Ce commentaire s'affichera sur l'inventaire des approvisionnements en magasin.

Justifié hors GFC : Cette option doit être cochée lorsque la justification est produite dans un autre logiciel que GFC. Dans ce cas, seule la valeur globale de la justification doit être saisie (cette valeur peut être positive ou égale à zéro).

A justifier dans GFC : Cette option doit être cochée lorsque la justification est produite dans GFC. Dans ce cas, les rubriques suivantes doivent être renseignées :

- **Unité** : Unité de la justification (par exemple : Tonne).
- **Quantité** : Nombre d'unité de la justification (ce nombre peut être positif ou égal à zéro).
- **Valeur unitaire** : Valeur de l'unité (cette valeur peut être positive ou égale à zéro et peut comporter jusqu'à 3 décimales).
- **Valeur totale** : La valeur totale est calculée automatiquement (quantité x valeur unitaire).

Points importants

- Le montant des justifications d'un compte d'inventaire (hors GFC ou dans GFC) peut être égal à zéro.
- Les justifications d'inventaire saisies sont mémorisées et sont restituées dans les différents contextes d'impression de l'inventaire des approvisionnements (Autres documents, Passation de service et Compte financier).
- Le bouton **Appliquer** permet de valider la saisie d'une ligne de justification sans quitter la fenêtre de saisie.

Que faire après ?

Si vous devez saisir une autre ligne de justification pour le compte d'inventaire :

- Cliquer sur **Appliquer**

Sinon :

- Cliquer sur **OK**

PV de Caisse et de Portefeuille



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir le détail du numéraire disponible en caisse ainsi que la liste des valeurs actives puis d'imprimer le procès-verbal de caisse et de portefeuille. Ce document mentionne également les valeurs inactives de l'agence comptable (comptes de racine 861 et 862) ainsi que celles des établissements jumelés (subdivision des comptes de racine 861).

Description de la fenêtre

Numéraire : Cette zone permet de saisir le détail des billets et des pièces disponibles en caisse. La somme des valeurs saisies (rubrique **Total saisi**) doit être égale au solde de l'ensemble des comptes de caisse du regroupement comptable; compte 531 (rubrique **Solde du compte**). Le solde du compte de caisse est déterminé par l'ensemble des écritures passées sur ce compte, toutes origines confondues.

Le total du numéraire est déterminé différemment selon le type de Passation de service :

- en cas de changement d'agent comptable :

A l'agence, le total du numéraire représente le contenu de la caisse du groupement comptable, et il est égal au total des soldes des comptes de caisse de tous les établissements du groupement (avec consolidation)

Dans les établissements jumelés, le total du numéraire est nul, le solde du compte de caisse de l'établissement étant restitué (pas de consolidation)

- en cas de changement de carte comptable :

A l'agence, comme dans les établissements jumelés, le total du numéraire est égal au solde de caisse de l'établissement concerné.

Valeurs actives : Cette zone permet de saisir le montant des valeurs actives disponibles (par exemple : tickets repas). A partir du menu contextuel de ce tableau, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une valeur active.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la valeur active sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la valeur active sélectionnée.

Le bouton **Enregistrer** permet de rendre actif le bouton **Editer**

Le bouton **OK** permet, lorsque le détail du numéraire disponible en caisse et/ou la liste des valeurs actives disponibles ont été saisis, de les enregistrer et de fermer la fenêtre

Le bouton **Editer** permet d'imprimer le procès-verbal de caisse et de portefeuille.

Points importants

- Il n'existe qu'une seule caisse (physique) contenant les espèces et qui est détenue par l'agent comptable.
- Pour tout établissement de type budget principal, le compte de caisse est utilisable dans la nomenclature des comptes de l'établissement.
- Le total des espèces contenue dans la caisse est égale au solde des comptes 531 mouvementés par les établissements du regroupement comptable.
- Le PV de caisse n'est accessible qu'à l'agence comptable.
- En passation de service, le PV de caisse peut être édité pour tout établissement de type budget principal.
- Pour pouvoir accéder à l'impression du procès-verbal de caisse et de portefeuille (bouton **Editer**), vous devez d'abord cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
- Dans le contexte d'une passation de service, l'impression du procès-verbal de remise de service ne sera possible que si vous imprimez effectivement le procès-verbal de caisse et de portefeuille. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permettra pas de terminer la procédure de passation de service.
- Dans le contexte d'une passation de service, le document distingue la date d'impression (**EDITE LE xx**) et la date de remise de service (**A LA DATE DU xx**).
- Si des valeurs actives ont été saisies, pensez à joindre le bordereau particulier indiquant le détail par compte.
- Le procès-verbal de caisse et de portefeuille devra être signé par l'Agent comptable et par l'Ordonnateur.
- En dehors du contexte d'une passation de service, le procès-verbal de caisse et de portefeuille peut être mis à jour et imprimé à partir de l'option **Documents** (sous-menu **Autres documents**) du menu **Comptabilité Générale**.
- Dans les **TOM**, la saisie propose les billets et pièces appropriés.
- Pour les valeurs inactives, ce sont les soldes des subdivisions des comptes concernés (861 et 862) de l'établissement ainsi que le solde du compte de prise en charge (863) qui sont restitués sur le document, sans saisie préalable.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur **OK**

Vous pouvez ensuite poursuivre l'impression des autres documents de la passation de service (Etat de concordance, état de développement de solde des comptes ...).

Valeur active



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier le libellé et le montant d'une valeur active (par exemple, tickets repas agents).

Description de la fenêtre

Libellé : Permet de saisir le libellé de la valeur active.

Montant : Permet de saisir le montant de la valeur active

Que faire après ?

Si vous devez saisir une autre valeur active :

- Cliquer sur **Appliquer**

Sinon :

- Cliquer sur **OK**

Etat de développement du compte Trésor



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet, pour tout établissement ayant un compte Dépôts de Fonds au Trésor (DFT), et si le solde débiteur de ce compte est différent de zéro, de saisir les opérations de développement du compte Trésor permettant de justifier le solde du compte puis d'imprimer l'état de développement du compte de dépôts de fonds au trésor.

Description de la fenêtre

La première zone rappelle le numéro du compte Trésor et affiche le solde de ce compte.

Si le solde est différent de zéro :

- La deuxième zone permet, si nécessaire, de saisir les opérations imputées au compte de dépôts de fonds au trésor et qui ne figurent pas dans les écritures de la comptabilité générale (recettes à ajouter et dépenses à déduire).
- La troisième zone permet, si nécessaire, de saisir les opérations déjà enregistrées dans la comptabilité générale et qui ne figurent pas dans les écritures du compte de dépôts de fonds au trésor (recettes à déduire et dépenses à ajouter).
- A partir du menu contextuel de chaque tableau, vous pouvez :
- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une opération de développement du compte Trésor.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de l'opération de développement sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer l'opération de développement sélectionnée.

Le bouton **Enregistrer** permet, lorsque des opérations de développement ont été saisies, de les enregistrer et de rendre actif le bouton **Editer**

Le bouton **OK** permet, lorsque des opérations de développement ont été saisies, de les enregistrer et de fermer la fenêtre

Le bouton **Editer** permet d'imprimer l'état de développement du compte courant postal.

Points importants

- L'état de développement du compte de dépôts de fonds au trésor peut être imprimé (option **Editer**) même si aucun développement n'a été saisi.
- Lorsqu'une ou plusieurs opérations de développement ont été saisies, avant d'imprimer le document (option **Editer**), vous devez enregistrer les opérations saisies (bouton **Enregistrer**).
- L'état de développement du compte de dépôts de fonds au trésor devra être signé par l'Agent comptable et par le comptable du Trésor chargé de la tenue du compte.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer** ou sur **OK**

Etat de développement de solde du compte - Saisie



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir le développement des comptes ayant un solde à justifier (la liste de ces comptes est déterminée par le Ministère).

Description du volet

Le tableau affiche la liste des comptes ayant un solde à justifier. La colonne **A développer** permet de repérer les comptes pour lesquels des développements doivent être saisis ou modifiés (valeur **Oui**).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Développer** : Accéder à la fenêtre de développement du solde pour le compte sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter le développement du solde pour le compte sélectionné.

Points importants

- En cours d'exercice, seuls les comptes à justifier ayant un solde différent de zéro sont affichés et doivent être développés.
- En période d'inventaire, les comptes 443, 543, 545 et 548 sont systématiquement affichés et peuvent être développés même si leur solde est égal à zéro.
- Après la saisie et l'impression de l'état de développement d'un compte, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
 - Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
 - Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes qu'il est devenu caduc.
- Dans le contexte d'une passation de service, l'impression du procès-verbal de remise de service ne sera possible qu'après la saisie du développement des comptes à justifier et l'impression de l'état de développement du solde de ces comptes.
- En dehors du contexte d'une passation de service, l'état de développement du solde des comptes peut être mis à jour et imprimé à partir de l'option **Documents** (sous-menu **Autres documents**) du menu **Comptabilité Générale**.
- Les développements saisis sont mémorisés et sont restitués dans les différents contextes d'impression de l'état de développement du solde des comptes (Autres documents, Passation de service et Compte financier).

Que faire après ?

Lorsque le développement des comptes ayant un solde à justifier a été saisi (colonne **A développer** vide), pour imprimer l'état de développement du solde d'un ou de plusieurs comptes :

- Cliquer sur l'onglet **Document**

Développement de solde du compte



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle affiche les développements saisis pour un compte à justifier et permet de saisir, de modifier et de supprimer des développements.

Description de la fenêtre

La partie haute rappelle le compte sélectionné et l'état de son solde. En période d'inventaire, la rubrique "**Compte de reprise du solde sur l'exercice suivant**" s'affiche ; elle permet de saisir le compte sur lequel sera repris, pour le nouvel exercice, le solde de l'exercice antérieur.

La partie basse affiche le solde des développements saisis et le solde restant à justifier.

A partir du menu contextuel du tableau, vous pouvez :

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

Points importants

- Le solde des opérations de développement saisies doit être égal au solde à justifier.
- Après la saisie et l'impression de l'état de développement d'un compte, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
- Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
- Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes qu'il est devenu caduc.

Que faire après ?

Pour saisir les développements du compte suivant :

- Cliquer sur **Suivant**

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur **OK**

Fiche d'une opération de développement de solde



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier une opération de justification du solde d'un compte.

Description de la fenêtre

Exercice : L'exercice d'origine de l'opération ne peut pas être postérieur à l'exercice traité.

N° d'opération : La saisie de ce numéro est facultative ; il déterminera le classement des opérations sur l'état de développement du compte.

Détail opération : Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée. Elle permet de préciser l'opération (ou les opérations) formant le solde du compte et d'indiquer, si nécessaire, la date de recouvrement ou de paiement.

Débit / Crédit : Le montant de l'opération (en débit ou en crédit) doit être supérieur à zéro.

Points importants

- Après la saisie et l'impression de l'état de développement d'un compte, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
- Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
- Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes qu'il est devenu caduc.

Que faire après ?

Si vous devez saisir un autre développement pour le compte :

- Cliquer sur **Appliquer**

Sinon :

- Cliquer sur **OK**

Etat de développement de solde du compte - Document



A quoi sert ce volet ?

Il permet d'imprimer l'état de développement d'un ou de l'ensemble des comptes ayant un solde justifié.

Que faire avant ?

Les comptes ne s'affichent sur ce volet qu'à partir du moment où le développement justifiant leur solde a été saisi (onglet **Saisie**).

Description du volet

Le tableau affiche la liste des comptes ayant un solde justifié. La colonne **Edité** permet de repérer les comptes pour lesquels l'état de développement a déjà été imprimé (valeur **Oui**).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :


- **Editer** : Imprimer l'état de développement du compte sélectionné.
- **Editer tout** : Imprimer l'état de développement pour l'ensemble des comptes. Cette option imprime l'état de développement pour l'ensemble des comptes, qu'ils aient déjà ou non été imprimés. Si l'état de développement a déjà été imprimé pour un ou plusieurs comptes, nous vous conseillons alors d'utiliser l'option **Editer** pour les états restant à imprimer.

Points importants

- Lorsque le document est imprimé en période d'inventaire :
- Il affiche le compte sur lequel sera repris, pour le nouvel exercice, le solde de l'exercice antérieur
- Pour les comptes de racine 443, 543, 545 et 548, un message signale que l'état de développement du solde doit être accompagné des documents d'accord pour les opérations totalement exécutées.
- Lors d'une passation de service, l'impression du procès-verbal de remise de service ne sera possible que si vous imprimez effectivement l'état de développement du solde des comptes à justifier. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permettra pas de terminer la procédure de passation de service.
- Chaque état de développement devra être signé par l'Agent comptable.
- Dans le contexte de la passation de service, le document distingue la date d'impression (**EDITE LE xx**) et la date de la remise de service (**Au xx**).
- En dehors du contexte d'une passation de service, l'état de développement du solde des comptes peut être mis à jour et imprimé à partir de l'option **Documents** (sous-menu **Autres documents**) du menu **Comptabilité Générale**.
- Après l'impression de l'état de développement d'un compte, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
- Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
- Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes qu'il est devenu caduc.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre
-

Dans le contexte d'une passation de service, vous pouvez ensuite poursuivre l'impression des documents de la passation de service (état de développement du solde du compte 86).

Sélection impression Etat développement de solde d'un compte



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet, lors de l'impression ou de la réimpression de l'état de développement du solde d'un compte, de saisir le numéro de page de ce document.

Description de la fenêtre

N° de page : Si aucun numéro n'est saisi (valeur 0), le numéro de page ne sera pas imprimé pour cet état.

Point important

- Lors de la réimpression de l'état de développement du solde d'un compte, vous devez saisir le numéro de page de la version précédente de ce document afin de pouvoir intégrer sa nouvelle version au même endroit dans la liasse des états de développement du solde des comptes.

Que faire après ?

Pour démarrer l'impression :

- Cliquer sur **OK**


Etat de développement de solde du compte de valeurs inactives - Saisie



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir le développement des comptes de valeurs inactives (comptes de racine 861 et 862) ayant un solde débiteur à justifier (saisie des tickets restant en stock ; la valeur totale du stock devant justifier le solde du compte).

Que faire avant ?

Dans le contexte de la passation de service, vous devez, si nécessaire, modifier au préalable la  date de développement des comptes de valeurs inactives.

Description du volet

Le tableau affiche la liste des comptes de valeurs inactives ayant un solde à justifier. La colonne **A développer** permet de repérer les comptes pour lesquels des développements doivent être saisis ou modifiés (valeur **Oui**).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Développer** : Accéder à la fenêtre de développement du solde pour le compte sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter le développement du solde pour le compte sélectionné.

Points importants

- Seuls les comptes de valeurs inactives ayant un solde débiteur différent de zéro sont affichés et doivent être développés.

- Après la saisie et l'impression de l'état de développement d'un compte de valeurs inactives, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
- Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
- Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes de valeurs inactives qu'il est devenu caduc.
- Dans le contexte d'une passation de service, l'impression du procès-verbal de remise de service ne sera possible qu'après la saisie du développement des comptes de racine 88 et l'impression de l'état de développement du solde de ces comptes.
- En dehors du contexte d'une passation de service, l'état de développement du solde des comptes de valeurs inactives peut être mis à jour et imprimé à partir de l'option **Documents** (sous-menu **Autres documents**) du menu **Comptabilité Générale**.
- Les développements saisis sont mémorisés et sont restitués dans les différents contextes d'impression de l'état de développement du solde des comptes (Autres documents, Passation de service et Compte financier).

Que faire après ?

Lorsque le développement des comptes ayant un solde à justifier a été saisi (colonne **A développer** vide), pour imprimer l'état de développement du solde des comptes de valeurs inactives :

- Cliquer sur l'onglet **Document**

Développement de solde du compte de valeurs inactives



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle affiche les développements saisis pour un compte de valeurs inactives à justifier et permet de saisir, de modifier et de supprimer des développements.

Description de la fenêtre

La partie haute rappelle le compte sélectionné.

La partie basse affiche le total des développements saisis et le solde restant à justifier.

A partir du menu contextuel du tableau, vous pouvez :

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

Le bouton **Suivant** permet de passer en revue successivement tous les comptes présents, de les consulter et développer.

Points importants

- Le total des opérations de développement saisies doit être égal au solde à justifier (la valeur totale du stock des valeurs inactives doit justifier le solde du compte).
- Après la saisie et l'impression de l'état de développement d'un compte de valeurs inactives, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
- Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
- Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à

indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes de valeurs inactives qu'il est devenu caduc.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant** pour passer à un autre compte

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur **OK**

Fiche d'une opération de développement de solde du compte de valeurs inactives



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier les tickets restant en stock.

Description de la fenêtre

Nature - N° des séries : Permet de saisir la nature des tickets et le numéro des séries en stock (par exemple : Tickets jaunes de 1 à 120).

Nombre : Nombre de tickets en stock. Ce nombre doit être supérieur à zéro.

Valeur unitaire : Valeur unitaire d'un ticket. Cette valeur doit être supérieure à zéro.

Montant : Le montant total est calculé automatiquement (nombre de tickets x valeur unitaire).

Point important

- Après la saisie et l'impression de l'état de développement des comptes de valeurs inactives, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
 - Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
 - Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes de valeurs inactives qu'il est devenu caduc.

Que faire après ?

Si vous devez saisir un autre développement pour le compte :

- Cliquer sur **Appliquer**

Sinon :

- Cliquer sur **OK**


Etat de développement de solde du compte de valeurs inactives - Document



A quoi sert ce volet ?

Il permet d'imprimer l'état de développement d'un ou de l'ensemble des comptes de racine 86 ayant un solde débiteur justifié.

Que faire avant ?

- Les comptes ne s'affichent sur ce volet qu'à partir du moment où le développement justifiant leur solde débiteur a été saisi (onglet **Saisie**).
- Dans le contexte de la passation de service, vous devez, si nécessaire, modifier au préalable la  date de développement des comptes de valeurs inactives.

Description du volet

Le tableau affiche la liste des comptes de valeurs inactives ayant un solde débiteur justifié. La colonne **Edité** permet de repérer les comptes pour lesquels l'état de développement a déjà été imprimé (valeur **Oui**).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Editer** : Imprimer l'état de développement du compte sélectionné.
- **Editer tout** : Imprimer l'état de développement pour l'ensemble des comptes. Cette option imprime l'état de développement pour l'ensemble des comptes, qu'ils aient déjà ou non été imprimés. Si l'état de développement a déjà été imprimé pour un ou plusieurs comptes, nous vous conseillons alors d'utiliser l'option **Editer** pour les états restant à imprimer.

Points importants

- Lors d'une passation de service, l'impression du procès-verbal de remise de service ne sera possible que si vous imprimez effectivement l'état de développement du solde des comptes de valeurs inactives. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permettra pas de terminer la procédure de passation de service.
- Chaque état de développement devra être signé par l'Agent comptable ou le Régisseur ainsi que par l'Ordonnateur.
- Dans le contexte de la passation de service, le document distingue la date d'impression (**EDITE LE xx**) et la date de développement des comptes (**AU xx**).
- En dehors du contexte d'une passation de service, l'état de développement du solde des comptes de valeurs inactives peut être mis à jour et imprimé à partir de l'option **Documents** (sous-menu **Autres documents**) du menu **Comptabilité Générale**.
- Après l'impression de l'état de développement d'un compte de valeurs inactives, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
 - Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
 - Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes de valeurs inactives qu'il est devenu caduc.

Que faire après ?


Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Dans le contexte d'une passation de service, vous pouvez ensuite poursuivre l'impression des documents de la passation de service (procès-verbal de remise de service).

Transfert ex. suivant : saisie dossier



 A quoi sert ce panneau?

Permet de saisir les développements des soldes des comptes ayant un solde à justifier
D'éditer le document correspondant.

Transférer de l'exercice antérieur vers l'exercice courant (uniquement à partir des documents)

Réceptionner depuis l'exercice antérieur dans l'exercice courant (uniquement à partir des documents).

Pendant le traitement de la passation de service la comptabilité de l'établissement a pu évoluer. Ceci implique un contrôle et des traitements à effectuer lors du choix de cet état.

Description de la fenêtre

Dans cet écran apparaît le transfert des développements de solde du compte

- Message de fin : « Transfert effectué avec succès. »
- Fiche détail de type modal

Un menu contextuel avec les options « OK », « Annuler », « Aide », et « Parcourir.

Points importants

- Le transfert n'est pas possible si le Compte Financier de l'établissement a été initialisé.
- Le transfert n'est pas possible si aucun compte ne peut être transféré.
- Le transfert peut être effectué autant de fois que l'on veut (par contre, la réception ne sera possible qu'une seule fois).
- Si on effectue plusieurs fois le même transfert (même établissement, même exercice) au même endroit, le dernier transfert écrase le précédent.

Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton « Suivant »

Assistant Réception ex. précédent - saisie dossier



A quoi sert cette fenêtre ?

Permet d'effectuer la réception des développements de solde depuis la comptabilité générale de l'exercice antérieur et d'éditer les développements de soldes non récupérés.

Que faire avant ?

Depuis la fenêtre de visualisation des développements de solde des comptes.

La réception est accessible uniquement dans le cas où l'état de développement provient des documents et hors période d'inventaire.

la réception est possible que tant qu'il n'existe aucun développement de solde saisi dans l'exercice pour l'établissement concerné.

La réception ne peut donc être effectuée qu'une seule fois et c'est le dernier transfert effectué dans le répertoire choisi qui sera réceptionné.

Description de la fenêtre

Dans cet écran apparaît le transfert des développements de solde du compte :

- Fiche détail de type modal
- Possibilité d'imprimer le dossier de transfert
- Message de fin « La réception est terminée »

Un menu contextuel avec les options « Précédent », « Suivant », « Annuler », « Aide », et « Parcourir.

Points importants

- Contrôler que les fichiers attendus se trouvent dans le dossier de transfert. Les fichiers suivants doivent se trouver dans le transfert :
 - Etablis.dbf
 - DvpSolde.dbf
- Sinon, message bloquant : « Les fichiers à réceptionner sont introuvables en » + dossier de transfert.

- Contrôler que les fichiers du dossier de transfert sont ceux de l'établissement sélectionné (information récupérée dans Etablis.dbf)
Sinon, message bloquant: « Le transfert ne concerne pas cet établissement».
- Contrôler que les fichiers du dossier de transfert sont ceux de l'exercice traité (information récupérée dans Etablis.dbf)

Sinon, message bloquant : « Le transfert ne concerne pas l'exercice en cours.

Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton « Suivant »

Assistant Réception ex. précédent - Impression



A quoi sert cette fenêtre ?

Permet d'effectuer la réception des développements de solde depuis la comptabilité générale de l'exercice antérieur et d'éditer les développements de soldes non récupérés.

Que faire avant ?

Depuis la fenêtre de visualisation des développements de solde des comptes.

Description de la fenêtre

Dans cet écran apparaît le transfert des développements de solde du compte :

- Fiche détail de type modal
- Possibilité d'imprimer le dossier de transfert
- Message de fin « La réception est terminée »

Un menu contextuel avec les options « Précédent », « Terminer », « Annuler », « Aide », et « Imprimer ».

L'impression n'est pas obligatoire : l'utilisateur peut passer à la page suivante sans avoir imprimé le dossier de transfert.

Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton « Terminer »

Assistant Réception ex. précédent - Fin



A quoi sert cette fenêtre ?

Permet d'effectuer la réception des développements de solde depuis la comptabilité générale de l'exercice antérieur et d'éditer les développements de soldes non récupérés.


Que faire avant ?

Depuis la fenêtre de visualisation des développements de solde des comptes.

Description de la fenêtre

Dans cet écran apparaît le transfert des développements de solde du compte :

- Fiche détail de type modal
- Possibilité d'imprimer le dossier de transfert
- Message de fin « La réception est terminée »
- Un menu contextuel avec les options « Fermer », et « Aide ».

 Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton « Fermer » pour quitter l'assistant

Paielements

Bénéficiaires

Bénéficiaires



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les bénéficiaires des paiements (saisie, mise à jour et impression). On distingue 3 types de bénéficiaires :

- Le bénéficiaire **0000A DIVERS CREANCIERS**. La fiche de ce bénéficiaire est fournie pour chaque établissement et ne peut pas être modifiée. Ce bénéficiaire permet 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 bénéficiaire). Aucun paiement ne peut être effectué sur ce bénéficiaire.
- Les bénéficiaires saisis dans le module Comptabilité générale (leur numéro commence par le chiffre **9**).
- Les bénéficiaires récupérés du module Comptabilité budgétaire lors de la réception des paiements internes (leur numéro commence par le chiffre **0**). La fiche de ces bénéficiaires peut être modifiée dans le module Comptabilité générale et des paiements manuels peuvent être saisis pour ces bénéficiaires.

Description de la fenêtre

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

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage aux bénéficiaires d'un établissement, et pour un établissement, de restreindre l'affichage aux bénéficiaires "**Avec C.A. Ordonnancement**" (bénéficiaires dont le chiffre d'affaires avec ordonnancement est supérieur à zéro) ou "**Avec C.A. sans Ordonnancement**" (bénéficiaires pour lesquels au moins un paiement manuel a été saisi dans le module Comptabilité générale).

Trier par : Permet de choisir entre le classement de la liste par N° de bénéficiaire ou par Raison sociale.

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


A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un bénéficiaire.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du bénéficiaire sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le bénéficiaire sélectionné ainsi que ses destinataires. Un bénéficiaire qui a déjà été utilisé en paiement ne peut plus être supprimé.
- **Visualiser** : Accéder à la fenêtre de consultation du bénéficiaire sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des bénéficiaires. Si vous souhaitez restreindre l'impression aux bénéficiaires d'un établissement, vous devez, au préalable, sélectionner l'établissement souhaité (rubrique **Sélectionner**, valeur **Un établissement**). Vous pouvez également, dans ce cas, restreindre la liste des bénéficiaires selon le type de chiffre d'affaires réalisé avec eux (chiffre d'affaires avec ou sans ordonnancement). Lorsque l'impression concerne les bénéficiaires **d'un seul établissement**, les chiffres d'affaires réalisés avec chacun des bénéficiaires figurent sur le document (**C.A. Ordonnateur** : Chiffre d'affaires réalisé sur le budget, **C.A. Compte 443** : Chiffre d'affaires réalisé à partir des paiements manuels imputés sur les comptes d'opérations particulières avec l'état ou la collectivité territoriale, **C.A. autre** : Chiffre d'affaires réalisé à partir des paiements manuels imputés sur les autres comptes).

Points importants

- Les bénéficiaires des paiements internes et leurs destinataires sont importés lors de la réception de ces paiements internes. A chaque réception, les informations de ces bénéficiaires sont mises à jour à partir des dernières données réceptionnées du module Comptabilité budgétaire (adresse, numéro de compte (IBAN ou RIB), mode de paiement, chiffre d'affaires réalisé avec ordonnancement, destinataires associés à ces bénéficiaires et leurs informations bancaires). Lors de la réception des

paiements internes, si des bénéficiaires saisis dans le module Comptabilité générale ont le même numéro de compte (IBAN ou RIB) que des bénéficiaires en cours d'importation, vous avez la possibilité de regrouper ces bénéficiaires (la fiche des bénéficiaires saisis dans le module Comptabilité générale est supprimée et les paiements qui avaient été saisis les concernant sont associés au bénéficiaire réceptionné).

- Les bénéficiaires des paiements externes ne sont pas gérés dans le module Comptabilité générale ; ils ne s'affichent donc pas dans ce contexte.
- Les bénéficiaires sont gérés par établissement (gestion du chiffre d'affaires par établissement). Lorsqu'un bénéficiaire travaille avec plusieurs établissements, la fiche de ce bénéficiaire doit être créée pour chacun des établissements avec lequel il travaille.
- La fiche des bénéficiaires peut également être créée et mise à jour lors de la saisie des paiements manuels.
- Pour accroître la zone d'affichage des bénéficiaires, vous pouvez  masquer la zone de sélection.
- Les coordonnées bancaires d'un bénéficiaire doivent être renseignées pour qu'un paiement soit concerné par le règlement.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Général



A quoi sert ce volet ?

Il permet de renseigner ou de consulter les informations générales relatives au bénéficiaire.

Description du volet

Etablissement : Permet de sélectionner l'établissement auquel sera rattaché le bénéficiaire.

N° Bénéficiaire : Le numéro du bénéficiaire est déterminé automatiquement et ne peut pas être modifié. Lorsque le bénéficiaire est créé dans le module Comptabilité générale, son numéro débute par le chiffre **9**. Lorsque le bénéficiaire a été réceptionné du module Comptabilité budgétaire, son numéro débute par le chiffre **0**.

Raison sociale : Permet de saisir le nom usuel du bénéficiaire ; ce nom doit être unique pour l'établissement. La raison sociale ne peut être modifiée que si le bénéficiaire a été créé dans le module Comptabilité générale et tant qu'aucun paiement n'a été saisi pour ce bénéficiaire.

Adresse... : Permet de renseigner les coordonnées postales du bénéficiaire. Si nécessaire, ces informations pourront être complétées ultérieurement.

Coordonnées bancaires : Lorsqu'elles ne sont pas connues, la saisie de ces informations peut être différée.

Mode de paiement : Il peut être sélectionné dans la liste déroulante ou par la saisie de son code.

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 que 'Prélèvements, Carte Bancaire, Compensation' ou 'Chèque trésor' ou 'Etranger', IBAN et BIC sont inaccessibles et vous devez saisir :

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

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

Points importants

- Les bénéficiaires sont gérés par établissement (gestion du chiffre d'affaires par établissement). Lorsqu'un bénéficiaire travaille avec plusieurs établissements, la fiche de ce bénéficiaire doit être créée pour chacun des établissements avec lequel il travaille.

- Si, lors d'un paiement, le compte de paiement Trésor (5159) est sélectionné, les coordonnées bancaires du bénéficiaire (ou du destinataire) devront impérativement être renseignées et correctes.
- Si l'établissement est en zone SEPA:
 - Seuls l'IBAN et le BIC du bénéficiaire 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 bénéficiaire 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 bénéficiaire 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.
- Si un numéro de compte (IBAN ou RIB suivant le cas) renseigné pour un bénéficiaire a déjà été renseigné pour un autre bénéficiaire, lors de la validation, un message le signale.
- Lorsqu'un paiement a été saisi pour le bénéficiaire, son numéro de compte (IBAN ou RIB) ne peut plus être effacé (il peut cependant être modifié).
- Un règlement prend toujours en compte le numéro de compte (IBAN ou RIB) des bénéficiaires saisi au moment de la validation des paiements (la modification du numéro de compte d'un bénéficiaire entre la validation des paiements et leur règlement n'a donc pas d'impact sur le règlement).

Que faire après ?

Si un ou plusieurs destinataires du paiement doivent être identifiés pour le bénéficiaire :

- Cliquer sur l'onglet **Destinataires**

Pour consulter le chiffre d'affaires réalisé avec le bénéficiaire :

- Cliquer sur l'onglet **Chiffre d'Affaires**

Pour valider la saisie ou la modification de la fiche :

- Cliquer sur **OK**

Fiche d'un Bénéficiaire - Destinataires



A quoi sert ce volet ?

Il permet de mettre à jour la liste des destinataires des paiements du bénéficiaire.

Description du volet

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Ajouter un destinataire.
- **Modifier** : Modifier les informations relatives au destinataire sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le destinataire sélectionné. Un destinataire qui a déjà été utilisé en paiement ne peut plus être supprimé.

Points importants

- Lorsque vous ajoutez un destinataire, vous pouvez sélectionner un destinataire déjà référencé, mais vous devez, dans ce cas, renseigner les autres rubriques de la fiche du destinataire (ville et coordonnées bancaires).
- La gestion des destinataires (saisie, modification...) peut également s'effectuer lors de la saisie des paiements manuels.
- Lorsqu'un destinataire a déjà été utilisé en paiement, sa fiche ne peut plus être supprimée et sa raison sociale ne peut plus être modifiée. Les autres informations peuvent cependant être modifiées.
- Les destinataires des paiements internes sont importés lors de la réception de ces paiements internes. A chaque réception, les informations bancaires de ces destinataires sont mises à jour à partir des dernières données réceptionnées du module Comptabilité budgétaire.
- Lorsqu'un bénéficiaire a été regroupé avec un fournisseur réceptionné du module Comptabilité budgétaire, les destinataires de ce bénéficiaire identiques aux tiers du fournisseur (même raison sociale) ont également été regroupés mais les destinataires saisis dans le module Comptabilité générale et qui ne sont pas référencés dans le module Comptabilité budgétaire sont conservés.
- Un règlement prend toujours en compte le numéro de compte (IBAN ou RIB) des destinataires saisi au moment de la validation des paiements (la modification du numéro de compte IBAN ou RIB d'un destinataire entre la validation des paiements et leur règlement n'a donc pas d'impact sur le règlement).

Que faire après ?

Pour consulter le chiffre d'affaires réalisé avec le bénéficiaire :

- Cliquer sur l'onglet **Chiffre d'Affaires**

Pour valider la saisie ou la modification de la fiche :

- Cliquer sur **OK**

Chiffre d'affaires



A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter le chiffre d'affaires réalisé avec le bénéficiaire.

Description du volet

Global : Chiffre d'affaires global réalisé avec le bénéficiaire sur l'exercice comptable (avec ou sans ordonnancement).

Avec Ordonnancement : Part du chiffre d'affaires réalisé sur le budget. Ce montant est mis à jour à chaque réception des paiements internes.

Sans Ordonnancement : Part du chiffre d'affaires réalisé à partir des paiements manuels saisis dans le module Comptabilité générale. Cette part est décomposée de la façon suivante :

- **Comptes 443** : Paiements manuels imputés sur les comptes d'opérations particulières avec l'état ou la collectivité territoriale.
- **Autres comptes** : Paiements manuels imputés sur les autres comptes.

Point important

- Les informations de ce volet sont mises à jour après chaque saisie d'un paiement manuel et après chaque réception de paiements internes.

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur **OK**

Bénéficiaires de même n° de compte




 **A quoi sert cette fenêtre ?**

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

 **Description de la fenêtre**

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

Raison sociale... : Le tableau affiche la liste des bénéficiaires pour lesquels ce numéro de compte a déjà été saisi pour ce même établissement.

 **Point important**

- Plusieurs bénéficiaires 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 (groupement comptable) ou si un bénéficiaire a changé de raison sociale en gardant le même numéro de compte (IBAN ou RIB).

 **Que faire après ?**

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

- Cliquer sur **Ignorer**

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


- Cliquer sur **Annuler**
- Modifier le numéro de compte (IBAN ou RIB) du bénéficiaire

Fiche d'un destinataire



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

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

 **Description de la fenêtre**

Raison sociale : Cette rubrique permet de saisir la raison sociale du destinataire ou de le sélectionner s'il est déjà référencé. Un destinataire ne peut pas avoir la même raison sociale que le bénéficiaire et deux destinataires d'un bénéficiaire ne peuvent pas avoir la même raison sociale. La raison sociale d'un destinataire peut être modifiée tant qu'aucun paiement n'a été saisi pour ce destinataire.

Ville : Permet de saisir la ville du destinataire.

Coordonnées bancaires : Lorsqu'elles ne sont pas connues, la saisie de ces informations peut être différée.

Mode de paiement : Il peut être sélectionné dans la liste déroulante ou par la saisie de son code.

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 que 'Prélèvements, Carte Bancaire, Compensation' ou 'Chèque trésor' ou 'Etranger', IBAN et BIC sont inaccessibles et vous devez saisir :

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

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

Points importants

- Si vous sélectionnez un destinataire déjà référencé, vous devez néanmoins renseigner les autres rubriques de la fiche du destinataire (ville et coordonnées bancaires).
- La saisie des coordonnées bancaires peut être différée.
- Si l'établissement est en zone SEPA:
 - Seuls l'IBAN et le BIC du destinataire 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 destinataire 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 destinataire 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.
- Si un numéro de compte (IBAN ou RIB suivant le cas) renseigné pour un destinataire a déjà été renseigné pour un autre destinataire, lors de la validation, un message le signale.
- Le numéro de compte (IBAN ou RIB) d'un destinataire doit être différent de celui du bénéficiaire.
- Si, lors d'un paiement, le compte de paiement Trésor (5159) est sélectionné, les coordonnées bancaires du destinataire doivent impérativement être renseignées et correctes.
- Les destinataires des paiements internes sont importés lors de la réception de ces paiements internes. A chaque réception, les informations bancaires de ces destinataires sont mises à jour à partir des dernières données réceptionnées du module Comptabilité budgétaire.
- Un règlement prend toujours en compte le numéro de compte (IBAN ou RIB) des destinataires saisi au moment de la validation des paiements (la modification du numéro du compte d'un destinataire entre la validation des paiements et leur règlement n'a donc pas d'impact sur le règlement).

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Impression des bénéficiaires



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'indiquer si vous souhaitez (ou non) que les destinataires associés aux bénéficiaires figurent sur la liste qui sera imprimée.

Que faire avant ?

Si vous souhaitez restreindre l'impression à certains bénéficiaires, vous devez, au préalable, avoir sélectionné sur la fenêtre **Bénéficiaires**, l'établissement souhaité (rubrique **Sélectionner**, valeur **Un établissement**) et, si nécessaire, le type de chiffre d'affaires réalisé avec eux (chiffre d'affaires avec ou sans ordonnancement).

Description de la fenêtre

Destinataires : Permet de choisir (case cochée) ou non (case décochée) l'impression de la liste des destinataires associés à chaque bénéficiaire.

Point important

- Lorsque l'impression concerne les bénéficiaires **d'un seul établissement**, les chiffres d'affaires réalisés avec chacun des bénéficiaires figurent sur le document (**C.A. Ordonnateur** : Chiffre d'affaires réalisé sur le budget, **C.A. Compte 443** : Chiffre d'affaires réalisé à partir des paiements manuels imputés sur les comptes d'opérations particulières avec l'état ou la collectivité territoriale, **C.A. autre** : Chiffre d'affaires réalisé à partir des paiements manuels imputés sur les autres comptes).

Que faire après ?

Pour accéder à l'impression de la liste des bénéficiaires :

- Cliquer sur **OK**

Réception

Réception des paiements - Type de paiements



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de sélectionner le type de paiements à réceptionner : paiements internes ou paiements externes.

Que faire avant ?

1. Pour pouvoir réceptionner les paiements internes, des écritures automatiques de mandatement doivent avoir été validées et être en attente de paiement.
 - Pour réceptionner des paiements externes, vous devez disposer du fichier de règlement Trésor produit par d'autres applications que GFC ou dans le module Comptabilité générale de GFC.

Description du panneau

Réception des paiements : Cette rubrique permet de choisir le type de paiements à réceptionner. Si l'option **Externes** peut toujours être sélectionnée, l'option **Internes** ne peut être choisie que s'il existe des paiements internes à réceptionner.

A partir de ce panneau :

- Pour abandonner la procédure de réception, cliquer sur **Annuler**.
- Pour poursuivre la réception, cliquer sur **Suivant**.

Points importants

- Après leur réception, les paiements internes et externes pourront être modifiés tant qu'ils ne seront pas validés.
- Paiements internes :
- Pour les écritures de mandatement, les bénéficiaires ainsi que les éventuels destinataires des paiements sont également réceptionnés.
- Chaque paiement interne réceptionné est composé d'une ligne de paiement. Après leur réception, les paiements internes pourront être ventilés en plusieurs lignes de paiement.
- La reconstitution automatique d'une avance de Régisseur fait l'objet d'une ligne de paiement.

- Le paiement de reconstitution d'avance est généré dans l'établissement de son compte de liaison qui correspond au compte de paiement (pour les DAO du budget annexe, cela sera dans le support, pour les budgets principaux, cela sera dans l'établissement).
- Les écritures comptables seront générées automatiquement.
- Paiements externes :
- La fiche des bénéficiaires des paiements externes n'est pas réceptionnée dans le module Comptabilité générale ; seul le destinataire des paiements externes est identifié.
- Lorsqu'un fichier de règlement Trésor est réceptionné dans le module Comptabilité générale, il ne peut plus être réceptionné par les trésoreries générales et seuls les utilisateurs de GFC ayant droit aux opérations particulières (selon le profil d'utilisation choisi par l'administrateur de GFC) pourront à nouveau le réceptionner.
- Pour opérer un règlement regroupant un ensemble de paiements externes, vous devez réceptionner les différents règlements Trésor puis traiter globalement ces paiements (modifier, si nécessaire, ces paiements, valider ces paiements puis effectuer le règlement).
- Un règlement Trésor généré par le module Comptabilité générale peut être réceptionné en tant que paiements externes. Cette réception peut vous permettre d'opérer un regroupement des paiements ou de modifier des paiements lorsque des erreurs ont été constatées (dans ce cas, si le règlement Trésor avait été transmis à la trésorerie générale, vous devez alors vous assurer que ce règlement n'a pas déjà été réceptionné).
- Aucune écriture comptable n'est générée par les paiements externes, car elles ont déjà été passées. En cas de modification d'un paiement externe (retenue sur le montant...), l'écriture comptable correspondante devra donc être saisie.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Si des écritures automatiques de mandatement sont en attente de validation, un message vous le signale. Vous pouvez alors, soit poursuivre la procédure de réception (bouton **Oui**), soit l'annuler (bouton **Non**) et procéder à la validation des écritures automatiques en attente.

Si des paiements sont en attente de validation, un message vous le signale. Vous pouvez alors, soit poursuivre la procédure de réception (bouton **Oui**), soit l'annuler (bouton **Non**) et procéder à la validation des paiements en attente.

Réception des paiements internes - Choix des établissements



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de sélectionner le (ou les) établissement(s) pour lesquels vous souhaitez réceptionner les paiements internes.

Description du panneau

Le tableau affiche la liste des établissements pour lesquels il existe des paiements internes à réceptionner. Par défaut, tous les établissements concernés sont sélectionnés (affichage sur fond noir).

A partir de ce panneau, vous pouvez consulter le détail des paiements d'un établissement. Pour cela, vous devez sélectionner l'établissement en cliquant sur le bouton placé en début de ligne puis cliquer sur le bouton **Visualiser...**

Si vous souhaitez réceptionner les paiements de plusieurs établissements, vous devez sélectionner ces différents établissements avant de passer à l'étape suivante (Bouton **Suivant**). Pour sélectionner plusieurs établissements, vous devez :

- Cliquer sur le bouton placé en début de ligne du premier établissement
- Maintenir enfoncée la touche **Majuscule**
- Cliquer sur le bouton placé en début de ligne des autres établissements.

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

Point important

- Pour pouvoir passer à l'étape suivante de la réception (bouton **Suivant** actif), au moins l'un des établissements doit être sélectionné (affiché sur fond noir).

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des paiements internes - Visualisation des paiements d'un établissement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter le détail des paiements internes en cours de réception pour un établissement.

Description de la fenêtre

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Origine : OrigineLOrigine_des_écritures_automatiques du paiement.

Référence : Référence de l'écriture.

Bénéficiaire : Raison sociale du bénéficiaire.

Montant : Montant du paiement.

Point important

- Pour la reconstitution automatique de l'avance des Régisseurs, seule une ligne par régie et bordereau s'affiche.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**

Réception des paiements internes - Regroupement des fournisseurs



A quoi sert ce panneau ?

Il affiche la liste des fournisseurs en cours de réception pour lesquels au moins un bénéficiaire saisi dans le module Comptabilité générale a **le même numéro de compte (IBAN ou RIB)**. Pour chacun de ces fournisseurs, vous pouvez accéder à la liste des bénéficiaires ayant le même numéro de compte et décider si vous souhaitez fusionner chacun de ces bénéficiaires avec ce fournisseur (dans ce cas, la fiche de ces bénéficiaires sera supprimée et les paiements qui avaient été saisis les concernant seront associés au fournisseur réceptionné).

Description du panneau

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Etablissement : Etablissement concerné par le regroupement (si dans le module Comptabilité budgétaire les fournisseurs sont communs aux différents établissements d'une cité scolaire, dans le module Comptabilité générale, les bénéficiaires sont gérés **par établissement**).

Raisons sociale : Raison sociale du fournisseur en cours de réception.

Regroupement : Lorsque cette colonne affiche la valeur **OUI**, cela signifie que vous avez demandé le regroupement d'au moins un bénéficiaire avec ce fournisseur. Aucun regroupement n'est opéré automatiquement (affichage, par défaut, de la valeur **NON**).

Pour accéder à la liste des bénéficiaires qui ont le même numéro de compte qu'un fournisseur :

- Cliquer deux fois sur la ligne de ce fournisseur

Points importants

- Les informations relatives aux fournisseurs ont été récupérées lors de la dernière réception des écritures automatiques.
- Pour un établissement en zone SEPA, le regroupement des fournisseurs se fera sur l'IBAN.
- Pour un établissement TOM, le regroupement des fournisseurs se fera sur l'IBAN pour les fournisseurs SEPA, sur le RIB pour les fournisseurs non SEPA.

- Seuls les fournisseurs pour lesquels au moins un bénéficiaire saisi dans le module Comptabilité générale a le même numéro de compte s'affichent dans ce contexte. Les autres fournisseurs associés aux paiements en cours de réception (y compris les fournisseurs des dépenses régisseurs) ainsi que leurs tiers (destinataires) sont automatiquement importés. Si ces fournisseurs avaient déjà été importés, leurs informations sont mises à jour à partir des dernières données réceptionnées du module Comptabilité budgétaire (adresse, numéro de compte, mode de paiement, chiffre d'affaires réalisé avec ordonnancement, destinataires associés à ces fournisseurs et leurs informations bancaires).
- Lorsque le regroupement d'un bénéficiaire avec un fournisseur est demandé, les destinataires de ce bénéficiaire identiques aux tiers du fournisseur (même raison sociale) sont également regroupés mais les destinataires saisis dans le module Comptabilité générale et qui ne sont pas référencés dans le module Comptabilité budgétaire sont conservés.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des paiements internes - Détail du regroupement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de choisir (ou non) le regroupement de chacun des bénéficiaires affichés avec le fournisseur en cours d'importation. Les bénéficiaires qui figurent sur cette fenêtre ont le même numéro de compte (IBAN ou RIB) que le fournisseur affiché.

Description de la fenêtre

La partie haute de la fenêtre affiche la raison sociale, le RIB et la domiciliation du fournisseur.

Le tableau affiche la liste des bénéficiaires qui ont le même RIB que le fournisseur et comporte les rubriques suivantes :

Raisons sociale : Raison sociale du bénéficiaire.

Domiciliation : Domiciliation bancaire du bénéficiaire

Regroupement : Cette colonne signale si le regroupement du bénéficiaire avec le fournisseur est demandé (valeur **OUI**) ou non. Par défaut, la valeur **NON** est affichée.

Pour choisir le regroupement d'un bénéficiaire avec le fournisseur, vous devez :

- Cliquer deux fois sur la ligne de ce bénéficiaire (la colonne **Regroupement** affiche alors la valeur **OUI**).

Pour annuler le regroupement d'un bénéficiaire avec le fournisseur, vous devez :

- Cliquer deux fois sur la ligne de ce bénéficiaire (la colonne **Regroupement** affiche alors la valeur **NON**).

Points importants

- Lorsque vous choisissez le regroupement pour un ou plusieurs bénéficiaires, ces bénéficiaires seront supprimés et les éventuels paiements saisis pour ces bénéficiaires seront affectés au fournisseur réceptionné.
- Lorsque le regroupement d'un bénéficiaire avec un fournisseur est demandé, les destinataires de ce bénéficiaire identiques aux tiers du fournisseur (même raison sociale) sont également regroupés mais les destinataires saisis dans le module Comptabilité générale et qui ne sont pas référencés dans le module Comptabilité budgétaire sont conservés.
- Lorsque le numéro de compte d'un fournisseur en cours d'importation n'a pas été renseigné (cas des paiements par chèque), la liste des bénéficiaires pour lesquels le numéro de compte n'a pas été saisi dans le module Comptabilité générale s'affiche. Dans ce cas, vous ne devez pas choisir le regroupement sauf si l'un des bénéficiaires correspond effectivement au fournisseur (par exemple, raison sociale identique).

Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**

Réception des paiements internes - Terminer



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer la réception des paiements internes.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

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

Points importants

- Si les nomenclatures de référence sont utilisées, un message signale l'inexistence de modes de paiement ou l'absence d'un numéro de fournisseur.
- A ce stade, si vous ne souhaitez pas poursuivre la procédure des paiements internes, vous pouvez l'abandonner en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Que faire après ?

Pour valider la réception :

- Cliquer sur **Terminer**

Réception des paiements internes - Compte rendu



A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe du résultat de la réception.

Description du panneau

Si la réception s'est mal déroulée, un message le signale ("Erreur lors de la réception des paiements internes"). Vous devez alors renouveler la réception et si le problème persiste, contacter votre CRIA.

Point important

- Lorsque vous avez réceptionné des paiements internes alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : paiements en attente), la prise en compte de la réception sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après leur réception, et tant qu'ils ne sont pas validés, les paiements internes peuvent être modifiés.

Réception des paiements externes - Dossier de transfert



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'indiquer le répertoire du fichier des paiements externes.

Que faire avant ?

Si les paiements externes sont sur une disquette, insérer la disquette Trésor dans le lecteur de disquettes.

Description du panneau

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si la réception s'opère à partir d'un autre support que le lecteur de disquettes principal. Dans ce cas, vous devez saisir (ou sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**) le support utilisé (par exemple : **B:**).

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

Points importants

- Si des paiements sont en attente de validation, un message vous le signale. Vous pouvez alors, soit poursuivre la procédure de réception (bouton **Oui**), soit l'annuler (bouton **Non**) et procéder à la validation des paiements en attente.
- Pour éviter les doubles paiements, lorsqu'une disquette Trésor a déjà été réceptionnée dans le module Comptabilité générale, elle ne peut être à nouveau réceptionnée que par les utilisateurs ayant droit aux opérations particulières (selon le profil d'utilisation choisi par l'administrateur de GFC). Dans ce cas, le message suivant s'affiche "**Cette disquette a déjà été réceptionnée. Voulez-vous la retraiter ?**" et si vous souhaitez effectivement la réceptionner à nouveau, vous devez cliquer sur **Oui**.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des paiements externes - Visualisation




A quoi sert ce panneau ?

Il permet de consulter et d'imprimer la liste des paiements externes en cours de réception puis de confirmer leur réception.

Description du panneau

Pour consulter les paiements externes en cours de réception, cliquer sur **Imprimer**.

A partir de la fenêtre **Aperçu avant impression**, le bouton  permet d'imprimer cette liste et le bouton **Fermer** permet de quitter cet aperçu.

A partir de ce panneau :

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

Points importants

- La fiche des bénéficiaires des paiements externes n'est pas réceptionnée dans le module Comptabilité générale ; seul le destinataire des paiements externes est identifié.
- Lorsqu'un règlement Trésor est réceptionné dans le module Comptabilité générale, il ne peut plus être réceptionné par les trésoreries générales et seuls les utilisateurs de GFC ayant droit aux opérations particulières (selon le profil d'utilisation choisi par l'administrateur de GFC) pourront à nouveau le réceptionner.

Que faire après ?

Pour confirmer la réception :

- Cliquer sur **Terminer**

Réception des paiements externes - Compte rendu



A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe du résultat de la réception.

Description du panneau

Si la réception s'est mal déroulée, un message le signale ("Erreur lors de la réception des paiements externes"). Vous devez alors renouveler la réception et si le problème persiste, contacter votre CRIA.


Points importants

- Lorsqu'un règlement Trésor a été réceptionné dans le module Comptabilité générale, il ne peut plus être réceptionné par les trésoreries générales et seuls les utilisateurs de GFC ayant droit aux opérations particulières (selon le profil d'utilisation choisi par l'administrateur de GFC) pourront à nouveau le réceptionner.
1. Lorsque vous avez réceptionné des paiements externes alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : paiements en attente), la prise en compte de la réception sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après leur réception, et tant qu'ils ne sont pas validés, les paiements externes peuvent être  modifiés.

Paielements en attente

Paielements en attente






A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les paiements en attente. Les opérations autorisées diffèrent selon le type des paiements (colonne **Origine**) :

- Les paiements manuels peuvent être saisis, modifiés et supprimés.
- Les paiements internes peuvent être modifiés par les utilisateurs qui ont droit aux opérations particulières (à l'exception des paiements correspondant à une reconstitution d'avance pour une Régie).
- Les paiements externes peuvent être modifiés et annulés.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez également imprimer des documents relatifs aux paiements en attente.

Que faire avant ?

- Les paiements internes ne s'affichent dans ce contexte qu'après leur  réception.
- Les paiements externes ne s'affichent dans ce contexte qu'après leur  réception.
- Pour opérer un règlement regroupant un ensemble de paiements externes, vous devez, au préalable,  réceptionner les différents fichiers de règlement Trésor concernés.

Description de la fenêtre

Sélectionner : La première rubrique permet de restreindre l'affichage des paiements en attente à un établissement. La seconde rubrique permet de restreindre l'affichage des paiements en attente à une origine (Interne, Externe ou Manuel). Ces 2 critères de sélection peuvent être combinés (par exemple : sélection des paiements manuels d'un établissement).

Le tableau comporte les rubriques suivantes :


Etablissement : Numéro de l'établissement auquel est associé le paiement.

Référence : Référence du paiement.

Bénéficiaire : Pour les paiements internes ou manuels, cette colonne affiche le bénéficiaire du paiement. Pour les paiements externes, elle affiche le destinataire du paiement (la fiche des bénéficiaires des paiements externes n'est pas réceptionnée dans le module Comptabilité générale).

Montant : Pour les paiements externes ou manuels, cette colonne affiche le montant du paiement. Pour les paiements internes, elle affiche la somme des montants des lignes du paiement.

Origine : Indique l'origine du paiement (Interne, Externe ou Manuel).


Destinataire : Cette colonne ne concerne que les paiements internes. Si, lors du traitement des écritures automatiques, le comptable a indiqué que le destinataire du mandat serait à modifier, cette colonne affiche le libellé "**Destinataire à modifier**" et vous devez alors  effectuer cette modification. Si la raison sociale du destinataire ou si son numéro de compte (IBAN ou RIB) est différent de celui du mandat, le libellé "**Destinataire modifié**" est affiché. Un certificat du comptable sera alors imprimé lors de la validation des paiements.

Etat : Cette colonne permet d'identifier les paiements qui sont **différés** ou les paiements externes **annulés**.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un paiement manuel.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du paiement sélectionné.
- **Annuler/Rappeler** : Annuler le paiement externe sélectionné, puis, si nécessaire, le rappeler. Un paiement externe annulé peut être rappelé tant que les paiements n'ont pas été validés (un paiement externe annulé est effectivement supprimé lors de la validation des paiements).
- **Supprimer** : Supprimer le paiement sélectionné. Seuls les paiements manuels peuvent être supprimés.
- **Visualiser** : Consulter la fiche du paiement sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer différents documents relatifs aux paiements en attente.

Points importants

- Un double clic sur un paiement permet d'afficher la fenêtre de modification de ce paiement.
- Les paiements peuvent être modifiés tant qu'ils ne sont pas validés.
- Les paiements internes ne peuvent être modifiés que par les utilisateurs ayant droit aux opérations particulières (selon le profil d'utilisation choisi par l'administrateur de GFC).
- Un paiement manuel peut être supprimé, un paiement externe peut être annulé mais un paiement interne ne peut pas être supprimé.
- Toute modification apportée sur un paiement externe doit être suivie de la saisie de l'écriture correspondante.
- Pour accroître la zone d'affichage des paiements en attente, vous pouvez  masquer la zone de sélection.
- La saisie du compte de paiement est obligatoire (et contrôlé) même en cas de paiement différé.
- Pour la génération des remboursements des dépenses régisseur, que le régisseur possède un compte DFT ou pas, GFC génère l'écriture débit 543x/ crédit 5159. Cette fonctionnalité est à privilégier lorsque le régisseur d'avances dispose d'un compte DFT et que la reconstitution de l'avance se fait par virement. Il convient alors de solder le 5159 par : débit 5159/ crédit 531.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après leur traitement, les paiements en attente peuvent être  validés.

Paiements internes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et de modifier un paiement interne. Après sa réception, un paiement interne ne comporte qu'une ligne de paiement qui peut être modifiée. Selon le motif de la modification (compensation du comptable, opposition, cession de créances ou autre), certaines des informations de la ligne de paiement peuvent être modifiées : le destinataire, le mode de paiement, le numéro de compte (IBAN ou RIB) du destinataire, le montant de la ligne de paiement, la référence du paiement, le compte de paiement, l'option de paiement différé, l'option de règlement automatique.

Lorsque les modifications saisies ne s'appliquent qu'à une partie du montant, le montant du paiement doit alors être ventilé en plusieurs lignes de paiement (par exemple, en cas de compensation partielle du comptable, diminution du montant de la ligne de paiement initial puis saisie d'une ligne de paiement en compensation du comptable pour le solde).

Description de la fenêtre

Les caractéristiques du paiement interne affichées dans la partie haute de la fenêtre sont fournies à titre indicatif et ne peuvent pas être modifiées. Le bouton **Détail** permet de consulter la fiche du bénéficiaire.

Destinataire à modifier : Cette case accessible uniquement pour les paiements internes permet de corriger une demande de modification d'un destinataire faite par erreur – dans les écritures en attente.

Le tableau affiche la ou les lignes de ce paiement interne. A partir du menu contextuel de ce tableau, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une ligne de paiement interne.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la ligne de paiement sélectionnée.
- **Visualiser** : Accéder à la fenêtre de consultation de la ligne de paiement sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la ligne de paiement sélectionnée (cette option n'est active que si au moins deux lignes de paiement existent).

Points importants

- La somme des montants des lignes de paiement doit être strictement égale au montant du mandat initial (le montant initial du mandat ne peut pas être modifié).
- Le même destinataire peut être sélectionné pour plusieurs lignes de paiement.
- Les paiements internes ne peuvent être modifiés que par les utilisateurs qui ont droit aux opérations particulières (selon le profil d'utilisation choisi par l'administrateur de GFC).
- Si le paiement correspond à une reconstitution d'avance pour une Régie, il ne peut pas être modifié.
- La modification du destinataire d'une ligne de paiement ou du numéro de compte (IBAN ou RIB) de ce destinataire donnera lieu, lors de la validation des paiements, à l'impression du certificat du comptable.
- Un règlement prend toujours en compte le numéro de compte (IBAN ou RIB) des destinataires saisi au moment de la validation des paiements (la modification du numéro de compte (IBAN ou RIB) d'un destinataire entre la validation des paiements et leur règlement n'a donc pas d'impact sur le règlement).

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Ligne de paiement interne



A quoi sert cette fenêtre ?


Elle permet de saisir, de modifier ou de consulter une ligne de paiement interne.

Description de la fenêtre

Bénéficiaire : Cette zone rappelle les caractéristiques du paiement interne (raison sociale du bénéficiaire, établissement et montant total). Lorsqu'un motif d'intervention a été sélectionné, le bouton **Détail** permet d'accéder à la fiche du bénéficiaire, et, si nécessaire, de la modifier.

Motif intervention : Permet d'indiquer le motif de la saisie ou de la modification de la ligne de paiement :




- **Compensation du comptable** : Retenue opérée par le comptable (par exemple, le comptable peut effectuer une compensation au profit de l'établissement (Pour ordre) lorsque l'Ordonnateur a émis un ordre de reversement ou un ordre de recette ; donc lorsqu'il existe une créance à l'encontre de ce bénéficiaire). La compensation du comptable est obligatoire.
- **Opposition** : Opposition au paiement notifiée au comptable (dans le cas, par exemple, d'une opposition des services fiscaux, en général avis à tiers détenteur ou ATD). En cas d'opposition, le destinataire est dans la plupart des cas un comptable du Trésor.
- **Cession de créances** : Cession de tout ou partie de la créance à un autre destinataire (contrat d'affacturage, cession de la créance au bénéficiaire lorsque la créance a été affectée, par erreur, à un autre destinataire...). Pour être libératoire le paiement au tiers ayant la cession de créances est obligatoire.
- **Autre** : Cette option doit être choisie dans tous les autres cas (modification du mode de paiement, modification du numéro de compte (IBAN ou RIB), modification du montant, modification de la référence du paiement, changement de compte de paiement, paiement à différer, annulation du règlement automatique).

Destinataire : Lorsque le motif d'intervention est **Cession de créances**, le destinataire du paiement peut être sélectionné ou modifié. En cas de **Compensation du comptable**, le destinataire est automatiquement **Divers créanciers** (Pour ordre) modifiable. En cas d'**Opposition**, le destinataire est **Divers créanciers**, non modifiable. Lorsque le motif de l'intervention est **Autre**, le destinataire initial ne peut pas être modifié. Si le destinataire du paiement n'est pas le bénéficiaire, vous devez cocher l'option **Autre destinataire**, sélectionner la raison sociale du destinataire ou, s'il n'est pas déjà référencé, cliquer sur le bouton **Détail** (zone **Bénéficiaire**) puis  saisir la fiche du destinataire. Lorsque la fiche du destinataire a été saisie, vous pouvez alors sélectionner ce destinataire dans la rubrique **Raison sociale**.

Coordonnées bancaires : Lorsque le paiement ne concerne pas un mouvement interne (**Pour ordre**), cette zone affiche les coordonnées bancaires du bénéficiaire ou d'un autre destinataire selon l'option choisie dans la zone **Destinataire**. Ces coordonnées ne peuvent pas être directement modifiées dans ce contexte. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton **Détail** (zone **Bénéficiaire**) puis modifier les coordonnées, soit sur le volet **Général** (pour le bénéficiaire), soit à partir du volet **Destinataires**.

Montant : Le montant d'une ligne de paiement doit toujours être positif.

Référence : La référence de la ligne du paiement peut être saisie ou modifiée.

Compte de paiement : Permet de  sélectionner le compte de paiement parmi ceux autorisés. Le compte de paiement doit être différent du compte de liaison (affiché sur la fenêtre de modification du paiement interne). Si le compte sélectionné est le compte Trésor (compte **5159**), les coordonnées bancaires du destinataire doivent obligatoirement être renseignées et correctes. Si ce n'est pas le cas, vous devez alors, selon le type de destinataire (Bénéficiaire ou Autre destinataire), soit  saisir les coordonnées bancaires du bénéficiaire, soit  saisir les coordonnées bancaires du destinataire.

Règlement automatique : Cette option est automatiquement sélectionnée (case cochée) pour les paiements avec décaissement mais peut être désélectionnée. Dans ce cas, la ligne de paiement sera ignorée et disparaîtra lors de la validation des paiements. Cette option n'est pas active lorsque le destinataire est "**Pour ordre**".

Différer : Si vous cochez cette option, le paiement sera différé et restera dans les paiements en attente (il ne sera pas pris en compte lors de la validation des paiements en attente).

Points importants

- La somme des lignes d'un paiement interne doit être strictement égale au montant de ce paiement. Lorsque vous diminuez le montant de la ligne de paiement initiale, vous devez alors ajouter une ou plusieurs lignes de paiement.
- Le même destinataire peut être sélectionné pour plusieurs lignes de paiement.
- Si le paiement correspond à une reconstitution d'avance pour une Régie, il ne peut pas être modifié.
- La modification du destinataire d'une ligne de paiement ou du numéro de compte (IBAN ou RIB) de ce destinataire donnera lieu, lors de la validation des paiements, à l'impression du certificat du comptable.
- Un règlement prend toujours en compte le numéro de compte (IBAN ou RIB) des destinataires saisi au moment de la validation des paiements (la modification du numéro de compte (IBAN ou RIB) d'un destinataire entre la validation des paiements et leur règlement n'a donc pas d'impact sur le règlement).
- Les comptes de paiement autorisés sont ceux utilisables respectivement pour les paiements avec décaissement, les paiements pour ordre, et les paiements avec compensation.
- Un budget principal dispose de tous les comptes du Plan comptable, y compris les comptes de classe 5 dont le compte de caisse.
- Pour un budget annexe, les comptes de classe 5 mouvementés sont ceux du budget principal support.
- Les paiements avec décaissement génèrent des règlements.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Paielements externes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de modifier un paiement externe.


Description de la fenêtre

Etablissement : Numéro de l'établissement auquel a été associé le paiement. L'établissement ne peut pas être modifié.

Montant : Le montant d'un paiement externe ne peut être que diminué et doit rester supérieur à zéro.

Référence : Référence du paiement. Cette référence peut, si nécessaire, être modifiée.


Destinataire : Le destinataire d'un paiement externe peut être le "divers créanciers" (**Pour ordre**) ou le destinataire initial. Si la raison sociale du destinataire ne peut pas être modifiée, son numéro de compte (IBAN ou RIB) et la domiciliation peuvent l'être.

Compte de paiement : Si nécessaire, le compte de paiement peut être  modifié.

Différer : Si vous cochez cette option, le paiement sera différé et restera dans les paiements en attente (il ne sera pas pris en compte lors de la validation des paiements en attente). Lorsque le paiement concerne un mouvement interne (**Pour ordre**), il ne peut pas être différé (case inactive).

Points importants

- Le montant d'un paiement externe peut être diminué dans le cas, par exemple, où le destinataire est à la fois créateur et débiteur. Si le montant d'un paiement externe est diminué, l'écart entre le montant initial et le nouveau montant doit alors faire l'objet d'un paiement manuel (ordre de paiement de régularisation) à l'ordre du comptable ou d'un autre destinataire.

- Si nécessaire, un paiement externe peut également être annulé.
- Lorsqu'un paiement externe est modifié ou annulé, vous devez alors saisir les écritures de régularisation correspondantes.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Paiements manuels



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier ou de consulter un paiement manuel.

Description de la fenêtre


Etablissement : Permet de sélectionner l'établissement auquel sera associé le paiement. Par défaut, le dernier établissement sélectionné s'affiche.

Montant : Le montant du paiement doit être supérieur à zéro.




Référence : Permet de saisir la référence du paiement (par exemple : le numéro de la facture du fournisseur). Cette référence apparaîtra sur le règlement Trésor.


Raison sociale : Permet de sélectionner le bénéficiaire ou, s'il n'est pas déjà référencé, de saisir sa raison sociale. Dans ce cas, vous devez ensuite cliquer sur le bouton **Détail**, confirmer la création du bénéficiaire en cliquant sur **Oui**, renseigner sa fiche puis l'enregistrer en cliquant sur **OK**. Si le paiement concerne un mouvement interne, donc pour ordre, vous devez sélectionner le bénéficiaire **DIVERS CREANCIERS**.

Destinataire : Cette rubrique permet de sélectionner le destinataire du paiement manuel :

- **Pour ordre** : Si le bénéficiaire du paiement est le **DIVERS CREANCIERS** (mouvement interne), l'option **Pour ordre** est automatiquement sélectionnée et ne peut pas être modifiée.
- **Le bénéficiaire** : Lorsque le destinataire du paiement est le bénéficiaire, vous devez laisser cette option cochée.
- **Autre destinataire** : Si le destinataire du paiement n'est pas le bénéficiaire, vous devez cocher cette option, sélectionner la raison sociale du destinataire ou, s'il n'est pas déjà référencé, cliquer sur le bouton **Détail** (zone **Bénéficiaire**) puis saisir la fiche du destinataire. Lorsque la fiche du destinataire a été saisie, vous pouvez alors sélectionner ce destinataire dans la rubrique **Raison sociale**.

Coordonnées bancaires : Lorsque le paiement ne concerne pas un mouvement interne (**Pour ordre**), cette zone affiche les coordonnées bancaires du bénéficiaire ou d'un autre destinataire selon l'option choisie dans la zone **Destinataire**. Ces coordonnées ne peuvent pas être directement modifiées dans ce contexte. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton **Détail** (zone **Bénéficiaire**) puis modifier les coordonnées, soit sur le volet **Général** (pour le bénéficiaire), soit à partir du volet **Destinataires**.


Compte de paiement : Permet de sélectionner le compte de paiement parmi ceux autorisés. Le compte de paiement doit être différent du compte de liaison. Si le compte sélectionné est le compte Trésor (compte **5159**), les coordonnées bancaires du destinataire doivent obligatoirement être renseignées et correctes. Si ce n'est pas le cas, vous devez alors, selon le type de destinataire (Bénéficiaire ou Autre destinataire), soit saisir les coordonnées bancaires du bénéficiaire, soit saisir les coordonnées bancaires du destinataire.

Compte de liaison : Permet de sélectionner le compte de liaison parmi ceux autorisés. Le compte de liaison doit être différent du compte de paiement. C'est ce compte qui correspondra à l'imputation de l'ordre de paiement et qui sera débité lors du paiement.

Pièces jointes : Permet d'indiquer le nombre de pièces qui seront jointes au paiement.

Différer : Si vous cochez cette option, le paiement sera différé et restera dans les paiements en attente (il ne sera pas pris en compte lors de la validation des paiements en attente). Lorsque le paiement concerne un mouvement interne (Le bénéficiaire est le **DIVERS CREANCIERS**), il ne peut pas être différé (case inactive).

Points importants

- Le bénéficiaire d'un paiement manuel peut être saisi dans le module Comptabilité générale ou avoir été réceptionné du module Comptabilité budgétaire (numéro du bénéficiaire débutant par le chiffre 0).
- Pour les établissements de Métropole et des DOM, si le mode de paiement est **6** (Chèques trésor), que le compte de paiement est un compte Trésor (Compte **5159**) et que le montant est supérieur à 750 Euros, lors de la validation, un message vous signale le dépassement du seuil et vous devez alors, soit confirmer la validation du paiement (bouton **Oui**) ou l'annuler (bouton **Non**). A partir de 750 Euros, le paiement doit être réalisé par virement et non par chèque.
- Tout paiement effectué par un comptable doit être justifié. Dans le cadre d'un paiement manuel, l'ordre de paiement est obligatoire. Selon l'imputation, il sera signé ou non par l'Ordonnateur. De ce fait, si, par exemple, un remboursement doit être effectué et si en comptabilité le montant ne figure pas dans le bon compte, ce montant doit d'abord être déclassé vers "excédent de versement" puis être remboursé à partir de ce compte.
- Tout paiement manuel, quel que soit le compte utilisé donne lieu à ordre de paiement lorsqu'il est mouvementé en débit avec, en contre partie, un compte de la classe 5. Après la validation des paiements et avant leur règlement, vous devrez, s'il y en a,  imprimer les ordres de paiement.
- Un budget principal dispose de tous les comptes du Plan comptable, y compris les comptes de classe 5 dont le compte de caisse.
- Pour un budget annexe, les comptes de classe 5 mouvementés sont ceux du budget principal support.
- Pour un budget annexe, il n'y a pas de compte de classe 5 autorisé en compte de liaison.
- Un paiement manuel peut être modifié ou supprimé tant que les paiements n'ont pas été validés.
- Un paiement manuel correspondant à un remboursement de débiteur de prélèvement automatique est accessible en modification et en suppression comme tout autre paiement manuel.
- Pour un mode de paiement **99 – Virement à l'étranger**, il n'y a pas de contrôle de RIB.
- Le bouton **Appliquer** permet de valider le paiement manuel sans quitter la fenêtre de saisie.

Que faire après ?

Pour saisir un autre paiement manuel :

- Cliquer sur le bouton **Appliquer**

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur **OK**

Impression des paiements en attente



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de choisir le document que vous souhaitez imprimer concernant les paiements en attente.

Description de la fenêtre

Liste : Cette option permet de choisir une liste parmi les quatre proposées :

- **Globale** : Cette liste présente l'ensemble des paiements en attente de validation. La présentation de certaines informations diffère selon l'origine des paiements (Pour les paiements internes, la décomposition en lignes de paiement est fournie. Pour les paiements externes, le bénéficiaire et le compte de liaison ne sont pas renseignés. Lorsqu'un paiement est pour ordre, le libellé "**Divers créanciers**" s'affiche dans la colonne **Destinataire**...).
- **Paiements internes** : Cette liste présente la décomposition des paiements internes en attente de validation en lignes de paiement.
- **Paiements externes** : Cette liste présente les paiements externes en attente de validation. Lorsque le montant d'un paiement externe a été modifié, son montant initial est indiqué.
- **Paiements manuels** : Cette liste présente les paiements manuels en attente de validation. Ce document permet notamment de repérer les paiements manuels qui donneront lieu à un ordre de paiement.

Ventilation : Cette option permet d'imprimer le tableau de ventilation des paiements en attente de validation. Ce document vous permettra de vérifier très facilement une séquence de paiement car il correspond à un tableau de synthèse de toutes les opérations composant ce paiement. Les données sont présentées par établissement. La première partie de ce tableau (**Virements**) présente le nombre de paiements en attente par origine. Pour les paiements internes, ce nombre correspond au nombre de lignes de paiement. La seconde partie du tableau (**Paiements**) affiche le cumul des montants des paiements par catégorie :

- **Virement** : Paiements par virement sur règlement Trésor.
- **Divers** : Paiements à l'étranger ou par chèque trésor.
- **Non automatisés** : Montant des lignes de paiements internes pour lesquelles l'option **Règlement automatique** a été décochée). Ces lignes de paiement seront ignorées et n'apparaîtront pas dans les règlements en attente.
- **Différés** : Paiements différés qui ne seront pas pris en compte lors de la prochaine validation des paiements.
- **Pour ordre** : Paiements affectés au destinataire "Pour ordre").

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Validation




Validation des paiements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer la validation des paiements (validation des paiements en attente, réimpression des documents de la validation). La validation des paiements permet leur règlement.

Que faire avant ?



- Les paiements internes pour lesquels une modification du destinataire avait été demandée lors du traitement des écritures automatiques doivent avoir été  modifiés (saisie des informations relatives au destinataire).
- Etant donné que les paiements ne peuvent plus être modifiés après leur validation, nous vous conseillons de les  vérifier avant de les valider.
- Afin de permettre, si nécessaire, une récupération la base de données telle qu'elle était avant la validation des paiements, nous vous conseillons de  sauvegarder vos données.

Description de la fenêtre

en attente : Ce niveau affiche l'ensemble des paiements en attente de validation, quelle que soit leur origine (interne, externe ou manuelle). Le montant total de ces paiements s'affiche en bas de la fenêtre. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez accéder à l'assistant de validation des paiements (option **Valider**).

validés le ... : Ces niveaux affichent le détail des paiements déjà validés. Le montant total de ces paiements s'affiche en bas de la fenêtre. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez accéder à la fenêtre de choix des documents de la validation à réimprimer (option **Rééditer**).

Points importants


- Pour effectuer une opération sur les paiements (valider ou imprimer), vous devez toujours, au préalable, cliquer sur le niveau souhaité (**en attente** ou **validés le...**).
- Après leur validation, les paiements ne peuvent plus être modifiés et les paiements externes qui avaient été annulés sont définitivement supprimés.
- Les paiements différés ne sont pas pris en compte lors de la validation. Ils restent parmi les paiements en attente et pourront être traités ultérieurement.
- Lors de la validation, des écritures de paiements sont générées pour les paiements internes et les paiements manuels. Aucune écriture n'est générée pour les paiements externes.
- Les écritures de paiement générées dépendent de l'établissement et du compte du paiement :
- Si le compte de paiement appartient à l'établissement de paiement : 1 écriture est générée (4 à 5)
 - Débit = compte de liaison du paiement
 - Crédit = compte de paiement
- Si le compte de paiement appartient à un autre établissement (cas d'un établissement jumelé de type budget annexe) : 2 écritures sont générées :
 - 1^è écriture dans l'établissement du paiement (4 à 185)
 - Débit = compte de liaison du paiement
 - Crédit = compte opérations de trésorerie de établissement jumelé (185)
 - 2^è écriture dans l'établissement du compte de paiement (452/453 à 5)
 - Débit = compte opération de trésorerie de l'établissement du paiement (la subdivision du compte 185 identifiant l'établissement jumelé dans l'établissement support)
 - Crédit = compte de paiement
- Les écritures relatives aux paiements internes sont regroupées (regroupement pour un même établissement et un même bordereau par compte de paiement puis par compte de liaison) mais celles relatives aux paiements manuels ne le sont pas.
- Après la validation des paiements, les écritures générées s'affichent dans le brouillard et seront prises en compte lors de la prochaine validation de session.
- Lors de la validation de paiements manuels, des ordres de paiement sont générés, quel que soit le compte de liaison. Ces ordres de paiement devront être imprimés avant d'effectuer le règlement.
- La validation des paiements a pour effet d'alimenter le fichier historique des paiements qui peut être consulté et imprimé à tout moment.
- Les documents imprimés lors de la validation, peuvent, si nécessaire, être réimprimés.


Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après la validation des paiements :

- Si des ordres de paiement ont été générés, vous devez les imprimer.

- Vous pouvez ensuite  effectuer le règlement.
- Lorsque le montant de paiements externes a été modifié (voir la Liste des modifications), vous devez alors saisir les écritures de régularisation correspondantes.

Validation des paiements - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Ce premier panneau de l'assistant vous informe du caractère irréversible de la validation des paiements.

Description du panneau

Pour interrompre la procédure de validation des paiements, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- Après leur validation, les paiements ne peuvent plus être modifiés et les paiements externes qui avaient été annulés sont définitivement supprimés.
- Les paiements différés ne sont pas pris en compte lors de la validation. Ils restent parmi les paiements en attente et pourront être traités ultérieurement.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Validation des paiements - Liste des modifications



A quoi sert ce panneau ?


Ce panneau s'affiche lorsque, parmi les paiements internes et externes en attente (paiements avec ordonnancement), au moins un paiement a été modifié. Il permet d'imprimer la liste des modifications effectuées sur les paiements.

Description du panneau

Imprimer : Ce bouton permet de démarrer l'impression de la liste des modifications apportées aux paiements internes et externes. L'impression de cette liste est obligatoire ; tant qu'elle n'a pas été imprimée, la procédure de validation des paiements ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).

Pour interrompre la procédure de validation des paiements, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- L'accès à l'étape suivante de la validation des paiements n'est possible que si vous imprimez effectivement la liste des modifications. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permet pas de poursuivre la procédure de validation.
- Si nécessaire, cette liste pourra être  réimprimée ultérieurement.
- Les modifications signalées sur ce document sont :
- Pour les paiements internes : la ventilation du montant, la modification du destinataire ou de son numéro de compte (IBAN ou RIB), le motif de la modification.
- Pour les paiements externes : l'annulation du paiement, la modification du montant initial.
- Lorsque le montant de paiements externes a été modifié, vous devrez alors saisir les écritures de régularisation correspondantes.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Validation des paiements - Certificats du comptable



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau s'affiche lorsque, parmi les paiements internes en attente, au moins un destinataire a été modifié (raison sociale du destinataire différente de celle du mandat, numéro de compte (IBAN ou RIB) du destinataire différent de celui du mandat). Il permet d'imprimer les certificats du comptable qui sont destinés à justifier toute modification de destinataire par rapport au mandat à l'origine du paiement.

Description du panneau

Editer : Ce bouton permet de démarrer l'impression des certificats du comptable. L'impression de ces documents est obligatoire ; tant qu'ils ne sont pas imprimés, la procédure de validation des paiements ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).

Pour interrompre la procédure de validation des paiements, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- L'accès à l'étape suivante de la validation des paiements n'est possible que si vous imprimez effectivement les certificats du comptable. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation de ces documents ne permet pas de poursuivre la procédure de validation.
- Lorsque le numéro de compte (IBAN ou RIB) d'un destinataire a été modifié, le règlement s'effectuera sur ce numéro de compte (IBAN ou RIB) (même si le numéro de compte (IBAN ou RIB) du destinataire est modifié entre la validation du paiement et le règlement).
- Les certificats du comptable sont numérotés séquentiellement sur l'exercice comptable et par établissement.
- Par défaut, les certificats sont imprimés en 2 exemplaires mais le nombre d'exemplaires peut être modifié sur la fenêtre de configuration de l'impression (rubrique **Nombre de copies**).
- Après leur impression, chaque certificat devra être signé par l'Agent comptable. Un exemplaire devra être joint au mandat et un exemplaire devra être remis, pour information, à l'Ordonnateur.
- Si nécessaire, ces certificats pourront être réimprimés ultérieurement.
- Si le paiement concerne un paiement externe et que le numéro de compte de domiciliation a été changé, il faut éditer un certificat du comptable de même présentation que pour un paiement interne.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**


Validation des paiements - Etats de décompte



A quoi sert ce panneau ?


Ce panneau s'affiche lorsque des paiements manuels figurent parmi les paiements en attente. Il permet d'imprimer les états de décompte de ces paiements aux créanciers et le récapitulatif par établissement.

Description du panneau

Editer : Ce bouton permet de démarrer l'impression des états de décompte des paiements manuels. L'impression de ces états n'est pas obligatoire dans ce contexte et vous pouvez, si vous le souhaitez, la différer.

Pour interrompre la procédure de validation des paiements, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- Le document imprimé est composé, pour chaque établissement, d'une page par compte de liaison et d'une page récapitulative.
- Par défaut, ce document est imprimé en 2 exemplaires mais le nombre d'exemplaires peut être modifié sur la fenêtre de configuration de l'impression (rubrique **Nombre de copies**).
- Seuls les paiements manuels en attente de validation, et donc non différés, figurent sur ces états.
- Le commentaire "**JUSTIFIES PAR ORDRE DE PAIEMENT**" figure sous le titre de la page de chaque état de décompte.
- Après leur impression, ces états devront être signés par l'Agent comptable, et, si nécessaire, par l'Ordonnateur.
- Ces états pourront, si nécessaire être réimprimés ultérieurement.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Validation des paiements - Confirmation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer la validation des paiements.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

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

Points importants

- Après leur validation, les paiements ne peuvent plus être modifiés et les paiements externes qui avaient été annulés sont définitivement supprimés.
- Lors de la validation, des écritures de paiements sont générées pour les paiements internes et les paiements manuels. Aucune écriture n'est générée pour les paiements externes.
- Les écritures de paiement générées dépendent de l'établissement et du compte du paiement :
- Si le compte de paiement appartient à l'établissement de paiement : 1 écriture est générée (4 à 5)
- Débit = compte de liaison du paiement
- Crédit = compte de paiement

- Si le compte de paiement appartient à un autre établissement (cas d'un établissement jumelé de type budget annexe) : 2 écritures sont générées :
- Une 1^è écriture dans l'établissement du paiement (4 à 185)
- Débit = compte de liaison du paiement
- Crédit = compte opération de trésorerie de établissement jumelé (185)
- Une 2^è écriture dans l'établissement du compte de paiement (185x à 5)
- Débit = compte opération de trésorerie de l'établissement du paiement (la subdivision du compte 185 identifiant l'établissement jumelé dans l'établissement support)
- Crédit = compte de paiement
- Les écritures relatives aux paiements internes sont regroupées (regroupement pour un même établissement et un même bordereau par compte de paiement puis par compte de liaison) mais celles relatives aux paiements manuels ne le sont pas.
- Après la validation des paiements, les écritures générées s'affichent dans le brouillard et seront prises en compte lors de la prochaine validation de session.
- Lors de la validation de paiements manuels, des ordres de paiement sont générés. Ces ordres de paiement devront être imprimés avant d'effectuer le règlement.
- La validation des paiements a pour effet d'alimenter le fichier historique des paiements qui peut être consulté et imprimé à tout moment.

Que faire après ?

Pour confirmer la validation des paiements :

- Cliquer sur **Terminer**

Validation des paiements - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe de l'issue de la validation des paiements.

Description du panneau

Un message vous signale le nombre total de règlements en attente dont le nombre de règlements dans le règlement Trésor en attente.

Points importants



1. Lorsque vous avez validé les paiements alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : la fenêtre des paiements en attente ou le brouillard de saisie), la prise en compte de la validation des paiements sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après la validation des paiements :

- Si des ordres de paiement ont été générés, vous devez les  imprimer.
- Vous pouvez ensuite  effectuer le règlement.
- Lorsque le montant de paiements externes a été modifié (voir la Liste des modifications), vous devez alors saisir les écritures de régularisation correspondantes.

Impression des paiements validés



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de choisir le ou les documents de la validation des paiements à réimprimer.

Que faire avant ?

Avoir sélectionné, sur la fenêtre de validation des paiements, la session de validation concernée (**validés le...**).

Description de la fenêtre

Pour réimprimer un document, vous devez cocher sa case.

Liste des modifications : Liste des modifications effectuées sur les paiements internes et externes.

Certificats du comptable : Certificats produits lorsque les destinataires des paiements internes ont été modifiés (raison sociale du destinataire différente de celle du mandat, numéro de compte (IBAN ou RIB) du destinataire différent de celui du mandat).

Etats de décompte : Etats de décompte des paiements manuels aux créanciers et récapitulatif par établissement.

Point important

- Si la liste des modifications et les certificats du comptable ont obligatoirement déjà été imprimés lors de la validation des paiements, ce n'est pas le cas des états de décompte dont l'impression, lors de la validation, est facultative.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Ordres de paiements



Ordres en attente



A quoi sert ce volet ?

Il affiche les ordres de paiement générés lors de la validation des paiements. A partir de ce volet, vous pouvez, si nécessaire, modifier le nombre de pièces justificatives jointes aux ordres de paiement et imprimer la liste des ordres de paiement en attente.

Que faire avant ?

 Saisir les paiements manuels puis  Valider les paiements en attente.

Description du volet

Sélectionner : Permet de sélectionner l'établissement pour lequel vous souhaitez gérer les ordres de paiement en attente.

Trier par : Permet de modifier le classement des ordres de paiement (par Date ou par Compte de liaison).

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Comptes : Numéro du compte de liaison.

Montant : Montant de l'ordre de paiement.

Destinataire : Raison sociale du destinataire du paiement.



Référence : Référence du paiement.

Nb pièces jointes : Nombre de pièces justificatives jointes au paiement.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de mise à jour de l'ordre de paiement sélectionné. Sur cette fenêtre, seul le nombre de pièces justificatives jointes peut être modifié.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'ordre de paiement sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des ordres de paiement en attente.

Points importants

- Les ordres de paiements doivent obligatoirement être imprimés avant d'effectuer le règlement.
- L'ordre de paiement est obligatoire pour justifier le flux financier correspondant.
- Pour vérifier l'existence d'ordres de paiement en attente, vous devez sélectionner, successivement, les différents établissements gérés (rubrique **Sélectionner**) ou cliquer (onglet **Documents**) sur le niveau **En attente d'édition**.
- Le nombre de pièces justificatives jointes peut être modifié avant **et** après l'impression des ordres de paiement. Lorsque les ordres de paiement ont été imprimés, la  modification du nombre de pièces justificatives s'opère dans le contexte de l'historique des ordres de paiement.
- Dès que les ordres de paiement ont été imprimés (à partir du volet **Documents**), ils n'apparaissent plus sur le volet **Ordres en attente**.
- Dès que les ordres Pour accroître la zone d'affichage des ordres en attente, vous pouvez  masquer la zone de sélection.

Que faire après ?

Après avoir modifié, si nécessaire, le nombre de pièces justificatives pour les ordres de paiement, vous devez imprimer ces ordres et le bordereau journal. Cette opération s'effectue à partir du volet **Documents** :

- Cliquer sur l'onglet **Documents**

Fiche d'un ordre de paiement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de modifier le nombre de pièces justificatives jointes à l'ordre de paiement.

Description de la fenêtre

Etablissement : Numéro et patronyme de l'établissement auquel est rattaché cet ordre de paiement.

Compte : Numéro et libellé du compte de liaison.

Bordereau : Numéro du bordereau journal. Ce numéro est renseigné automatiquement après l'impression du bordereau.

Ordre : Numéro de l'ordre de paiement. Ce numéro est renseigné automatiquement après l'impression de l'ordre.

Edité le : Date d'impression de l'ordre de paiement.

Montant : Montant de l'ordre de paiement.

Destinataire : Raison sociale du destinataire du paiement.

Référence : Référence du paiement.

Nombre de pièces jointes : Nombre de pièces justificatives jointes à l'ordre de paiement. Ce nombre doit être supérieur ou égal à zéro.

Points importants

- Seul le nombre de pièces jointes peut être modifié sur cette fenêtre.
- Les ordres de paiement et les bordereaux sont numérotés séquentiellement sur l'exercice comptable et par établissement.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Documents



A quoi sert ce volet ?

Il permet d'imprimer (et de réimprimer) les ordres de paiement et le bordereau journal.

Que faire avant ?

 Saisir les paiements manuels puis  Valider les paiements en attente.


Description du volet

Les ordres de paiement : Ce niveau affiche la liste des bordereaux des ordres de paiement qui ont déjà été imprimés.

En attente d'édition : Ce niveau affiche l'ensemble des ordres de paiement en attente d'impression. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez démarrer l'impression des ordres de paiement et du bordereau journal (option **Editer...**).

Edités : Ce niveau affiche la liste des bordereaux des ordres de paiement qui ont déjà été imprimés. Le déploiement de l'arborescence permet de sélectionner un établissement, puis un bordereau, puis un ordre. A partir du niveau d'un bordereau (**N°1 du...**), l'option **Editer...** du menu contextuel permet d'imprimer à nouveau les ordres de paiement et le bordereau journal.

Points importants

- Les ordres de paiements doivent obligatoirement être imprimés avant d'effectuer le règlement.
- Pour imprimer les ordres de paiement, vous devez toujours, au préalable, cliquer sur le niveau souhaité : niveau **En attente d'édition** ou niveau du numéro d'un bordereau déjà imprimé (**N°1 du...**). Il n'est pas possible d'éditer un ordre de paiement depuis le niveau **Etablissement**.
- Lors de l'impression des ordres de paiement, l'ensemble des ordres du niveau sélectionné est imprimé.
- Deux types de documents sont systématiquement imprimés selon la présentation définie par la réglementation :
- Les **ordres de paiement**. Un ordre de paiement est imprimé par compte de liaison. Chaque ordre est émis à la date du jour ou au 31 décembre pour ceux imprimés après la fin de l'exercice. Les ordres émis au profit d'un destinataire différent du bénéficiaire comportent la mention "Pour le compte de (nom du bénéficiaire)".
- Le **bordereau journal** des ordres de paiements. Ce document inventorie les ordres de paiement imprimés.
- Les ordres de paiement et le bordereau journal devront être signés par l'Agent comptable et, si nécessaire, par le Chef d'établissement.
- Les ordres de paiement et les bordereaux sont numérotés séquentiellement sur l'exercice comptable et **par établissement**.
- Ces documents peuvent être réimprimés tout au long de l'exercice.
- Le nombre de pièces justificatives jointes peut être modifié avant **et** après l'impression des ordres de paiement. Lorsque les ordres de paiement ont été imprimés, la  modification du nombre de pièces justificatives s'opère dans le contexte de l'historique des ordres de paiement. Lorsque le nombre de pièces justificatives jointes est modifié après l'impression des ordres de paiement, si vous réimprimez ces ordres, la modification effectuée est prise en compte sur les documents réimprimés.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après l'impression des ordres de paiements, vous pouvez  effectuer le règlement.

Règlement

Règlement





A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer le règlement des paiements (impression de la liste des paiements en attente de règlement, génération du fichier des règlements Trésor ou sur les documents de paiement).

Les règlements se font par établissement ayant un compte de dépôt au trésor (DFT), étant obligatoirement de type budget principal.

Les règlements des établissements de type budget annexe apparaissent sous le numéro de l'établissement support.

Que faire avant ?

-  Valider les paiements en attente
-  Imprimer, s'il y en a, les ordres de paiements

Description de la fenêtre

N° Etablissement : Ce niveau affiche les règlements de l'établissement, le premier établissement étant l'agence comptable, avec affichage du montant total en bas de la fenêtre.

en attente : Ce niveau affiche l'ensemble des paiements de l'établissement en attente de règlement. Le montant total de ces paiements s'affiche en bas de la fenêtre. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez imprimer la liste des paiements en attente de règlement (option **Imprimer**) et démarrer le règlement (option **Effectuer le règlement**). S'il existe des paiements en attente de validation qui donneront lieu à un règlement (le destinataire n'est pas pour ordre, le compte de paiement est un compte de décaissement et le paiement n'est pas différé), un message le signale mais vous pouvez poursuivre le règlement en cliquant sur le bouton **Oui**.

n° 1 du... : Ces niveaux affichent le détail des règlements effectués à la date mentionnée. Le montant total de ces paiements s'affiche en bas de la fenêtre. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez imprimer la liste des règlements effectués (option **Imprimer**) et, dans le cas où le règlement ne s'est pas correctement effectué (la disquette est endommagée ou des documents doivent être réimprimés), démarrer à nouveau le règlement (option **Effectuer le règlement**). Lors de la reprise d'un règlement, l'impression des documents est facultative. Vous pouvez ainsi uniquement imprimer un ou plusieurs des documents du règlement.

Points importants

- Un paiement est en attente de règlement lorsqu'il a été validé, que le paiement n'a pas été différé, que le paiement n'est pas pour ordre et qu'il n'est pas déjà réglé. Par ailleurs :
- Pour les paiements internes, le compte de paiement doit être de classe 5 et le règlement automatisé doit avoir été sélectionné.
- Pour les paiements externes, le paiement ne doit pas avoir été annulé.
- Pour les paiements manuels, le compte paiement doit être de classe 5.
- Le mode de règlement diffère selon le contexte :
- En métropole et DOM, le règlement se fait toujours par fichier de règlement Trésor.
- Dans les TOM, le règlement peut se faire, soit par fichier de règlement Trésor, soit au moyen des documents de paiement (les montants sont sans décimales). Le mode de règlement peut être différent à chaque règlement. Une reprise du règlement peut se faire sur un support différent du règlement initial.
- Pour les règlements par disquette Trésor, seuls les paiements affectant le compte de paiement de l'établissement (5159) sont pris en compte. Pour le règlement par documents, seuls ceux affectant les comptes de racine 51 sont pris en compte.

- Le fichier de règlement est généré au format Banque de France
- Le règlement s'effectue par établissement ayant un compte DFT et pour l'ensemble des paiements du niveau sélectionné.
- Les règlements sont numérotés séquentiellement sur l'exercice comptable.
- Un règlement prend toujours en compte le numéro de compte (IBAN ou RIB) des destinataires saisi au moment de la validation des paiements (la modification du numéro de compte d'un destinataire entre la validation des paiements et leur règlement n'a donc pas d'impact sur le règlement).
- Un règlement Trésor généré par le module Comptabilité générale peut être réceptionné comme paiement externe. Cette réception peut vous permettre de modifier des paiements lorsque des erreurs ont été constatées (dans ce cas, si le fichier de règlement Trésor avait été transmis à la trésorerie générale, vous devez alors vous assurer que ce règlement n'a pas déjà été réceptionné).
- Un message bloquant apparaît si les modes de paiements utilisés en règlement ne sont pas renseignés correctement. Les modes de paiement doivent avoir un code et un libellé.
- Les coordonnées bancaires d'un bénéficiaire doivent être renseignées pour qu'un paiement soit concerné par le règlement.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Règlement - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Ce premier panneau de l'assistant vous informe de l'opération en cours. Il permet, pour les établissements situés dans les TOM, de choisir le mode de règlement (par fichier de règlement Trésor ou au moyen des documents de paiement).

Que faire avant ?

Vous devez avoir sélectionné le niveau correspondant au règlement que vous souhaitez effectuer : N° établissement, en attente ou n°x du... (en cas de reprise de règlement).

Description du panneau

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

Mode de règlement : Cette rubrique permet, pour les établissements situés dans les TOM, de choisir le mode de règlement souhaité.

Point important

- Le règlement s'effectue par établissement ayant un compte de dépôt (**DFT**) et pour l'ensemble des paiements du niveau sélectionné.

Pour les établissements situés dans les TOM :

- Le mode de règlement peut être différent à chaque règlement.
- Une reprise du règlement peut se faire sur un support différent du règlement initial.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Règlement - Date



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de saisir la date de présentation en règlement et d'indiquer le répertoire d'enregistrement du règlement.

Que faire avant ?

Si vous souhaitez enregistrer le règlement sur une disquette, vous devez insérer une disquette vierge et formatée (si la disquette n'est pas vierge, son contenu sera effacé).

Description du panneau

Date de présentation en règlement : Cette date peut être saisie ou sélectionnée. Elle doit être postérieure à la date de saisie (de 1 à 45 jours maximum) et peut se situer dans l'exercice ou dans l'exercice suivant.

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que dans 2 situations :

- Le transfert doit être effectué sur un autre support que le lecteur de disquette **A:**. Vous devez alors saisir (ou sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**) le support utilisé.
- Vous effectuez une reprise de règlement et vous ne souhaitez pas créer à nouveau le règlement par disquette Trésor. Vous devez alors effacer le répertoire affiché par défaut (**A:**).
- Pour interrompre la procédure du règlement, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- Si le règlement est fait par disquette et si la disquette contient déjà des fichiers, un message le signale et vous demande de confirmer l'effacement de son contenu. Si vous avez un doute sur le contenu de la disquette, nous vous conseillons d'annuler la procédure d'enregistrement (en cliquant sur le bouton **Non**) et d'utiliser une autre disquette.
- Le message "**Le répertoire est inexistant**" s'affiche lorsque la disquette n'a pas été insérée dans le lecteur.
- Si un problème est rencontré lors de la réception du fichier de règlement Trésor (par exemple : fichier endommagé), vous pourrez générer à nouveau ce règlement à partir du niveau correspondant (**n° x du...**)
- Lorsque vous effectuez une reprise de règlement (niveau sélectionné : **n°x du...**), la création du fichier de règlement Trésor est facultative. Si vous ne souhaitez pas créer à nouveau le fichier de règlement, vous devez, dans la rubrique **Dossier de transfert**, effacer le répertoire affiché par défaut (**A:**).
- En fin d'exercice, avant le basculement de la comptabilité, la date de compensation peut appartenir à l'exercice en cours ou à l'exercice suivant.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Règlement - Impression



A quoi sert ce panneau ?

Il permet :

- Soit d'imprimer les **documents accompagnant un règlement** sur fichier de règlement puis de démarrer la création du règlement.
- Soit, pour les établissements situés dans les TOM, d'imprimer les **documents de paiement** puis de terminer la procédure de règlement.

Description du panneau

Pour les **documents du règlement**, selon les types de règlements en cours, un ou plusieurs documents doivent être imprimés (les documents à imprimer sont automatiquement sélectionnés ; leur case est cochée) :

- **Bordereau de transmission d'un fichier SCT** : Ce document est toujours sélectionné. Sur le fichier de règlement Trésor et les documents qui l'accompagnent figurent les règlements ayant en compte de paiement 5159, pour lesquels le mode de paiement est différent de 6 (Chèques Trésor) et de 99 (Virement non SEPA).

- **Bordereau des règlements effectués** : Sur ce document figurent les règlements ayant le compte de paiement 51 et pour lesquels le mode de paiement est différent de 99 (Virement non SEPA). Un bordereau par mode de règlement est imprimé.
- **Rapport d'accompagnement chèques trésor** : Sur ce document figurent les règlements ayant en compte de paiement le compte 5159 de l'établissement et pour lesquels le mode de paiement est 6 (Chèques sur le Trésor).
- **Liste des règlements non SEPA** : Sur ce document figurent les règlements ayant en compte de paiement le compte 5159 de l'établissement, pour lesquels le mode de paiement est 99 (Virement non SEPA).
- **Liste des paiements non trésor** : Sur ce document, figurent les règlements ayant un compte de paiement différent du compte 5159 de l'établissement.
- **Bordereau des autres paiements** : Ce document aura le même format que le bordereau des règlements (Bénéficiaire, IBAN/BIC, montant, correspondance individuelle).

Pour les **documents de paiement** (établissements situés dans le TOM), selon les types de règlements en cours, un ou plusieurs documents doivent être imprimés (les documents à imprimer sont automatiquement sélectionnés ; leur case est cochée) :

- **Ordres de virement** : Sur ces documents figurent les règlements ayant le compte de paiement 51 et pour lesquels le mode de paiement est différent de 99 (Virement étranger). Un ordre de virement par règlement concerné est imprimé (pas de regroupement).
- **Bordereau des règlements effectués** : Sur ce document figurent les règlements ayant le compte de paiement 51 et pour lesquels le mode de paiement est différent de 99 (Virement à l'étranger). Un bordereau par mode de règlement est imprimé.
- **Bordereau des autres paiements** : Ce document aura le même format que le bordereau des règlements (Bénéficiaire, IBAN/BIC, montant, correspondance individuelle).
- **Liste des règlements à l'étranger** : Sur ce document figurent les règlements ayant le compte de paiement 5159 et pour lesquels le mode de paiement est 99 (Virement à l'étranger).
- **Liste des règlements non trésor** : Sur ce document figurent les règlements ayant un compte de paiement différent de 5159.

Editer : Ce bouton permet de démarrer l'impression des documents.

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à une étape précédente du règlement, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de règlement, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer le règlement, cliquer sur **Terminer**.

Points importants

- Tant que les documents n'ont pas été imprimés, vous ne pouvez pas terminer la procédure de règlement (bouton **Terminer** inactif).
- Lorsque vous effectuez une reprise de règlement (niveau sélectionné : **n° établissement, n°x du...**), l'impression des documents est facultative. Pour imprimer un ou plusieurs documents parmi ceux ayant déjà été imprimés pour le règlement, vous devez cocher leur case.
- Lorsqu'un problème est rencontré lors de l'enregistrement du fichier de règlement, un message le signale ("Impossible de générer les règlements. Consultez le journal de l'application pour en savoir plus"). Dans ce cas, la procédure de règlement n'aboutit pas et vous devez la reprendre en utilisant une autre disquette.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Terminer**

Règlement - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe de l'issue de la procédure de règlement.

Description du panneau

Un message indique si le règlement s'est correctement effectué ou non.

Points importants

- Si le règlement ne s'est pas correctement effectué (la disquette est endommagée ou des documents doivent être réimprimés), vous pouvez démarrer à nouveau le règlement (option **Effectuer le règlement**).
- Lors de la reprise d'un règlement, l'impression des documents est facultative. Vous pouvez ainsi uniquement imprimer un ou plusieurs des documents du règlement.

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Historique

Historique des paiements



A quoi sert cette fenêtre ?



Elle permet de consulter et d'imprimer l'historique des paiements (paiements ou lignes de paiement validés). Cet historique vous permettra, si un fournisseur vous fait un rappel, de vérifier très rapidement si le paiement a été effectué ou non. En période d'inventaire, l'accès à l'historique des paiements est autorisé.

Que faire avant ?

Les paiements doivent avoir été  validés.

Description de la fenêtre

Sélectionner : La première rubrique permet de choisir le critère de sélection (Un établissement, Un bénéficiaire ou Un destinataire, un Montant) et la seconde de sélectionner l'élément souhaité (lorsque l'option **Tous** est sélectionnée, tous les paiements sont affichés).

du... au... : Permet de restreindre l'affichage des paiements à une période. Les dates peuvent être  saisies ou  sélectionnées. Par défaut, la date de début correspond à la date de la première validation des paiements et la date de fin, à la date du jour.

Les paiements ou lignes de paiement sont classés par ordre chronologique et le tableau comporte les rubriques suivantes :

Etablissement : Numéro de l'établissement auquel est rattaché le paiement.

Date validation : Date de la validation du paiement.

Montant : Montant du paiement.

Référence paiement : Référence saisie pour le paiement ou la ligne de paiement.

Bénéficiaire : Raison sociale du bénéficiaire du paiement.

Destinataire : Raison sociale du destinataire du paiement.




N°Facture : Saisie dans la zone d'un mot que l'on retrouvera dans la liste des numéros de factures disponibles.

L'option **Extraire** du menu contextuel permet d'extraire les paiements en tenant compte des éventuels critères de sélection choisis.

L'option **Imprimer...** du menu contextuel permet d'imprimer l'historique des paiements. Pour restreindre l'impression à certains paiements, vous devez, au préalable, les sélectionner (rubriques **Sélectionner** et **du... au...**). Par exemple, si vous souhaitez n'imprimer que les paiements effectués à un bénéficiaire sur une période donnée, vous devez choisir l'option **Bénéficiaire** de la rubrique **Sélectionner**, choisir le bénéficiaire recherché, puis sélectionner la période concernée (**du... au...**).

Une totalisation de la visualisation est présente en bas de l'écran.

Points importants

- L'impression de l'historique des paiements n'est pas obligatoire. Ce document ne doit donc être imprimé qu'en cas de besoin.
- Pour afficher (et imprimer) la totalité des paiements, vous devez choisir le critère de sélection **Un bénéficiaire** ou **Un destinataire** puis laisser l'option **Tous** dans la seconde rubrique.
- Si l'historique imprimé concerne plusieurs établissements (sélection, par exemple, de tous les bénéficiaires), une sous-totalisation par établissement est fournie.
- Les paiements de l'exercice antérieur ne sont plus accessibles en période d'inventaire.
- Pour accroître la zone d'affichage de l'historique des paiements, vous pouvez  masquer la zone de sélection.
- Outre le détail des paiements fourni dans l'historique des paiements, le chiffre d'affaires réalisé avec les bénéficiaires peut également être  consulté sur leur fiche ou  imprimé à partir de la fenêtre des bénéficiaires.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Historique des ordres de paiement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer l'historique des ordres de paiement et de modifier le nombre de pièces justificatives jointes aux ordres de paiement. En période d'inventaire, l'accès à l'historique des ordres de paiements est autorisé.

Que faire avant ?

Les ordres de paiements doivent avoir été  imprimés.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des ordres de paiement à un établissement.

Trier par : Permet de modifier le classement des ordres de paiement (l'option **Etablissement** classe les ordres de paiement par établissement, puis par numéro d'ordre et l'option **Date** classe les ordres de paiement par date, puis par établissement, puis par numéro d'ordre).

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Etablissement : Numéro de l'établissement auquel est rattaché le paiement.

Bordereau : Numéro du bordereau journal.

Ordre : Numéro de l'ordre de paiement.

Montant : Montant de l'ordre de paiement.

Destinataire : Raison sociale du destinataire du paiement.



Référence paiement : Référence du paiement.

Nb pièces jointes : Nombre de pièces justificatives jointes.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de mise à jour de l'ordre de paiement sélectionné. Sur cette fenêtre, seul le nombre de pièces justificatives jointes peut être modifié.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'ordre de paiement sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer l'historique et le récapitulatif des ordres de paiement. Pour restreindre l'impression à un établissement, vous devez au préalable le sélectionner (rubrique **Sélectionner**).

Points importants

- Lorsque vous imprimez l'historique des ordres de paiement, deux documents sont imprimés pour chaque établissement :
- **L'historique des ordres de paiement** : les ordres sont triés par numéro de compte de liaison puis par numéro d'ordre.
- **Le récapitulatif des ordres de paiement** : ce document reprend la totalisation par compte de l'historique des ordres de paiement.
- Si vous modifiez le nombre de pièces justificatives jointes pour des ordres de paiement, vous pouvez alors  réimprimer ces ordres de paiement pour que les modifications soient prises en compte sur ces documents.
- Pour accroître la zone d'affichage de l'historique des ordres de paiement, vous pouvez  masquer la zone de sélection.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Dépenses avant ordonnancement

Dépenses en attente




DAO en attente



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle affiche les DAO en attente de type "Diverses dépenses" ou "Menues dépenses" selon l'onglet sélectionné. A partir de cette fenêtre, vous pouvez afficher la fiche de chacune des diverses dépenses ou menues dépenses afin de la compléter (saisie des imputations budgétaires). Les DAO s'affichent dans ce contexte tant qu'elles n'ont pas été transférées vers le module Comptabilité budgétaire.

Que faire avant ?

- Les comptes de DAO doivent avoir été  sélectionnés dans les paramètres.
- Les écritures de DAO saisies au brouillard ne s'affichent dans ce contexte qu'à partir du moment où la session d'écritures a été  validée.
- Le budget du module Comptabilité budgétaire doit avoir été  réceptionné. Si ce n'est pas le cas, un message le signale mais vous pouvez quand même accéder à la gestion des DAO.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des DAO selon leur état (l'état **A MODIFIER** identifie les DAO à compléter et l'état **OK** identifie celles qui ont déjà été complétées et qui sont donc prêtes à être transférées vers le module Comptabilité budgétaire).

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Validation : Date de validation de la session d'écritures.

Compte par nature : Imputation de la DAO sur un compte de classe 6.


Montant : Montant de la DAO.

Nature : Référence de l'écriture.



Compte paiement : Imputation de la DAO renseignée lors de la saisie de l'écriture.


Etat : Une DAO peut être à l'état **A modifier** ou à l'état **OK**.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de mise à jour de la DAO.
- **Supprimer** : Supprimer la DAO. Si vous supprimez une DAO, afin de solder le compte de DAO, vous devez alors  saisir une écriture négative faisant référence au numéro de l'écriture initiale (cette écriture doit avoir le même sens, concerner les mêmes comptes mais doit être saisie avec des montants négatifs).
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la DAO.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des DAO en attente de transfert. Pour restreindre l'impression à certaines écritures, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Par exemple, si vous souhaitez n'imprimer que les écritures à modifier, vous devez choisir l'option **A MODIFIER** de la rubrique **Sélectionner**.

Points importants



- Pensez à compléter les 2 types de DAO (Diverses dépenses et Menues dépenses) dès le début de l'exercice.
- Un double clic sur une DAO permet d'afficher la fenêtre de modification de cette DAO.
- Il n'est pas possible d'ajouter une DAO dans ce contexte. Pour ajouter une DAO, vous devez d'abord  saisir une écriture comptable puis  valider la session (les DAO sont générées et complétées lors de la validation de la session).
- Une diverse dépense passe à l'état **OK** dès que le compte par nature a été renseigné. Les autres informations sont facultatives.

- Une menue dépense passe à l'état **OK** dès que le compte par nature et la nature de la dépense ont été renseignés. Les autres informations sont facultatives.
- La fiche des DAO peut être modifiée tant que leur transfert vers le module Comptabilité budgétaire n'a pas été effectué.
- Lorsque toutes les DAO (Diverses dépenses et Menues dépenses) ont été complétées (état « **OK** »), elles doivent être transférées vers le module Comptabilité budgétaire pour que l'Ordonnateur puisse mettre à jour et valider ces dépenses puis imprimer les pièces justificatives du mandatement. Lorsque cette opération doit être faite au moins une fois par mois.
- Pour accroître la zone d'affichage des DAO en attente, vous pouvez  masquer la zone de sélection.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Lorsque toutes les DAO ont été complétées (Diverses Dépenses et Menues dépenses), vous pouvez alors  imprimer la liste des DAO en attente de transfert et  transférer les DAO vers le module Comptabilité budgétaire.

Fiche d'une Diverse dépense




A quoi sert cette fenêtre ?


Elle permet de consulter et de compléter une diverse dépense en attente de transfert.

Description de la fenêtre

Les informations de la première partie de la fenêtre sont fournies à titre indicatif et ne peuvent pas être modifiées.

Nature : Cette rubrique affiche la référence de l'écriture qui peut être modifiée.

Service : Le renseignement de cette rubrique est facultatif (si le service n'est pas renseigné dans ce contexte, il devra l'être au moment du mandatement). Le service sur lequel la dépense doit être imputée peut être  sélectionné parmi les services proposés ou saisi. Le service ne peut être un service d'opération en capital. Lorsque le service saisi n'est pas ouvert au budget, lors de la validation, un message vous demande de confirmer votre choix. Si les crédits ouverts au service sont insuffisants pour couvrir la dépense, un message vous en informe et vous demande de confirmer votre choix.

Compte par nature : Pour chaque diverse dépense, un compte de classe 6 doit obligatoirement être  sélectionné parmi ceux proposés.

Commentaire : Cette rubrique permet de préciser, par exemple, la référence d'une pièce. Ce commentaire sera imprimé sur le mandat.

Points importants

- Une diverse dépense passe à l'état **OK** dès que le compte par nature a été renseigné. Les autres informations sont facultatives.
- Tant que les DAO n'ont pas été transférées vers le module Comptabilité budgétaire, vous pouvez modifier leur fiche.
- Les informations saisies dans ce contexte pourront, si nécessaire, être modifiées par l'Ordonnateur dans le module Comptabilité budgétaire.

Que faire après ?

Pour valider les modifications :

- Cliquer sur **OK**

Fiche d'une Menue dépense



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et de compléter une menue dépense en attente de transfert.

Description de la fenêtre

Les informations de la première partie de la fenêtre sont fournies à titre indicatif et ne peuvent pas être modifiées.

Nature : Cette rubrique affiche la référence de l'écriture qui peut être modifiée. Elle doit obligatoirement être renseignée pour les menus dépenses.

Service: Le renseignement de cette rubrique est facultatif (si le service n'est pas renseigné dans ce contexte, il devra l'être au moment du mandatement). Le service sur lequel la dépense doit être imputée peut être sélectionné parmi les services proposés ou saisi. Le service ne peut être un service d'opérations en capital. Lorsque le service saisi n'est pas ouvert au budget, lors de la validation, un message vous demande de confirmer votre choix. Si les crédits ouverts au service sont insuffisants pour couvrir la dépense, un message vous en informe et vous demande de confirmer votre choix.

Compte par nature : Pour chaque menue dépense, un compte de classe 6 doit obligatoirement être sélectionné parmi ceux proposés.

Le bouton **Suivant** permet de passer en revue successivement toutes les DAO présentes, de les consulter et compléter.

Points importants

- Une menue dépense passe à l'état **OK** dès que le compte par nature et la nature de la dépense ont été renseignés. Les autres informations sont facultatives.
- Tant que les DAO n'ont pas été transférées vers le module Comptabilité budgétaire, vous pouvez modifier leur fiche.
- Les informations saisies dans ce contexte pourront, si nécessaire, être modifiées par l'Ordonnateur dans le module Comptabilité budgétaire.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant** pour passer directement à une autre DAO

Pour valider les modifications :

- Cliquer sur **OK**

Transfert ordonnateur

Transfert des DAO




A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer le transfert des DAO vers le module Comptabilité budgétaire (impression de la liste des DAO en attente de transfert, transfert des DAO vers le module Comptabilité budgétaire, impression de la liste des transferts précédents, redémarrage d'un transfert précédent). Ce transfert va permettre de régulariser, dans le

module Comptabilité budgétaire, les dépenses payées avant ordonnancement par l'Agent comptable. (établissement des pièces justificatives du mandatement).

Que faire avant ?

Toutes les DAO en attente doivent avoir été  complétées. Tant que les informations obligatoires des DAO en attente n'ont pas été renseignées (état **OK**), l'option de transfert n'est pas active.



Description de la fenêtre

Transferts DAO : Ce niveau affiche la liste des transferts de DAO qui ont déjà été effectués (numéro et date du transfert).

en attente : Ce niveau affiche l'ensemble des DAO en attente de transfert. La sélection d'un sous-niveau (par exemple : Menues dépenses) permet de restreindre l'affichage aux DAO correspondantes. A partir du niveau **en attente**, le menu contextuel vous permet d'imprimer la liste des DAO en attente de transfert (option **Imprimer...**) et de démarrer leur transfert (option **Transférer...**).

n°x du ... : Ces niveaux affichent le détail des transferts déjà effectués. A partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez réimprimer la liste des DAO transférées ou démarrer à nouveau le transfert de ces DAO (dans le cas où un problème a été rencontré lors du transfert précédent). La sélection d'un sous-niveau (par exemple : Menues dépenses) permet de restreindre l'affichage aux DAO correspondantes.

Points importants

- Après leur transfert, les DAO ne pourront plus être modifiées dans le module Comptabilité générale ; elles n'apparaîtront plus dans le contexte des DAO en attente. Ces DAO pourront par contre être  consultées et imprimées dans le contexte de l'historique des DAO.
- Pour imprimer ou transférer les DAO, vous devez toujours, au préalable, cliquer sur le niveau souhaité (**en attente** ou **n°x du...**).
- Lors du transfert des DAO, toutes les écritures du niveau sélectionné sont transférées, quel que soit leur type (Diverses dépenses ou Menues dépenses).
- Si le transfert des DAO s'effectue sur le disque dur et que le transfert précédent n'a pas été réceptionné dans le module Comptabilité budgétaire, un message le signale mais vous pouvez quand même opérer ce transfert.
- Lorsque vous avez transféré les DAO alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : les DAO en attente), la prise en compte du transfert sur les autres fenêtres requiert  d'actualiser les données.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après le transfert des DAO, vous devez en informer l'Ordonnateur pour qu'il puisse réceptionner ces DAO dans le module de Comptabilité budgétaire.

Dossier de transfert



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'indiquer le répertoire dans lequel le fichier de transfert des DAO sera enregistré.

Que faire avant ?

- Sélectionner, sur la fenêtre Transfert des dépenses avant ordonnancement, le niveau souhaité (en attente ou n°x du...).
- Si le transfert s'effectue sur disquette, vous devez insérer une disquette vierge et formatée dans le lecteur de disquettes (si la disquette n'est pas vierge, son contenu sera effacé).

Description de la fenêtre

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si le transfert s'effectue sur une disquette. Dans ce cas, vous devez saisir (ou sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**) le lecteur de disquettes utilisé (par exemple : **A:** ou **A:**).

Points importants

- Lors du premier transfert des DAO, si le répertoire du dossier de transfert n'existe pas, un message le signale et vous devez alors confirmer sa création.
- Lors d'un transfert des DAO, toutes les écritures sont transférées, quel que soit leur type (Diverses dépenses ou Menues dépenses).
- Si le transfert des DAO s'effectue sur le disque dur et que le transfert précédent n'a pas été réceptionné dans le module Comptabilité budgétaire, un message le signale mais vous pouvez quand même opérer ce transfert.
- Si le transfert s'effectue sur disquette et que la disquette contient déjà des fichiers, un message le signale et vous demande de confirmer l'effacement de son contenu. Si vous avez un doute sur le contenu de la disquette, nous vous conseillons d'annuler la procédure d'enregistrement et d'utiliser une autre disquette.
- Si un problème est rencontré lors de la réception du fichier de transfert dans le module Comptabilité budgétaire (par exemple : disquette endommagée), vous pouvez générer à nouveau le fichier de transfert à partir du niveau correspondant (**n° x du...**).
- Après le transfert des DAO, vous devez en informer l'Ordonnateur pour qu'il puisse réceptionner ces DAO dans le module Comptabilité budgétaire.
- Après leur transfert, les DAO ne peuvent plus être modifiées dans le module Comptabilité générale ; elles n'apparaissent plus dans le contexte des DAO en attente. Ces DAO peuvent par contre être consultées et imprimées dans le contexte de l'historique des DAO.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Historique

Historique des DAO



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer l'historique des DAO. En période d'inventaire, l'accès à l'historique des DAO est autorisé.

Que faire avant ?

Les DAO ne s'affichent dans l'historique qu'à partir du moment où elles ont été transférées vers le module Comptabilité budgétaire.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de choisir le type de DAO que vous souhaitez consulter ou imprimer (Diverses dépenses ou Menues dépenses).

Du et **Au** : Permettent de définir des dates pour une recherche sur une période

A partir du menu contextuel, vous pouvez **Imprimer** la liste des DAO affichée.

Point important

- Pour accroître la zone d'affichage des bénéficiaires, vous pouvez masquer la zone de sélection.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Passation de service

Inventaire des approvisionnements


Inventaire des approvisionnements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier les justifications des comptes d'inventaire puis d'imprimer l'inventaire des approvisionnements en magasin.

Que faire avant ?

- Dans le contexte de la passation de service, vous devez, si nécessaire, modifier au préalable la  date de l'inventaire. Cette date ne peut cependant pas être postérieure à la date de remise de service.
- Dans le contexte des Autres documents, pour un établissement jumelé, si le module Comptabilité budgétaire n'est pas sur la même implantation, le nom du gestionnaire doit avoir été saisi dans les paramètres de l'établissement jumelé (volet **Informations générales**).

Description de la fenêtre

Le tableau affiche la liste des comptes de classe 3. La colonne **Justifié** permet de repérer les comptes pour lesquels au moins une justification d'inventaire a déjà été saisie (valeur **Oui**).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Justifier** : Accéder à la fenêtre de justification d'inventaire pour le compte sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter la justification d'inventaire pour le compte sélectionné.
- **Editer** : Imprimer l'inventaire des approvisionnements en magasin.

Points importants

- Seuls les comptes de classe 3 ayant été mouvementés peuvent être justifiés.
- Si aucune justification d'inventaire n'a été saisie, la mention "**Etat néant**" s'affiche dans le titre de l'inventaire des approvisionnements.
- Lors d'une passation de service, l'inventaire des approvisionnements en magasin doit être imprimé si au moins un compte de dépenses ou de recettes dont la nature impose le suivi en stocks et/ou un compte de la classe 3 a été mouvementé. Dans ce cas, l'impression du procès-verbal de remise de service ne sera possible que si vous imprimez effectivement l'inventaire des approvisionnements. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permettra pas de terminer la procédure de passation de service.
- Dans le contexte de la passation de service, le document distingue la date d'impression (**EDITE LE xx**) et la date de l'inventaire (**AU xx**).
- L'inventaire des approvisionnements devra être signé par le Gestionnaire et par l'Ordonnateur.
- En dehors du contexte d'une passation de service, l'inventaire des approvisionnements peut être mis à jour et imprimé à partir de l'option **Documents** (sous-menu **Autres documents**) du menu **Comptabilité Générale**.
- Les justifications d'inventaire saisies sont mémorisées et sont restituées dans les différents contextes d'impression de l'inventaire des approvisionnements (Autres documents, Passation de service et Compte financier).

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Dans le contexte d'une passation de service, vous pouvez ensuite poursuivre l'impression des documents de la passation de service (procès-verbal de caisse et de portefeuille, état de développement de solde du compte ...).

Justification d'inventaire



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les justifications d'inventaire d'un compte.

Description de la fenêtre

Le tableau affiche la liste des justifications d'inventaire déjà saisis pour le compte.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une ligne de justification du compte d'inventaire.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la ligne de justification sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la ligne de justification sélectionnée.

Points importants

- Seuls les comptes de classe 3 ayant été mouvementés peuvent être justifiés.
- Les justifications d'inventaire saisies sont mémorisées et sont restituées dans les différents contextes d'impression de l'inventaire des approvisionnements (Autres documents, Passation de service et Compte financier).

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur **OK**

Ligne de justification d'inventaire



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier une ligne de justification d'un compte d'inventaire.

Description de la fenêtre

Compte : Affiche le numéro et le libellé du compte sélectionné.

Désignation : Permet de renseigner, lorsque l'inventaire est suivi dans GFC, la nature de la fourniture permettant la justification du compte (par exemple : gaz liquéfié) ou, lorsque l'inventaire est suivi hors GFC, la désignation du type d'inventaire (par exemple : Magasin ateliers BOIS). Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée.

Observations : Permet d'ajouter un commentaire sur la justification du compte. Ce commentaire s'affichera sur l'inventaire des approvisionnements en magasin.

Justifié hors GFC : Cette option doit être cochée lorsque la justification est produite dans un autre logiciel que GFC. Dans ce cas, seule la valeur globale de la justification doit être saisie (cette valeur peut être positive ou égale à zéro).

A justifier dans GFC : Cette option doit être cochée lorsque la justification est produite dans GFC. Dans ce cas, les rubriques suivantes doivent être renseignées :

- **Unité** : Unité de la justification (par exemple : Tonne).
- **Quantité** : Nombre d'unité de la justification (ce nombre peut être positif ou égal à zéro).
- **Valeur unitaire** : Valeur de l'unité (cette valeur peut être positive ou égale à zéro et peut comporter jusqu'à 3 décimales).
- **Valeur totale** : La valeur totale est calculée automatiquement (quantité x valeur unitaire).

Points importants

- Le montant des justifications d'un compte d'inventaire (hors GFC ou dans GFC) peut être égal à zéro.
- Les justifications d'inventaire saisies sont mémorisées et sont restituées dans les différents contextes d'impression de l'inventaire des approvisionnements (Autres documents, Passation de service et Compte financier).

- Le bouton **Appliquer** permet de valider la saisie d'une ligne de justification sans quitter la fenêtre de saisie.

Que faire après ?

Si vous devez saisir une autre ligne de justification pour le compte d'inventaire :

- Cliquer sur **Appliquer**

Sinon :

- Cliquer sur **OK**

PV de caisse

PV de Caisse et de Portefeuille



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir le détail du numéraire disponible en caisse ainsi que la liste des valeurs actives puis d'imprimer le procès-verbal de caisse et de portefeuille. Ce document mentionne également les valeurs inactives de l'agence comptable (comptes de racine 861 et 862) ainsi que celles des établissements jumelés (subdivision des comptes de racine 861).

Description de la fenêtre

Numéraire : Cette zone permet de saisir le détail des billets et des pièces disponibles en caisse. La somme des valeurs saisies (rubrique **Total saisi**) doit être égale au solde de l'ensemble des comptes de caisse du regroupement comptable; compte 531 (rubrique **Solde du compte**). Le solde du compte de caisse est déterminé par l'ensemble des écritures passées sur ce compte, toutes origines confondues.

Le total du numéraire est déterminé différemment selon le type de Passation de service :

- en cas de changement d'agent comptable :

A l'agence, le total du numéraire représente le contenu de la caisse du groupement comptable, et il est égal au total des soldes des comptes de caisse de tous les établissements du groupement (avec consolidation)

Dans les établissements jumelés, le total du numéraire est nul, le solde du compte de caisse de l'établissement étant restitué (pas de consolidation)

- en cas de changement de carte comptable :

A l'agence, comme dans les établissements jumelés, le total du numéraire est égal au solde de caisse de l'établissement concerné.

Valeurs actives : Cette zone permet de saisir le montant des valeurs actives disponibles (par exemple : tickets repas). A partir du menu contextuel de ce tableau, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une valeur active.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la valeur active sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la valeur active sélectionnée.

Le bouton **Enregistrer** permet de rendre actif le bouton **Editer**

Le bouton **OK** permet, lorsque le détail du numéraire disponible en caisse et/ou la liste des valeurs actives disponibles ont été saisis, de les enregistrer et de fermer la fenêtre

Le bouton **Editer** permet d'imprimer le procès-verbal de caisse et de portefeuille.

Points importants

- Il n'existe qu'une seule caisse (physique) contenant les espèces et qui est détenue par l'agent comptable.
- Pour tout établissement de type budget principal, le compte de caisse est utilisable dans la nomenclature des comptes de l'établissement.
- Le total des espèces contenue dans la caisse est égale au solde des comptes 531 mouvementés par les établissements du regroupement comptable.
- Le PV de caisse n'est accessible qu'à l'agence comptable.
- En passation de service, le PV de caisse peut être édité pour tout établissement de type budget principal.
- Pour pouvoir accéder à l'impression du procès-verbal de caisse et de portefeuille (bouton **Editer**), vous devez d'abord cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
- Dans le contexte d'une passation de service, l'impression du procès-verbal de remise de service ne sera possible que si vous imprimez effectivement le procès-verbal de caisse et de portefeuille. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permettra pas de terminer la procédure de passation de service.
- Dans le contexte d'une passation de service, le document distingue la date d'impression (**EDITE LE xx**) et la date de remise de service (**A LA DATE DU xx**).
- Si des valeurs actives ont été saisies, pensez à joindre le bordereau particulier indiquant le détail par compte.
- Le procès-verbal de caisse et de portefeuille devra être signé par l'Agent comptable et par l'Ordonnateur.
- En dehors du contexte d'une passation de service, le procès-verbal de caisse et de portefeuille peut être mis à jour et imprimé à partir de l'option **Documents** (sous-menu **Autres documents**) du menu **Comptabilité Générale**.
- Dans les **TOM**, la saisie propose les billets et pièces appropriés.
- Pour les valeurs inactives, ce sont les soldes des subdivisions des comptes concernés (861 et 862) de l'établissement ainsi que le solde du compte de prise en charge (863) qui sont restitués sur le document, sans saisie préalable.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur **OK**

Vous pouvez ensuite poursuivre l'impression des autres documents de la passation de service (Etat de concordance, état de développement de solde des comptes ...).

Valeur active



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier le libellé et le montant d'une valeur active (par exemple, tickets repas agents).

Description de la fenêtre

Libellé : Permet de saisir le libellé de la valeur active.

Montant : Permet de saisir le montant de la valeur active

Que faire après ?

Si vous devez saisir une autre valeur active :

- Cliquer sur **Appliquer**

Sinon :

- Cliquer sur **OK**

Etat concordance

Etat de concordance



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de vérifier la cohérence de la comptabilité du ou des établissements jumelés de type budget annexe par rapport au budget principal support de budget(s) annexe(s) et, si la cohérence est vérifiée, d'imprimer l'état de concordance.

Description de la fenêtre

Le tableau est organisé en plusieurs zones, une ligne par établissement jumelé :

- **Comptes budget(s) annexe(s)**: Cette zone affiche le patronyme de l'établissement budget annexe précédé du compte (compte de liaison 181 ou compte de trésorerie 185)
- Solde débiteur du compte concerné
- Solde créditeur du compte concerné
- **Comptes budget principal** : Cette zone affiche le compte de suivi de l'établissement dans l'établissement budget principal support (subdivision du compte 181 ou 185)
- Solde débiteur du compte concerné
- Solde créditeur du compte concerné

Le contrôle de concordance vérifie :

- Dans un établissement **budget principal** support de budget(s) annexe(s) :
 - Pour chaque établissement de type budget annexe : le solde du compte 185 de l'établissement s'annule avec celui du compte 185 correspondant (subdivision) dans le support.
 - Pour chaque établissement de type budget annexe, le solde du compte 181 s'annule avec celui du compte 181 correspondant (subdivision) dans le support.

Il y a autant de lignes pour le compte 185 et autant de lignes pour le compte 181 que de budgets annexes supportés.

- Dans un établissement de type budget annexe, le traitement vérifie que :
 - Le solde de son compte 185 s'annule avec celui du compte 185 correspondant dans le support.
 - Le solde de son compte 181 s'annule avec celui du compte 181 correspondant dans le support.

Il n'y a qu'une ligne pour le compte 185 et une ligne pour le compte 181.

Si la cohérence est vérifiée, vous pouvez, à partir du menu contextuel, imprimer l'état de concordance (option **Editer**).

Points importants

- L'accès à la passation de service est possible pour tout établissement, qu'il soit de type budget principal ou de type budget annexe.

- L'état de concordance est édité dans les établissements de type budget principal support de budget(s) annexe(s) ainsi que dans les budgets annexes.
- Lorsque l'état de concordance est imprimé par un budget principal autonome (sans établissement jumelé de type budget annexe), la mention "**Etat néant**" s'affiche alors dans le titre du document.
- L'impression du procès-verbal de remise de service ne sera possible que si vous imprimez effectivement l'état de concordance. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permettra pas de terminer la procédure de passation de service.
- L'état de concordance devra être signé par l'Agent comptable de l'établissement support.
- Si la cohérence n'est pas vérifiée, vous devez alors identifier l'origine des écarts constatés et saisir, si nécessaire, les écritures de régularisation.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Vous pouvez ensuite poursuivre l'impression des documents de la passation de service (état de développement de solde du compte...).

Développement solde des comptes

Etat de développement de solde du compte - Saisie



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir le développement des comptes ayant un solde à justifier (la liste de ces comptes est déterminée par le Ministère).

Description du volet

Le tableau affiche la liste des comptes ayant un solde à justifier. La colonne **A développer** permet de repérer les comptes pour lesquels des développements doivent être saisis ou modifiés (valeur **Oui**).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Développer** : Accéder à la fenêtre de développement du solde pour le compte sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter le développement du solde pour le compte sélectionné.

Points importants

- En cours d'exercice, seuls les comptes à justifier ayant un solde différent de zéro sont affichés et doivent être développés.
- En période d'inventaire, les comptes 443, 543, 545 et 548 sont systématiquement affichés et peuvent être développés même si leur solde est égal à zéro.
- Après la saisie et l'impression de l'état de développement d'un compte, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
 - Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
 - Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes qu'il est devenu caduc.
- Dans le contexte d'une passation de service, l'impression du procès-verbal de remise de service ne sera possible qu'après la saisie du développement des comptes à justifier et l'impression de l'état de développement du solde de ces comptes.

- En dehors du contexte d'une passation de service, l'état de développement du solde des comptes peut être mis à jour et imprimé à partir de l'option **Documents** (sous-menu **Autres documents**) du menu **Comptabilité Générale**.
- Les développements saisis sont mémorisés et sont restitués dans les différents contextes d'impression de l'état de développement du solde des comptes (Autres documents, Passation de service et Compte financier).

Que faire après ?

Lorsque le développement des comptes ayant un solde à justifier a été saisi (colonne **A développer** vide), pour imprimer l'état de développement du solde d'un ou de plusieurs comptes :

- Cliquer sur l'onglet **Document**

Développement de solde du compte



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle affiche les développements saisis pour un compte à justifier et permet de saisir, de modifier et de supprimer des développements.

Description de la fenêtre

La partie haute rappelle le compte sélectionné et l'état de son solde. En période d'inventaire, la rubrique "**Compte de reprise du solde sur l'exercice suivant**" s'affiche ; elle permet de saisir le compte sur lequel sera repris, pour le nouvel exercice, le solde de l'exercice antérieur.

La partie basse affiche le solde des développements saisis et le solde restant à justifier.

A partir du menu contextuel du tableau, vous pouvez :

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

Points importants

- Le solde des opérations de développement saisies doit être égal au solde à justifier.
- Après la saisie et l'impression de l'état de développement d'un compte, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
- Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
- Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes qu'il est devenu caduc.

Que faire après ?

Pour saisir les développements du compte suivant :

- Cliquer sur **Suivant**

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur **OK**

Fiche d'une opération de développement de solde



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier une opération de justification du solde d'un compte.

Description de la fenêtre

Exercice : L'exercice d'origine de l'opération ne peut pas être postérieur à l'exercice traité.

N° d'opération : La saisie de ce numéro est facultative ; il déterminera le classement des opérations sur l'état de développement du compte.

Détail opération : Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée. Elle permet de préciser l'opération (ou les opérations) formant le solde du compte et d'indiquer, si nécessaire, la date de recouvrement ou de paiement.

Débit / Crédit : Le montant de l'opération (en débit ou en crédit) doit être supérieur à zéro.

Points importants

- Après la saisie et l'impression de l'état de développement d'un compte, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
- Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
- Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes qu'il est devenu caduc.

Que faire après ?

Si vous devez saisir un autre développement pour le compte :

- Cliquer sur **Appliquer**

Sinon :

- Cliquer sur **OK**

Etat de développement de solde du compte - Document



A quoi sert ce volet ?

Il permet d'imprimer l'état de développement d'un ou de l'ensemble des comptes ayant un solde justifié.

Que faire avant ?

Les comptes ne s'affichent sur ce volet qu'à partir du moment où le développement justifiant leur solde a été saisi (onglet **Saisie**).

Description du volet

Le tableau affiche la liste des comptes ayant un solde justifié. La colonne **Edité** permet de repérer les comptes pour lesquels l'état de développement a déjà été imprimé (valeur **Oui**).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Editer** : Imprimer l'état de développement du compte sélectionné.
- **Editer tout** : Imprimer l'état de développement pour l'ensemble des comptes. Cette option imprime l'état de développement pour l'ensemble des comptes, qu'ils aient déjà ou non été imprimés. Si l'état de développement a déjà été imprimé pour un ou plusieurs comptes, nous vous conseillons alors d'utiliser l'option **Editer** pour les états restant à imprimer.


Points importants

- Lorsque le document est imprimé en période d'inventaire :
- Il affiche le compte sur lequel sera repris, pour le nouvel exercice, le solde de l'exercice antérieur

- Pour les comptes de racine 443, 543, 545 et 548, un message signale que l'état de développement du solde doit être accompagné des documents d'accord pour les opérations totalement exécutées.
- Lors d'une passation de service, l'impression du procès-verbal de remise de service ne sera possible que si vous imprimez effectivement l'état de développement du solde des comptes à justifier. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permettra pas de terminer la procédure de passation de service.
- Chaque état de développement devra être signé par l'Agent comptable.
- Dans le contexte de la passation de service, le document distingue la date d'impression (**EDITE LE xx**) et la date de la remise de service (**Au xx**).
- En dehors du contexte d'une passation de service, l'état de développement du solde des comptes peut être mis à jour et imprimé à partir de l'option **Documents** (sous-menu **Autres documents**) du menu **Comptabilité Générale**.
- Après l'impression de l'état de développement d'un compte, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
 - Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
 - Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes qu'il est devenu caduc.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre
-

Dans le contexte d'une passation de service, vous pouvez ensuite poursuivre l'impression des documents de la passation de service (état de développement du solde du compte 86).

Sélection impression Etat développement de solde d'un compte



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet, lors de l'impression ou de la réimpression de l'état de développement du solde d'un compte, de saisir le numéro de page de ce document.

Description de la fenêtre

N° de page : Si aucun numéro n'est saisi (valeur 0), le numéro de page ne sera pas imprimé pour cet état.

Point important

- Lors de la réimpression de l'état de développement du solde d'un compte, vous devez saisir le numéro de page de la version précédente de ce document afin de pouvoir intégrer sa nouvelle version au même endroit dans la liasse des états de développement du solde des comptes.

Que faire après ?

Pour démarrer l'impression :

- Cliquer sur **OK**

Développement solde comptes valeurs inactives


Etat de développement de solde du compte de valeurs inactives - Saisie



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir le développement des comptes de valeurs inactives (comptes de racine 861 et 862) ayant un solde débiteur à justifier (saisie des tickets restant en stock ; la valeur totale du stock devant justifier le solde du compte).

Que faire avant ?

Dans le contexte de la passation de service, vous devez, si nécessaire, modifier au préalable la  date de développement des comptes de valeurs inactives.

Description du volet

Le tableau affiche la liste des comptes de valeurs inactives ayant un solde à justifier. La colonne **A développer** permet de repérer les comptes pour lesquels des développements doivent être saisis ou modifiés (valeur **Oui**).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Développer** : Accéder à la fenêtre de développement du solde pour le compte sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter le développement du solde pour le compte sélectionné.

Points importants

- Seuls les comptes de valeurs inactives ayant un solde débiteur différent de zéro sont affichés et doivent être développés.
- Après la saisie et l'impression de l'état de développement d'un compte de valeurs inactives, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
- Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
- Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes de valeurs inactives qu'il est devenu caduc.
- Dans le contexte d'une passation de service, l'impression du procès-verbal de remise de service ne sera possible qu'après la saisie du développement des comptes de racine 88 et l'impression de l'état de développement du solde de ces comptes.
- En dehors du contexte d'une passation de service, l'état de développement du solde des comptes de valeurs inactives peut être mis à jour et imprimé à partir de l'option **Documents** (sous-menu **Autres documents**) du menu **Comptabilité Générale**.
- Les développements saisis sont mémorisés et sont restitués dans les différents contextes d'impression de l'état de développement du solde des comptes (Autres documents, Passation de service et Compte financier).

Que faire après ?

Lorsque le développement des comptes ayant un solde à justifier a été saisi (colonne **A développer** vide), pour imprimer l'état de développement du solde des comptes de valeurs inactives :

- Cliquer sur l'onglet **Document**

Développement de solde du compte de valeurs inactives



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle affiche les développements saisis pour un compte de valeurs inactives à justifier et permet de saisir, de modifier et de supprimer des développements.

Description de la fenêtre

La partie haute rappelle le compte sélectionné.

La partie basse affiche le total des développements saisis et le solde restant à justifier.

A partir du menu contextuel du tableau, vous pouvez :

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

Le bouton **Suivant** permet de passer en revue successivement tous les comptes présents, de les consulter et développer.

Points importants

- Le total des opérations de développement saisies doit être égal au solde à justifier (la valeur totale du stock des valeurs inactives doit justifier le solde du compte).
- Après la saisie et l'impression de l'état de développement d'un compte de valeurs inactives, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
- Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
- Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes de valeurs inactives qu'il est devenu caduc.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant** pour passer à un autre compte

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur **OK**

Fiche d'une opération de développement de solde du compte de valeurs inactives



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier les tickets restant en stock.

Description de la fenêtre

Nature - N° des séries : Permet de saisir la nature des tickets et le numéro des séries en stock (par exemple : Tickets jaunes de 1 à 120).

Nombre : Nombre de tickets en stock. Ce nombre doit être supérieur à zéro.

Valeur unitaire : Valeur unitaire d'un ticket. Cette valeur doit être supérieure à zéro.

Montant : Le montant total est calculé automatiquement (nombre de tickets x valeur unitaire).

Point important

- Après la saisie et l'impression de l'état de développement des comptes de valeurs inactives, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
- Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement
- Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes de valeurs inactives qu'il est devenu caduc.

Que faire après ?

Si vous devez saisir un autre développement pour le compte :

- Cliquer sur **Appliquer**

Sinon :

- Cliquer sur **OK**


Etat de développement de solde du compte de valeurs inactives - Document



A quoi sert ce volet ?

Il permet d'imprimer l'état de développement d'un ou de l'ensemble des comptes de racine 86 ayant un solde débiteur justifié.

Que faire avant ?

- Les comptes ne s'affichent sur ce volet qu'à partir du moment où le développement justifiant leur solde débiteur a été saisi (onglet **Saisie**).
- Dans le contexte de la passation de service, vous devez, si nécessaire, modifier au préalable la  date de développement des comptes de valeurs inactives.

Description du volet

Le tableau affiche la liste des comptes de valeurs inactives ayant un solde débiteur justifié. La colonne **Edité** permet de repérer les comptes pour lesquels l'état de développement a déjà été imprimé (valeur **Oui**).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Editer** : Imprimer l'état de développement du compte sélectionné.
- **Editer tout** : Imprimer l'état de développement pour l'ensemble des comptes. Cette option imprime l'état de développement pour l'ensemble des comptes, qu'ils aient déjà ou non été imprimés. Si l'état de développement a déjà été imprimé pour un ou plusieurs comptes, nous vous conseillons alors d'utiliser l'option **Editer** pour les états restant à imprimer.


Points importants

- Lors d'une passation de service, l'impression du procès-verbal de remise de service ne sera possible que si vous imprimez effectivement l'état de développement du solde des comptes de valeurs inactives. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permettra pas de terminer la procédure de passation de service.
- Chaque état de développement devra être signé par l'Agent comptable ou le Régisseur ainsi que par l'Ordonnateur.
- Dans le contexte de la passation de service, le document distingue la date d'impression (**EDITE LE xx**) et la date de développement des comptes (**AU xx**).
- En dehors du contexte d'une passation de service, l'état de développement du solde des comptes de valeurs inactives peut être mis à jour et imprimé à partir de l'option **Documents** (sous-menu **Autres documents**) du menu **Comptabilité Générale**.
- Après l'impression de l'état de développement d'un compte de valeurs inactives, la saisie d'opérations comptables concernant ce compte peut avoir deux types d'effet :
- Le solde du compte est modifié mais il reste différent de zéro : vous devez alors modifier le développement du solde de ce compte et réimprimer l'état de développement

- Le solde du compte devient nul : les développements saisis pour ce compte sont alors automatiquement supprimés et le compte n'apparaît plus dans ce contexte. Dans ce cas, pensez à indiquer sur l'état de développement du solde de ce compte dans la liasse des états de développement du solde des comptes de valeurs inactives qu'il est devenu caduc.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Dans le contexte d'une passation de service, vous pouvez ensuite poursuivre l'impression des documents de la passation de service (procès-verbal de remise de service).

PV remise de service



Validation du PV de remise de service - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Cet assistant permet de terminer la passation de service en cours.

Que faire avant ?

- Etant donné que les paramètres de la passation de service ne pourront plus être modifiés après la validation du procès-verbal de remise de service, nous vous conseillons de les  vérifier avant de valider la remise de service.
- Afin de permettre, si nécessaire, une récupération la base de données telle qu'elle était avant la validation de la remise de service, nous vous conseillons, au préalable, de  sauvegarder vos données.

Description du panneau

Ce premier panneau de l'assistant vous informe du caractère irréversible de la validation du procès-verbal de remise de service.

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

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Validation du PV de remise de service - Validation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de valider le procès-verbal de remise de service.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

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

Que faire après ?

Pour confirmer la validation de la remise de service :

- Cliquer sur **Terminer**

Validation du PV de remise de service - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe de l'issue de la validation du procès-verbal de remise de service.

Description du panneau

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

Points importants



- Après la validation du PV de remise de service :
 - Le nom du nouvel Agent comptable remplace celui de l'ancien dans les paramètres de l'agence comptable (volet **Informations générales**).
 - Si le module Comptabilité budgétaire est sur la même implantation que le module Comptabilité générale, le nom du nouvel Agent comptable remplace celui de l'ancien dans les paramètres établissement du module Comptabilité budgétaire (volet **Informations générales**).
 - Si le module Comptabilité budgétaire n'est pas sur la même implantation que le module Comptabilité générale, le nom du nouvel Agent comptable doit être saisi dans les paramètres établissement du module Comptabilité budgétaire (volet **Informations générales**).
- La plupart des documents imprimés lors de la passation de service peuvent être imprimés à partir de l'option **Documents** (sous-menu **Autres documents**) du menu **Comptabilité Générale**.

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après la validation de la remise de service :

- Si nécessaire, vous devez imprimer le  journal général (des valeurs générales et/ou inactives) et les  fiches de compte en attente (des valeurs générales et/ou inactives)
- Vous devrez également joindre un état des dépenses engagées pour chaque établissement. Ce document doit être imprimé à partir du module comptabilité budgétaire.
- Si le module Comptabilité budgétaire n'est pas sur la même implantation que le module Comptabilité générale, le nom du nouvel Agent comptable doit être saisi dans les paramètres établissement du module Comptabilité budgétaire (volet **Informations générales**).

Régie

Saisie

Habilitation

Habilitation de régie




A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer l'habilitation des régies d'avances et des régies de recettes de l'agence comptable et de ses établissements rattachés.

Que faire avant ?

Avant de saisir l'habilitation d'une régie, vous devez, si nécessaire, sélectionner l'établissement auquel sera rattachée la régie puis modifier le libellé de **subdivisions** existantes ou subdiviser des comptes afin d'identifier cette régie. Les subdivisions de comptes à modifier ou les comptes à subdiviser diffèrent selon le type de régie à créer :

- Pour une régie de recettes : modifier le libellé des subdivisions existantes ou subdiviser les comptes 545 et 4715
- Pour une régie d'avances : modifier le libellé des subdivisions existantes ou subdiviser les comptes 543 et 4723 et saisir, si ce n'est déjà fait, les libellés des subdivisions du compte 4721
- Pour une régie de recettes **et** d'avances : modifier le libellé des subdivisions existantes ou subdiviser les comptes 543, 545, 4715 et 4723.

Si l'établissement auquel sera rattachée la régie n'est pas l'agence comptable, après l'identification de la régie dans les subdivisions des comptes de l'établissement jumelé, vous devez  sélectionner l'agence comptable afin d'avoir accès aux fonctionnalités de saisie des habilitations de régie.

Description de la fenêtre

Sélectionner : La première rubrique permet de sélectionner l'établissement pour lequel vous souhaitez gérer les habilitations de régie. La seconde rubrique permet de restreindre l'affichage des habilitations d'un établissement à un type de régie (régies d'avances, de recettes ou de recettes et d'avances).

Le tableau affiche la liste des régies de **l'établissement sélectionné** et comporte les rubriques suivantes :

Régisseur : Nom du Régisseur.



Objet : Objet de la régie.

Type : Type de la régie.

Durée : Durée (en jours) de la régie.


Indication de transfert : Permet de repérer si l'habilitation a été (valeur **Oui**) ou n'a pas été (valeur **Non**) transférée vers le module Régies.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une habilitation de régie
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de l'habilitation sélectionnée
- **Supprimer** : Supprimer l'habilitation sélectionnée. Lorsque l'habilitation concerne une régie de recettes **et** d'avances, vous pouvez  supprimer l'habilitation pour l'une des deux régies. Si un compte de dépôt était référencé pour la régie, après la suppression de l'habilitation, ce compte de dépôt sera libéré et pourra donc être utilisé pour une autre régie. Lorsqu'une habilitation a déjà été transférée vers le module Régies, elle ne peut plus être supprimée directement. Pour supprimer cette habilitation, vous devez alors  clôturer la régie.
- **Visualiser** : Accéder à la fenêtre de consultation de l'habilitation sélectionnée
- **Imprimer** : Imprimer la description de l'habilitation sélectionnée. Sur ce document, la régie est identifiée par la subdivision du compte d'habilitation sélectionnée (subdivision du compte 545 pour les régies de recettes ou subdivision du compte 543 pour les régies d'avances). La date d'habilitation correspond toujours à la date de sa dernière mise à jour.

- **Muter** : Accéder à la fenêtre de saisie ou de modification d'une mutation pour l'habilitation sélectionnée.



Points importants

- Seules les régies de l'établissement sélectionné s'affichent sur cette fenêtre.
- A un établissement peuvent être associées plusieurs régies (y compris à l'agence comptable).
- Un Régisseur ne peut pas gérer, **pour le même établissement**, plusieurs régies (par exemple : deux régies de recettes). Il peut par contre gérer une régie de recettes **et** d'avances.
- Lorsque vous avez saisi ou modifié l'habilitation d'une régie, vous devez imprimer sa description (option **Imprimer...**). Ce document constituera la pièce jointe de l'arrêté de création de la régie.
- Lorsqu'une habilitation a déjà été transférée au Régisseur, toute modification apportée à l'habilitation (par exemple : autorisation d'un nouveau moyen de règlement) donne lieu à l'impression de documents et à un nouveau transfert de cette habilitation vers le module Régies. Si la modification concerne un changement de Régisseur, vous devez utiliser l'option "**Muter**" du menu contextuel.
- Seules les régies habilitées s'affichent sur cette fenêtre. Les régies clôturées n'apparaissent plus dans ce contexte.
- Lorsqu'une régie arrive à son terme, vous devez la clôturer.
- La saisie des informations relatives au Compte de dépôt ne peut être effectuée qu'après avoir inscrit la date d'accord du DFIP (Directeur des finances publiques) dans le menu **Régie – Saisie - Visa DFIP**. Il faut sélectionner la régie puis cliquer sur l'option **Modifier** pour accéder à la fiche de la régie. Il faudra ensuite en fonction du type de régie, choisir le compte du moyen de règlement et cliquer pour ce compte sur l'option **Modifier** pour accéder à la fenêtre de saisie du moyen de règlement.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre

Après chaque opération sur une habilitation (création, modification, mutation du Régisseur, saisie des informations relatives au compte de dépôt), vous devez imprimer les documents de l'habilitation puis, si nécessaire, transférer l'habilitation vers le module Régies.




Général




A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir les informations générales de l'habilitation d'une régie.

Que faire avant ?

Avant de saisir l'habilitation d'une régie, vous devez, si nécessaire, sélectionner l'établissement jumelé auquel sera rattachée la régie puis modifier le libellé de subdivisions existantes ou subdiviser des comptes afin d'identifier cette régie. Les subdivisions de comptes à modifier ou les comptes à subdiviser diffèrent selon le type de régie à créer :

- Pour une régie de recettes : modifier le libellé des subdivisions existantes ou subdiviser les comptes 545 et 4715
- Pour une régie d'avances : modifier le libellé des subdivisions existantes ou subdiviser les comptes 543 et 4723 et saisir, si ce n'est déjà fait, les libellés des subdivisions du compte 4721
- Pour une régie de recettes **et** d'avances : modifier le libellé des subdivisions existantes ou subdiviser les comptes 543, 545, 4715 et 4723.

Si l'établissement auquel sera rattachée la régie n'est pas l'agence comptable, après l'identification de la régie dans les subdivisions des comptes de l'établissement jumelé, vous devez sélectionner l'agence comptable afin d'avoir accès aux fonctionnalités de saisie des habilitations de régie.

Description du volet

Etablissement : Permet de sélectionner l'établissement auquel sera rattachée la régie. Après la validation de l'habilitation (bouton **OK**), l'établissement ne peut plus être modifié. En cas d'erreur, vous devez alors supprimer l'habilitation puis en créer une autre.

Type : Permet de déterminer le type de la régie (recettes, avances ou recettes et avances). Tant que l'habilitation n'a pas été transférée vers le module Régies, vous pouvez modifier le type de la régie. Lorsque l'habilitation d'une régie de recettes ou d'une régie d'avances a déjà été transférée vers le module Régies, la transformation de cette régie en régie d'avances et de recettes n'est possible que si l'objet et la durée de ces deux types de régies sont identiques. Dans le cas contraire, une nouvelle habilitation de régie doit être créée.

Régisseur : Permet de saisir l'identifiant du Régisseur ou de le sélectionner parmi ceux proposés. Lors de l'installation de la régie, le Régisseur devra saisir le même identifiant que celui que vous aurez saisi dans ce contexte. Nous vous conseillons par conséquent de normaliser l'identification des Régisseurs en saisissant systématiquement, par exemple, le nom et le prénom du Régisseur (exemples : "DURAND ELISE», "DUPONT JEAN") et de communiquer l'identifiant à saisir aux Régisseurs. Tant que l'habilitation n'a pas été transférée, l'identifiant du Régisseur peut être corrigé. Pour cela, vous devez effacer l'identifiant saisi précédemment puis saisir le nouvel identifiant.

Objet : Permet d'indiquer l'objet de la régie (par exemple : Restaurant application, Voyages scolaires...). Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée. Lorsque l'habilitation a déjà été transférée vers le module Régies, l'objet de la régie ne peut plus être modifié.

Durée : Cette zone permet de définir la durée de la régie :

- Lorsqu'une régie est déclarée permanente, elle pourra fonctionner sur toute la durée de l'exercice. Sa reconduction l'année suivante nécessitera cependant un nouveau transfert de l'habilitation vers le module Régies.
- Une régie temporaire peut fonctionner entre 1 et 365 jours ; sa durée doit être précisée.

Lorsque l'habilitation a déjà été transférée vers le module Régies, la durée de la régie ne peut plus être modifiée.

Grade Régisseur : Le grade du Régisseur doit obligatoirement être renseigné (par exemple :SASU). Si vous avez sélectionné un Régisseur déjà référencé, son grade est automatiquement renseigné.


Suppléant : Permet de saisir le nom du suppléant du Régisseur. La saisie de cette rubrique est facultative. Lorsqu'un suppléant est identifié pour une régie, il en sera fait mention sur certains documents (l'arrêté de création, la nomination du Régisseur...), le nom du suppléant figurera sur l'accréditation du Régisseur et ce suppléant sera convoqué aux services du compte de dépôt pour signature.

Caution : Le montant de la caution est calculé automatiquement selon un barème réglementaire et à partir des données saisies sur le ou les volets "Régie de recettes" et/ou "Régie d'avances". Ce montant ne peut pas être modifié.

Indemnité : Le montant de l'indemnité du Régisseur est calculé automatiquement selon un barème réglementaire et à partir des données saisies sur le ou les volets "Régie de recettes" et/ou "Régie d'avances". Ce montant ne peut pas être modifié.

Points importants

- Un Régisseur ne peut pas gérer, **pour le même établissement**, plusieurs régies (par exemple : deux régies de recettes). Il peut par contre gérer une régie de recettes et d'avances.
- Pour pouvoir valider l'habilitation (bouton **OK**), les modalités de fonctionnement de la régie doivent avoir été renseignées (volets Régie de recettes et/ou Régie d'avances), notamment :
- Le moyen de règlement "Caisse" (Compte 531) doit avoir été autorisé pour la ou les deux régies.
- Si le moyen de règlement "Carte bancaire" (Compte 5115) a été autorisé, le moyen de règlement "Compte de dépôt" (Compte 5151) doit aussi alors avoir été autorisé.
- Au moins une nature de recette et/ou de dépense doit avoir été autorisée.
- Lorsque l'habilitation a déjà été transférée vers le module Régies, vous ne pouvez plus saisir ou sélectionner directement un autre Régisseur pour cette régie. Pour cela, vous devez saisir une mutation.
- Lorsqu'une habilitation a déjà été transférée vers le module Régies, toute modification apportée à l'habilitation (par exemple : autorisation d'un nouveau moyen de règlement) donne lieu à l'impression de documents et à un nouveau transfert de cette habilitation vers le module Régies.

- La date d'une habilitation correspond toujours à la date de sa dernière mise à jour.
- Que ce soit pour une régie permanente ou temporaire, une régie seule, régie de recette seule, régie d'avance seule ou une régie mixte, dès lors que le compte 5151 a été saisi comme moyen de règlement, la coche « ouverture de compte » donnera accès à la saisie « maximum autorisé », cette zone est obligatoire (strictement supérieure à zéro).
-  **Que faire après ?**

Selon le type de la régie :

- Renseigner le ou les autres volets de la fenêtre (**Régie de recettes** et/ou **Régie d'avances**)




Régie de recettes




A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir les modalités de fonctionnement d'une régie de recettes.


Que faire avant ?


Avant de saisir l'habilitation d'une régie, vous devez, si nécessaire,  sélectionner l'établissement jumelé auquel sera rattachée la régie puis  modifier le libellé de subdivisions existantes ou  subdiviser des comptes afin d'identifier cette régie. Les subdivisions de comptes à modifier ou les comptes à subdiviser diffèrent selon le type de régie à créer :

- Pour une régie de recettes : modifier le libellé des subdivisions existantes ou subdiviser les comptes 545 et 4715
- Pour une régie de recettes **et** d'avances : modifier le libellé des subdivisions existantes ou subdiviser les comptes 543, 545, 4715 et 4723.

Si l'établissement auquel sera rattachée la régie n'est pas l'agence comptable, après l'identification de la régie dans les subdivisions des comptes de l'établissement jumelé, vous devez  sélectionner l'agence comptable afin d'avoir accès aux fonctionnalités de saisie des habilitations de régie.

Description du volet

Compte d'habilitation : Permet de  sélectionner la subdivision du compte 545 qui a été préalablement mis à jour ou créé pour la régie. Lorsque l'habilitation a déjà été transférée vers le module Régies, le compte d'habilitation ne peut plus être modifié. La régie sera identifiée par la subdivision du compte d'habilitation sélectionnée.

Compte de suivi : Permet de  sélectionner la subdivision du compte 4715 qui a été préalablement mis à jour ou créé pour la régie. Lorsque l'habilitation a déjà été transférée vers le module Régies, le compte de suivi ne peut plus être modifié.

Montant moyen mensuel des recettes : Ce montant doit être supérieur à zéro. Il contribuera, notamment, à la détermination du montant de la caution et de l'indemnité du Régisseur.

Montant encaisse maximum : Permet d'indiquer le montant maximum, tous moyens de règlements confondus (chèques, espèces...) pouvant être conservé à la régie en fin de journée. Ce montant doit être supérieur à zéro.

Fonds de caisse maximum : Permet d'indiquer le montant maximum pouvant être conservé en espèces à la régie en fin de journée. Ce montant doit être supérieur à zéro mais inférieur au montant maximum de l'encaisse. Si la régie est à la fois une régie de recettes **et** une régie d'avances, ce montant doit être égal à zéro (il n'y a pas de fonds de caisse dans ce cas).

Périodicité des justificatifs : Permet d'indiquer le délai maximum autorisé pour la régularisation. Ce délai est exprimé en jours et doit être au minimum de 1 jour et au maximum d'un mois (31 jours).

Caution : Le montant de la caution est calculé automatiquement selon un barème réglementaire et ne peut pas être modifié.

Indemnité : Le montant de l'indemnité du Régisseur est calculé automatiquement selon un barème réglementaire et ne peut pas être modifié.

Moyens de règlement : Cette zone permet de renseigner les moyens d'encaissements qui seront autorisés pour la régie de recettes (la caisse doit toujours être autorisée). A partir du menu contextuel de cette zone, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un moyen de règlement.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du moyen de règlement sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le moyen de règlement sélectionné. Si un compte de dépôt était associé à ce moyen de règlement, il sera alors libéré et pourra être utilisé pour un autre mode de règlement. Si ce moyen de règlement avait déjà été transféré à la régie, sa suppression le rendra inaccessible dans ce contexte mais il sera conservé afin de permettre le traitement des écritures qui seront transmises par la régie.
- **Visualiser** : Accéder à la fenêtre de consultation du moyen de règlement sélectionné.

Natures de recettes : Cette zone permet de renseigner les natures de recettes qui seront autorisées pour la régie. Au moins une nature de recettes doit être autorisée et leur nombre n'est limité qu'au nombre de comptes autorisés en régie de recettes. Indépendamment des natures de recettes autorisées pour la régie, lors de la réception de l'habilitation dans le module Régies, une nature de recettes indéterminée (code "INDETER" et libellé "REC. A AFFECTER") sera automatiquement créée. A partir du menu contextuel de cette zone, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une nature de recettes.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la nature de recettes sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la nature de recettes sélectionnée. Si cette nature de recettes avait déjà été transférée à la régie, sa suppression la rendra inaccessible dans ce contexte mais elle sera conservée afin de permettre le traitement des écritures qui seront transmises par la régie.
- **Visualiser** : Accéder à la fenêtre de consultation de la nature de recettes sélectionnée.

Points importants

- Pour pouvoir valider l'habilitation (bouton **OK**), les modalités de fonctionnement de la régie doivent avoir été renseignées (volets Régie de recettes et/ou Régie d'avances), notamment :
- Le moyen de règlement "Caisse" (Compte 531) doit avoir été autorisé pour la ou les deux régies.
- Si le moyen de règlement "Carte bancaire" (Compte 5115) a été autorisé, le moyen de règlement "Compte de dépôt" (Compte 5151) doit aussi alors avoir été autorisé
- Au moins une nature de recette doit avoir été autorisée.
- La date d'une habilitation correspond toujours à la date de sa dernière mise à jour.
- La saisie des informations relatives au Compte de dépôt ne peut être effectuée qu'après avoir inscrit la date d'accord du DFIP (Directeur des Finances Publiques) dans le menu **Régie – Saisie - Visa DFIP...** Il faut sélectionner le compte du moyen de règlement et cliquer pour ce compte sur l'option **Modifier** pour accéder à la fenêtre de saisie du moyen de règlement.



Que faire après ?

Si l'habilitation concerne une régie de recettes **et** d'avances :

- Renseigner le volet **Régie d'avances**

Sinon :

- Valider la saisie de l'habilitation en cliquant sur **OK**

Après la saisie ou la modification d'une habilitation, vous devez  imprimer les documents de l'habilitation puis  transférer l'habilitation vers le module Régies




Régie d'avances



A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir les modalités de fonctionnement d'une régie de d'avances.

Que faire avant ?

Avant de saisir l'habilitation d'une régie, vous devez, si nécessaire,  sélectionner l'établissement jumelé auquel sera rattachée la régie puis  modifier le libellé de subdivisions existantes ou  subdiviser des comptes afin d'identifier cette régie. Les subdivisions de comptes à modifier ou les comptes à subdiviser diffèrent selon le type de régie à créer :

- Pour une régie d'avances : modifier le libellé des subdivisions existantes ou subdiviser les comptes 543 et 4723 et saisir, si ce n'est déjà fait, les libellés des subdivisions du compte 4721
- Pour une régie de recettes **et** d'avances : modifier le libellé des subdivisions existantes ou subdiviser les comptes 543, 545, 4715 et 4723.

Si l'établissement auquel sera rattachée la régie n'est pas l'agence comptable, après l'identification de la régie dans les subdivisions des comptes de l'établissement jumelé, vous devez sélectionner l'agence comptable afin d'avoir accès aux fonctionnalités de saisie des habilitations de régie.

Description du volet

Compte d'habilitation : Permet de sélectionner la subdivision du compte 543 qui a été préalablement mis à jour ou créé pour la régie. Lorsque l'habilitation a déjà été transférée vers le module Régies, le compte d'habilitation ne peut plus être modifié. La régie sera identifiée par la subdivision du compte d'habilitation sélectionnée.

Compte de suivi : Permet de sélectionner la subdivision du compte 4723 qui a été préalablement mis à jour ou créé pour la régie. Lorsque l'habilitation a déjà été transférée vers le module Régies, le compte de suivi ne peut plus être modifié.

Montant moyen mensuel des dépenses : Ce montant doit être supérieur à zéro.

Montant de l'avance : Ce montant doit être supérieur à zéro et inférieur ou égal à deux fois le montant moyen mensuel des dépenses. Par défaut, le double du montant moyen mensuel des dépenses s'affiche pour cette rubrique mais ce montant peut, si nécessaire, être diminué. Il contribuera, notamment, à la détermination du montant de la caution et de l'indemnité du Régisseur.

Périodicité des justificatifs : Permet d'indiquer le délai maximum autorisé pour la régularisation. Ce délai est exprimé en jours et doit être au minimum de 1 jour et au maximum d'un mois (31 jours).

Service autorisé : Cette rubrique ne doit être renseignée que dans le cas où vous souhaitez restreindre les dépenses d'une régie à un seul service. Vous devez alors sélectionner le service autorisé.

Caution : Le montant de la caution est calculé automatiquement selon un barème réglementaire et ne peut pas être modifié.

Indemnité : Le montant de l'indemnité du Régisseur est calculé automatiquement selon un barème réglementaire et ne peut pas être modifié.

Moyens de règlement : Cette zone permet de renseigner les moyens de règlement qui seront autorisés pour la régie d'avances (la caisse doit toujours être autorisée). A partir du menu contextuel de cette zone, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un moyen de règlement.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du moyen de règlement sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le moyen de règlement sélectionné. Si un compte de dépôt était associé à ce moyen de règlement, il sera alors libéré et pourra être utilisé pour un autre mode de règlement. Si ce moyen de règlement avait déjà été transféré à la régie, sa suppression le rendra inaccessible dans ce contexte mais il sera conservé afin de permettre le traitement des écritures qui seront transmises par la régie.
- **Visualiser** : Accéder à la fenêtre de consultation du moyen de règlement sélectionné.

Natures de dépenses : Cette zone permet de renseigner les natures de dépenses qui seront autorisées pour la régie. Au moins une nature de dépenses doit être autorisée et leur nombre n'est limité qu'au nombre de comptes autorisés en régie d'avances. A partir du menu contextuel de cette zone, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une nature de dépenses.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la nature de dépenses sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la nature de dépenses sélectionnée. Si cette nature de dépenses avait déjà été transférée à la régie, sa suppression la rendra inaccessible dans ce contexte mais elle sera conservée afin de permettre le traitement des écritures qui seront transmises par la régie.
- **Visualiser** : Accéder à la fenêtre de consultation de la nature de dépenses sélectionnée.

Points importants



- Pour pouvoir valider l'habilitation (bouton **OK**), les modalités de fonctionnement de la régie doivent avoir été renseignées (volets Régie de recettes **et/ou** Régie d'avances), notamment :

- Le moyen de règlement "Caisse" (Compte 531) doit avoir été autorisé pour la ou les deux régies.
- Si le moyen de règlement "Carte bancaire" (Compte 5115) a été autorisé, le moyen de règlement "Compte de dépôt" (Compte 5151) doit aussi alors avoir été autorisé.
- Au moins une nature de dépense doit avoir été autorisée.
- La date d'une habilitation correspond toujours à la date de sa dernière mise à jour.
- La saisie des informations relatives au Compte de dépôt ne peut être effectuée qu'après avoir inscrit la date d'accord du DFIP (Directeur des finances publiques) dans le menu **Régie – Saisie - Visa DFIP....** Il faut sélectionner le compte du moyen de règlement et cliquer pour ce compte sur l'option **Modifier** pour accéder à la fenêtre de saisie du moyen de règlement.

Que faire après ?

Pour valider la saisie de l'habilitation :

- Cliquer sur **OK**

Après la saisie ou la modification d'une habilitation, vous devez  imprimer les documents de l'habilitation puis  transférer l'habilitation vers le module Régies


Moyen de règlement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier un moyen de règlement pour une régie.

Description de la fenêtre

Compte : Permet de  sélectionner un compte de règlement parmi ceux autorisés selon le type de la régie (régie de recettes ou régie d'avances). Pour une régie, un compte de règlement ne peut être utilisé qu'une seule fois et un seul moyen de règlement avec compte de dépôt (compte 5151) peut être utilisé. Pour une régie de recettes et d'avances, lorsque le compte choisi a déjà été sélectionné pour l'autre type de régie, un message le signale (par exemple : "Compte déjà créé en Régie de Recettes !") et le code ainsi que le libellé de ce moyen de règlement s'affichent automatiquement (ils seront identiques pour les deux types de régie).

Code : Permet de saisir (sur 7 caractères au maximum) le code du moyen de règlement tel qu'il apparaîtra au Régisseur (par exemple : CB, Chèques, Espèces...). Les codes des différents moyens de règlement d'une régie doivent être distincts. Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée. Après le transfert de l'habilitation vers le module Régies, ce code ne pourra plus être modifié.

Libellé : Permet de saisir (sur 15 caractères au maximum) le libellé du moyen de règlement tel qu'il apparaîtra au Régisseur (par exemple : Carte bancaire). Ce libellé doit obligatoirement être renseigné.

Bordereau chèques : Pour les moyens de règlement d'une régie de recettes différents de la caisse, vous devez indiquer si le moyen de règlement donnera lieu à la génération de bordereaux de remise d'encaissements (case cochée) ou non (case non cochée).

Nb chèques par bordereau : Si vous avez coché l'option **Bordereau chèques**, vous devez préciser le nombre maximum d'encaissements qui pourront figurer sur un bordereau (par exemple, 200 chèques sur les bordereaux remis à la Banque de France).

Compte de dépôt : Cette zone n'est accessible que lorsque le compte de règlement sélectionné est le compte de dépôt Trésor (compte 5151). Si vous choisissez l'option **Ouverture de compte de dépôt**, une demande d'ouverture de compte courant sera imprimée avec les documents d'habilitation et vous devrez, suite à la saisie du **Visa du DFIP** et l'attribution du compte, venir renseigner, dans ce contexte, les informations relatives à ce compte. Si vous cochez l'option **Compte de dépôt**, vous devez renseigner les informations relatives à ce compte :

- **IBAN** : Numéro de compte international, zone accessible uniquement si l'établissement est en zone SEPA. Il est soit saisi soit sélectionné depuis les IBAN disponibles.
- **BIC** : code banque, zone accessible uniquement si l'établissement est en zone SEPA.
- Si votre établissement est situé dans les TOM, l'IBAN et le BIC sont remplacés par :
- **RIB** : Relevé d'identité bancaire.

- **Libellé** : Le libellé du compte doit obligatoirement être renseigné.
- **Teneur de compte** : Permet de saisir ou de sélectionner le teneur de compte. Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée.
- **Maximum autorisé** : Solde maximum autorisé sur le compte de dépôt. Ce montant doit être supérieur à zéro.

Points importants

- Les moyens de règlement autorisés diffèrent selon que la régie est une régie de recettes ou une régie d'avances.
- Pour enchaîner la saisie des moyens de règlement, cliquer sur le bouton **Appliquer**.
- Après sa validation (Bouton **OK**), le compte d'un moyen de règlement ne peut plus être modifié directement. Pour cela, vous devez supprimer le moyen de règlement puis le recréer.
- Le moyen de règlement "Caisse" (Compte 531) doit toujours être autorisé.
- Si le moyen de règlement "Carte bancaire" (Compte 5115) a été autorisé, le moyen de règlement "Compte de dépôt" (Compte 5151) doit aussi alors être autorisé.
- Lorsqu'une régie est à la fois une régie de recettes et une régie d'avances, le même compte de dépôt doit être utilisé pour ces 2 régies.
- Lorsqu'une régie fonctionnant avec un compte de dépôt est clôturée, le compte de dépôt est libéré et peut être utilisé pour une autre régie (sélection de ce compte à partir de la rubrique **IBAN** ou **RIB**).
- Les comptes d'habilitation sont ceux du budget principal support pour les budgets annexes, ceux de l'établissement lui-même pour les budgets principaux.
- Le moyen de règlement « Chèques vacances » ne donne pas lieu à l'édition d'un bordereau de remise d'encaissements.
- La saisie des informations relatives au Compte de dépôt ne peut être effectuée qu'après avoir inscrit la date d'accord du DFIP (Directeur des Finances Publiques) dans le menu **Régie – Saisie - Visa DFIP...**
- Si compte « chèques bancaires à l'encaissement », maximum de 200 chèques par bordereau : message « 200 maximum pour les chèques bancaires ».

Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton **Appliquer** pour saisir un nouveau moyen de règlement.
- Cliquer sur **OK** pour finaliser la saisie.

Nature de recettes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier les natures de recettes d'une régie.

Description de la fenêtre

Compte : Permet de sélectionner un compte de nature de recettes parmi ceux autorisés (comptes de classe 4 n'ayant pas déjà été utilisés pour la régie).

Code : Permet de saisir (sur 7 caractères au maximum) le code de la nature de recettes tel qu'il apparaîtra au Régisseur. Les codes des différentes natures de recettes d'une régie doivent être distincts. Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée. Après le transfert de l'habilitation vers le module Régies, ce code ne pourra plus être modifié.

Libellé : Permet de saisir (sur 30 caractères au maximum) le libellé de la nature de recettes tel qu'il apparaîtra au Régisseur (par exemple : Tickets, FAM sans créance...). Le libellé de la nature de recettes doit obligatoirement être renseigné.

Points importants

- Afin de permettre une différenciation des natures de recettes, leurs libellés ne doivent pas être identiques.
- Pour enchaîner la saisie des différentes natures de recettes, cliquer sur le bouton **Appliquer**.
- Après sa validation (Bouton **OK**), le compte d'une nature de recettes ne peut plus être modifié directement. Pour cela, vous devez supprimer la nature de recettes puis la recréer.
- Indépendamment des natures de recettes autorisées pour la régie, lors de la réception de l'habilitation dans le module Régies, une nature de recettes indéterminée (code "INDETER" et libellé "REC. A AFFECTER") sera automatiquement créée.
- Il n'est pas possible de saisir un code INDETER. Cette dénomination est réservée.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Appliquer** pour saisir une nouvelle nature de recettes.
- Cliquer sur **OK** pour finaliser la saisie.

Nature de dépenses



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir et de modifier les natures de dépenses d'une régie.

Description de la fenêtre

Compte : Permet de sélectionner un compte de nature de dépenses parmi ceux autorisés (comptes de classe 6 n'ayant pas déjà été utilisés pour la régie).

Code : Permet de saisir (sur 7 caractères au maximum) le code de la nature de dépenses tel qu'il apparaîtra au Régisseur. Les codes des différentes natures de dépenses d'une régie doivent être distincts. Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée. Après le transfert de l'habilitation vers le module Régies, ce code ne pourra plus être modifié.

Libellé : Permet de saisir (sur 30 caractères au maximum) le libellé de la nature de dépenses tel qu'il apparaîtra au Régisseur. Le libellé de la nature de dépenses doit obligatoirement être renseigné.

Maximum autorisé : Le montant maximum autorisé par défaut est de 1500 Euros par opération si la dépense n'est pas effectuée par carte bancaire. Dans ce dernier cas, le montant maximum par opération est de 5000 euros. Il appartient à l'Agent comptable, en fonction de la nature de la dépense, de fixer, dans la limite de ce maximum, le montant qu'il autorise pour la régie.

Points importants

- Afin de permettre une différenciation des natures de dépenses, leurs libellés ne doivent pas être identiques.
- Pour enchaîner la saisie des différentes natures de dépenses, cliquer sur le bouton **Appliquer**.
- Après sa validation (Bouton **OK**), le compte d'une nature de dépenses ne peut plus être modifié directement. Pour cela, vous devez supprimer la nature de dépenses puis la recréer.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Appliquer** pour saisir une nouvelle nature de dépenses.
- Cliquer sur **OK** pour finaliser la saisie.

Fiche d'une mutation



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier les informations relatives à un changement de Régisseur.

Description de la fenêtre

Les informations de la première zone sont fournies à titre indicatif et ne peuvent pas être modifiées dans ce contexte.

Date : Permet de saisir ou de sélectionner la date à laquelle le changement de Régisseur doit s'opérer. Cette date doit être égale ou postérieure à la date de saisie.

Nom : Permet de saisir l'identifiant du nouveau Régisseur ou de le sélectionner parmi ceux proposés. Lors de sa prise de service, le Régisseur devra saisir le même identifiant que celui que vous aurez saisi dans ce contexte. Nous vous conseillons par conséquent de normaliser l'identification des Régisseurs en saisissant, par exemple, systématiquement le titre, le nom et le prénom du Régisseur (exemples : "MME DURAND ELISE», "M. DUPONT JEAN") et de communiquer l'identifiant à saisir aux Régisseurs.



Grade : Le grade du Régisseur doit obligatoirement être renseigné (par exemple :SASU). Si vous avez sélectionné un Régisseur déjà référencé, son grade est automatiquement renseigné.

Points importants

- Un Régisseur ne peut pas gérer, **pour le même établissement**, plusieurs régies (par exemple : deux régies de recettes). Il peut par contre gérer une régie de recettes **et** d'avances.
- Lorsqu'une mutation concerne une régie de recettes **et** d'avances, elle s'opère pour les deux régies.
- Après la saisie d'une mutation, un ou deux documents doivent être imprimés à l'attention de l'ancien Régisseur :
- **Remise de service de mutation** : Ce document devra être signé par le nouveau Régisseur, l'ancien Régisseur, le Chef d'établissement et l'Agent comptable.
- **Certificat libératoire** : Ce document ne doit être imprimé que si l'ancien Régisseur était soumis à cautionnement.
- D'autres documents doivent être imprimés à l'attention du nouveau Régisseur :
- **Nomination du régisseur** : Ce document devra être signé par l'Agent comptable et le Chef d'établissement puis remis, avec la disquette de transfert de l'habilitation, au nouveau Régisseur.
- **Accréditation du régisseur** : Ce document ne doit être imprimé que si la régie utilise un compte de dépôt. Il est constitué d'une lettre qui devra être signée par l'Agent comptable puis remise au nouveau Régisseur afin qu'il puisse se présenter aux services du compte de dépôt pour signature.
- **Arrêté de cautionnement** : Ce document ne doit être imprimé que si le Régisseur est soumis à cautionnement.
- **Indemnité du régisseur** : Ce document ne doit être imprimé que si le Régisseur percevra une indemnité.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Après la saisie d'une mutation, vous devez  imprimer certains documents de l'habilitation puis  transférer l'habilitation vers le module Régies.

Visa DFIP


Visa du DFIP



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de suivre l'obtention des Visa du DFIP (Directeur des Finances publiques) pour les régies et de saisir la date du visa du DFIP. La saisie de la date de l'accord du DFIP est indispensable pour que la régie puisse fonctionner. Tant que cette date n'est pas renseignée, certains documents ne peuvent pas être imprimés et l'habilitation ne peut pas être transférée vers le module Régies.

Que faire avant ?

Vous devez avoir  imprimé l'arrêté de création de la régie et avoir réceptionné l'accord du DFIP.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de sélectionner l'établissement pour lequel vous souhaitez suivre l'obtention du Visa du TPG.

Le tableau affiche la liste des régies de l'établissement sélectionné et comporte les rubriques suivantes :

Régisseur : Identifiant du Régisseur.

Objet : Objet de la régie.

Type : Type de la régie (Recettes, Avances ou Recettes et Avances).

Date du Visa DFIP: Date de l'accord du DFIP.

L'option **Modifier...** du menu contextuel permet d'accéder à la fenêtre de saisie ou de modification de la date du visa du DFIP pour l'habilitation sélectionnée.



Points importants

- Seules les régies habilitées s'affichent sur cette fenêtre. Les régies clôturées n'apparaissent plus dans ce contexte.
- Les décisions de création de régies sont exécutoires dans le délai de quinze jours après leur transmission sauf observations.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après la saisie de la date du visa du DFIP pour une habilitation, vous devez  imprimer certains documents de l'habilitation puis  transférer l'habilitation vers le module Régies. Si un Compte de dépôt est autorisé pour une régie, il faut revenir sur le menu **Régie - Saisie – Habilitation...**, sélectionner la régie par l'option **Modifier** afin de pouvoir saisir les informations liées à ce compte (IBAN ou R.I.B., etc.).

Fiche d'un visa du DFIP



A quoi sert cette fenêtre ?



Elle permet de saisir ou de modifier la date d'accord du visa du DFIP pour une habilitation.

Que faire avant ?

Vous devez avoir réceptionné l'accord du DFIP pour cette régie.



Description de la fenêtre

Sur cette fenêtre, seule la date d'accord du Visa du DFIP peut être modifiée. Les autres informations sont fournies à titre indicatif et ne peuvent pas être modifiées.

Date d'accord du Visa du DFIP: La date affichée par défaut est, soit la date du jour, soit la date précédemment saisie. La date d'accord du Visa du DFIP peut être  saisie ou  sélectionnée.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Après la saisie de la date du visa du DFIP pour une habilitation, vous devez  imprimer certains documents de l'habilitation puis  transférer l'habilitation vers le module Régies. Si un Compte de dépôt est autorisé pour une régie, il faut revenir sur le menu **Régie - Saisie – Habilitation...**, sélectionner la régie par l'option **Modifier** afin de pouvoir saisir les informations liées à ce compte (IBAN ou R.I.B., etc.).

Clôture

Clôture de régie



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer deux étapes de la clôture des régies :

- Saisie de la date de clôture de la régie
- Validation de la clôture de la régie.

Après sa clôture, une régie ne peut plus fonctionner.

Que faire avant ?

Si la date de clôture d'une régie a déjà été saisie, pour pouvoir valider la clôture, certains documents doivent avoir été imprimés, l'habilitation doit avoir été transférée vers le module Régies, le Régisseur doit avoir terminé les travaux de fin de période et opéré le dernier transfert (encaissements et/ou ordonnancement des dépenses), le compte de la régie (subdivision du compte 545 ou 543) doit être soldé.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de sélectionner l'établissement pour lequel vous souhaitez gérer la clôture des régies.

Le tableau affiche la liste des régies de l'établissement sélectionné et comporte les rubriques suivantes :

Régisseur : Identifiant du Régisseur.

Objet : Objet de la régie.

Type : Type de la régie (Recettes, Avances ou Recettes et Avances).

Date de clôture : Date saisie pour la clôture de la régie.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

Modifier : Accéder à la fenêtre de saisie ou de modification de la date de clôture pour la régie sélectionnée.

Valider : Démarrer la procédure de validation de clôture pour la régie sélectionnée.

Points importants

- Une régie qui arrive à son terme doit toujours être clôturée par l'Agent comptable.
- Dans le cas d'un budget annexe, le compte de la régie de recettes ou d'avances (subdivision du 545 ou 543) qui doit être soldé est celui du budget principal support.
- Après la saisie de la date de clôture d'une régie, un ou deux documents doivent être imprimés :
- **Remise de service de fin de régie** : Ce document devra être signé par le Régisseur, le Chef d'établissement et l'Agent comptable.
- **Certificat libératoire** : Ce document ne doit être imprimé que si le Régisseur était soumis à cautionnement.
- Après l'impression de ces documents, l'habilitation doit être transférée vers le module Régies afin que cette clôture puisse être prise en compte dans ce module et que le Régisseur puisse entreprendre les travaux de fin de période.
- Lorsqu'une clôture concerne une régie de recettes et d'avances, elle s'opère pour les deux régies. La prise en compte de la clôture dans le module Régies sera effective lorsque les deux régies seront dans un contexte de réception autorisée.
- La clôture d'une régie ne devient effective qu'à partir du moment où cette clôture est validée. Pour pouvoir valider la clôture d'une régie, les documents de fin de régie doivent avoir été imprimés et le compte de la régie (subdivision des comptes 545 ou 543) doit être soldé.
- Après la validation de la clôture d'une régie, elle n'apparaît plus dans ce contexte. Si la régie fonctionnait avec un compte de dépôt, ce compte est libéré et pourra donc être utilisé pour une autre régie.
- Lorsque vous avez validé une clôture de régie alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : habilitation de régie), la prise en compte de la clôture sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après la saisie de la date de clôture d'une régie, vous devez imprimer certains documents puis transférer l'habilitation vers le module Régies. Le Régisseur devra alors entreprendre les travaux de fin de période et opérer un dernier transfert (encaissements et/ou ordonnancement des dépenses). Lorsque le compte de la régie sera soldé, vous pourrez alors valider la clôture de régie.

Fiche d'une clôture de régie





A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir la date de clôture d'une régie.

Description de la fenêtre

Sur cette fenêtre, seule la date de clôture de la régie peut être modifiée. Les autres informations sont fournies à titre indicatif et ne peuvent pas être modifiées.




Date de clôture de la régie : La date affichée par défaut est, soit la date du jour, soit la date précédemment saisie. La date de clôture de la régie peut être  saisie ou  sélectionnée.

Points importants

- Lorsqu'une clôture concerne une régie de recettes **et** d'avances, elle s'opère pour les deux régies. La prise en compte de la clôture dans le module Régies sera effective lorsque les deux régies seront dans un contexte de réception autorisée.
- La clôture de la régie ne deviendra effective qu'à partir du moment où cette clôture aura été validée. Pour pouvoir valider la clôture d'une régie, les documents de fin de régie devront avoir été imprimés et le compte de la régie (subdivision des comptes 545 ou 543) devra être soldé.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Après la saisie de la date de clôture d'une régie, vous devez  imprimer certains documents puis  transférer l'habilitation vers le module Régies. Le Régisseur devra alors entreprendre les travaux de fin de période et opérer un dernier transfert (encaissements et/ou ordonnancement des dépenses). Lorsque le compte de la régie sera soldé, vous pourrez alors  valider la clôture de régie.

Validation Clôture - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Ce premier panneau de l'assistant précise les effets d'une clôture de régie.

Que faire avant ?

Le travail de dernière période de la régie doit avoir été pris en compte par l'Agent comptable et le compte de la régie doit être soldé.

Description du panneau

Pour interrompre la procédure de validation de la clôture, cliquer sur **Annuler**.

Point important

- Après la validation de la clôture de la régie, si la régie fonctionnait avec un compte de dépôt, ce compte sera libéré et pourra donc être utilisé pour une autre régie.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Validation Clôture - Contrôle des soldes



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de contrôler que le ou les comptes de la régie (subdivision du compte 545 et/ou 543) sont bien soldés. Un compte est soldé lorsque la somme des bilans d'entrée débiteur et des opérations de l'exercice débiteur est égale à la somme des bilans d'entrée créateur et des opérations de l'exercice créateur.

Que faire avant ?

Le travail de dernière période de la régie doit avoir été pris en compte par l'Agent comptable.

Description du panneau

Les informations de ce panneau sont fournies à titre indicatif et ne peuvent pas être modifiées.

Pour interrompre la procédure de validation de la clôture, cliquer sur **Annuler**.

Point important

- Dans le cas d'un budget annexe, le compte de la régie de recettes ou d'avances (subdivision du 545 ou 543) qui doit être soldé est celui du budget principal support.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Validation Clôture - Confirmation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer la clôture de la régie.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

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

Que faire après ?

Pour confirmer la clôture de la régie :

- Cliquer sur **Terminer**

Validation Clôture - Fin




A quoi sert ce panneau ?

Ce dernier panneau vous informe de la fin de la clôture de la régie.

Description du panneau

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

Points importants

- Si la régie fonctionnait avec un compte de dépôt, ce compte est maintenant libéré et peut donc être utilisé pour une autre régie.
- Lorsque vous avez validé une clôture de régie alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : habilitation de régie), la prise en compte de la clôture sur les autres fenêtres requiert  d'actualiser les données.

Documents

Documents d'habilitation



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet, à chaque étape du traitement d'une habilitation de régie (de recettes et/ou d'avances), d'imprimer des documents d'habilitation puis de transférer l'habilitation vers le module Régies (ce transfert permettra un paramétrage des modalités de fonctionnement de la régie ou la prise en compte de la procédure de clôture de la régie).

Que faire avant ?

1. L'une des opérations suivantes doit avoir été effectuée : saisie de l'habilitation, modification de l'habilitation, saisie de la date d'accord du DFIP, saisie des informations relatives au compte de dépôt, saisie d'une mutation (changement de Régisseur), saisie de la date de clôture de la régie.

2. Si l'arrêté de création de la régie doit être imprimée, la pièce jointe de ce document doit avoir été imprimée.
3. Si vous souhaitez opérer un transfert de l'habilitation vers le module Régies, vous devez disposer d'une disquette vierge et formatée (si la disquette n'est pas vierge, son contenu sera effacé).

Description de la fenêtre

Etablissement : Permet de sélectionner l'établissement auquel est rattachée la régie.

Régisseur : Permet de sélectionner le Régisseur concerné.

Les autres informations de la zone **Régie** sont fournies à titre indicatif et ne peuvent pas être modifiées dans ce contexte.

Documents : Cette zone indique, pour chaque document, son état, et les documents à imprimer à cette étape du traitement de l'habilitation sont présélectionnés (case cochée) :

1. **Arrêté de création** : Ce document diffère selon qu'il s'agit d'une régie de recettes (modèle 10 de la M9-R), d'une régie d'avances (modèle 11 de la M9-R) ou d'une régie de recettes **et** d'avances (modèle 12 de la M9-R). Il devra être signé par le Chef d'établissement puis remis au DFIP pour accord. Lorsqu'un suppléant a été prévu pour la régie, il en est fait mention sans que son nom apparaisse. Si ce n'est déjà fait, la pièce jointe de ce document devra être imprimée.
 - **Ouverture d'un compte courant** : Ce document ne doit être imprimé que si la régie utilise un compte de dépôt. Il est constitué d'une lettre qui devra être signée par l'Agent comptable et le Chef d'établissement puis remise, avec l'arrêté de création, au DFIP.
1. **Nomination du régisseur** : Ce document ne peut être imprimé qu'après la saisie de la date d'accord du DFIP. Il devra être signé par l'Agent comptable et le Chef d'établissement puis remis, avec la disquette de transfert de l'habilitation, au Régisseur. Lorsqu'un suppléant a été prévu pour la régie, son nom figure sur ce document.
 - **Accréditation du régisseur** : Ce document ne doit être imprimé que si la régie utilise un compte de dépôt. Il est constitué d'une lettre qui devra être signée par l'Agent comptable puis remise au Régisseur afin qu'il puisse se présenter aux services du compte de dépôt pour signature. Lorsqu'un suppléant a été prévu pour la régie, une lettre d'accréditation est également imprimée pour ce suppléant. Cette lettre devra être signée par l'Agent comptable puis remise au suppléant afin qu'il puisse se présenter aux services du compte de dépôt pour signature.
 - **Arrêté de cautionnement** : Ce document ne doit être imprimé que si le Régisseur est soumis à cautionnement. Il devra être signé par le Chef d'établissement puis remis au Régisseur.
 - **Indemnité du régisseur** : Ce document ne doit être imprimé que si le Régisseur percevra une indemnité. Il devra être signé par le Chef d'établissement puis remis au Régisseur.
1. **Remise de service de mutation** : Ce document doit être imprimé après la saisie d'une mutation (changement de Régisseur). Il devra être signé par le nouveau Régisseur, l'ancien Régisseur, le Chef d'établissement et l'Agent comptable.
2. **Remise de service de fin de régie** : Ce document doit être imprimé après la saisie de la date de clôture de la régie. Il devra être signé par le Régisseur, le Chef d'établissement et l'Agent comptable.
3. **Certificat libératoire** : Ce document doit être imprimé après la saisie de la date de clôture de la régie et après la saisie d'une mutation pour une régie avec cautionnement. Il devra être signé par le Chef d'établissement.


A partir du menu contextuel, vous pouvez :

Editer... : Démarrer l'impression des documents sélectionnés (documents pour lesquels la case est cochée).

Transférer l'habilitation : Démarrer le transfert de l'habilitation vers le module Régies. Ce transfert ne peut s'opérer qu'à partir du moment où tous les documents requis ont été imprimés (documents à l'état "**Edité**").

Points importants

- Des documents doivent être imprimés après chaque traitement opéré sur une habilitation (saisie, modification, saisie de la date de l'accord du DFIP, saisie des informations relatives au compte de dépôt, changement de Régisseur, saisie de la date de clôture d'une régie).
- Un document qui a déjà été imprimé peut être réimprimé. Vous devez, pour cela, le sélectionner (case cochée) avant de démarrer l'impression des documents d'habilitation.
- Lors du transfert effectué par disquette, si la disquette utilisée contient déjà des fichiers, un message le signale et vous demande de confirmer l'effacement de son contenu. Si vous avez un doute sur le contenu de la disquette, nous vous conseillons d'annuler la procédure d'enregistrement et d'utiliser une autre disquette.

- Dès qu'une habilitation a été transférée vers le module Régies :
1. Elle ne peut plus être supprimée directement. Pour supprimer cette habilitation, vous devrez alors clôturer la régie.
 2. Vous ne pouvez plus saisir ou sélectionner directement un autre Régisseur. Pour cela, vous devrez saisir la mutation du Régisseur.
- Toute modification apportée à l'habilitation (par exemple : autorisation d'un nouveau moyen de règlement) donnera lieu à l'impression de documents et à un nouveau transfert de cette habilitation vers le module Régies.
 - Lorsque vous avez transféré une habilitation alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : habilitation de régie), la prise en compte du transfert sur les autres fenêtres requiert  d'actualiser les données.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Selon l'étape du traitement de l'habilitation, vous devez effectuer l'une des opérations suivantes :

1. Si un arrêté de création a été imprimé, vous devez le remettre au DFIP, puis, dès réception de l'accord, vous devrez saisir la date d'accord du DFIP.
 2. Si une demande d'ouverture de compte courant a été imprimée, vous devez la remettre au DFIP, puis, dès l'attribution de ce compte de dépôt, vous devrez saisir les informations le concernant.
- Si vous avez transféré l'habilitation, vous devez alors remettre, au Régisseur, la disquette ou le fichier de transfert ainsi que les documents d'habilitation en lui précisant les modalités de fonctionnement de sa régie et notamment l'identifiant qu'il doit saisir lors de l'installation du module Régies.


Transfert



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'indiquer le répertoire dans lequel le fichier d'habilitation sera enregistré.

Description de la fenêtre

Dossier de transfert : Vous devez saisir (ou  sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**) le support utilisé.

Points importants

- Si un problème est rencontré lors de la réception du fichier d'habilitation dans le module Régies (par exemple : fichier endommagé), vous pouvez générer à nouveau ce fichier d'habilitation.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Vous devez alors remettre, au Régisseur, le support externe contenant le transfert (clé USB) ainsi que les documents d'habilitation en lui précisant les modalités de fonctionnement de sa régie et notamment l'identifiant qu'il doit saisir lors de l'installation du module Régies.

Extourne


Mandats et recettes prévisionnels (Extourne)



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet, durant la période d'inventaire, de gérer les transferts des mandats et recettes prévisionnels vers la Comptabilité budgétaire de l'exercice en cours (impression de la liste des mandats et recettes prévisionnels, transfert vers le module Comptabilité budgétaire).

Que faire avant ?

- Les écritures automatiques doivent avoir été  validées.
- Si le transfert s'effectue sur le disque dur, un nouveau transfert n'est possible que si le précédent a été réceptionné dans le module Comptabilité budgétaire de l'exercice en cours.

Description de la fenêtre

Les Transferts de l'extourne : Ce niveau affiche la liste des transferts qui ont déjà été effectués (numéro et date).

En attente : Ce niveau affiche les mandats et recettes prévisionnels en attente de transfert. La sélection d'un sous-niveau (par exemple : Mandats prévisionnels) permet de restreindre l'affichage aux écritures correspondantes. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez imprimer la liste des mandats et recettes prévisionnels en attente de transfert et démarrer leur transfert.

du... : Ces niveaux affichent le détail des transferts déjà effectués. La sélection d'un sous-niveau (par exemple : Mandats prévisionnels) permet de restreindre l'affichage aux écritures correspondantes. A partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez réimprimer la liste des mandats et recettes prévisionnels ou démarrer à nouveau le transfert (dans le cas où un problème a été rencontré lors du transfert précédent).

Points importants

- Pour imprimer ou transférer les mandats et recettes prévisionnels, vous devez toujours, au préalable, cliquer sur le niveau souhaité (**En attente** ou transfert **du...**).
- Lors du transfert, l'ensemble des écritures du niveau sélectionné sont transférées, quelle que soit leur origine.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après le transfert des mandats et recettes prévisionnels, vous devez en informer l'Ordonnateur pour qu'il puisse les réceptionner dans le module Comptabilité budgétaire de l'exercice en cours.

Transfert des mandats et recettes prévisionnels (Extourne)



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'indiquer le répertoire dans lequel le fichier de transfert des mandats et recettes prévisionnels sera enregistré.


Que faire avant ?

- Sélectionner, sur la fenêtre **Mandats et recettes prévisionnels (Extourne)**, le niveau souhaité (**En attente** ou transfert **du...**).
- Si le transfert s'effectue sur le disque dur, un nouveau transfert n'est possible que si le précédent a été réceptionné dans le module Comptabilité budgétaire de l'exercice en cours.

Description de la fenêtre

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si le transfert s'effectue sur un support externe ou si l'implantation de l'exercice en cours est différente de celle de l'exercice antérieur. Dans

ce cas, vous devez saisir (ou sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**) le répertoire d'enregistrement du fichier de transfert.

 **Points importants**

- Lors du premier transfert, si le répertoire du dossier de transfert n'existe pas, un message le signale et vous devez alors confirmer sa création.
- Après le transfert, vous devez en informer l'Ordonnateur pour qu'il puisse réceptionner ces mandats et recettes prévisionnels dans le module Comptabilité budgétaire de l'exercice en cours
- Si un problème est rencontré lors de la réception du fichier de transfert dans le module Comptabilité budgétaire (par exemple : fichier endommagé), vous pouvez générer à nouveau le fichier de transfert à partir du niveau correspondant (transfert **du...**).
- Lors du transfert, l'ensemble des écritures du niveau sélectionné sont transférées, quelle que soit leur origine.

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur **OK**

Encaissements

Références

Agences bancaires

Agences bancaires



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les agences bancaires (saisie, modification, suppression et impression). Lors de la saisie des encaissements, le fichier des agences bancaires permettra d'identifier l'établissement bancaire lorsque l'encaissement doit être imprimé sur un bordereau.

Description de la fenêtre

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

Sélectionner : Permet de sélectionner un lieu (Métropole, DOM, TOM, Etranger).

Atteindre : Permet de sélectionner directement une agence bancaire en tapant les premiers caractères de son nom (Libellé).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une agence bancaire.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de l'agence bancaire sélectionnée. Si l'agence bancaire a déjà été sélectionnée pour un encaissement et que le bordereau de cet encaissement a déjà été imprimé, elle ne peut plus être modifiée.
- **Supprimer** : Supprimer l'agence bancaire sélectionnée. Une agence bancaire qui a déjà été sélectionnée pour un encaissement ne peut plus être supprimée.
- **Visualiser** : Accéder à la fenêtre de consultation de l'agence bancaire sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des agences bancaires de la catégorie affichée (Banque ou Trésor Public).

Points importants

- La fiche d'une agence bancaire peut également être créée lors de la saisie des encaissements.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'une agence bancaire



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de renseigner ou de consulter la fiche d'une agence bancaire.

Description de la fenêtre

Code : Permet de saisir le code de l'agence bancaire. Le code ne doit pas avoir déjà été saisi pour une autre agence.

Libellé : Permet de saisir le nom de l'agence bancaire. Ce libellé apparaîtra sur les bordereaux de remise des chèques.

Métropole/DOM/TOM/Etranger : Lors de l'impression des bordereaux, les chèques seront regroupés selon la localisation des agences.

Points importants

- Lorsque vous saisissez la fiche d'une agence d'un lieu différent de celui sélectionné sur la fenêtre des agences bancaires, après sa validation (bouton **OK**), elle n'apparaîtra pas dans la liste. Pour cela, vous devrez choisir le lieu correspondant dans la rubrique **Sélectionner**.

- Si l'agence bancaire a déjà été utilisée pour un encaissement et que le bordereau de cet encaissement a déjà été imprimé, elle ne peut plus être modifiée.
- Lorsque vous modifiez la fiche d'une agence, vous ne pouvez pas modifier directement son code. Pour cela, vous devez supprimer la fiche de l'agence puis la recréer.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Villes bancaires

Villes bancaires



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les villes bancaires (saisie, modification, suppression et impression). Lors de la saisie des encaissements, le fichier des villes bancaires permettra d'identifier la ville de compensation lorsque l'encaissement doit être imprimé sur un bordereau.

Description de la fenêtre

Atteindre : Permet de sélectionner directement une ville bancaire en tapant les premiers caractères de son nom (libellé).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une ville bancaire.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la ville bancaire sélectionnée. Si la ville bancaire a déjà été utilisée pour un encaissement et que le bordereau de cet encaissement a déjà été imprimé, elle ne peut plus être modifiée.
- **Supprimer** : Supprimer la ville bancaire sélectionnée. Une ville bancaire qui a déjà été sélectionnée pour un encaissement ne peut plus être supprimée.
- **Visualiser** : Accéder à la fenêtre de consultation de la ville bancaire sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des villes bancaires.

Points importants

- La fiche d'une ville bancaire peut également être créée lors de la saisie des encaissements.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche d'une ville bancaire



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de renseigner ou de consulter la fiche d'une ville bancaire.

Description de la fenêtre

Code : Permet de saisir le code de la ville bancaire. Le code ne doit pas avoir déjà été saisi pour une autre ville bancaire.

Libellé : Permet de saisir le libellé de la ville bancaire. Ce libellé apparaîtra sur les bordereaux de remise des chèques.

Points importants

- Si la ville bancaire a déjà été utilisée pour un encaissement et que le bordereau de cet encaissement a déjà été imprimé, elle ne peut plus être modifiée.

- Lorsque vous modifiez la fiche d'une ville bancaire, vous ne pouvez pas modifier directement son code. Pour cela, vous devez supprimer la fiche de la ville puis la recréer.

Que faire après ?

Pour valider l'opération :

- Cliquer sur **OK**

Créances

Créances automatiques

Réception

Réception des créances automatiques - Type de créances



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de sélectionner le type de créances que vous souhaitez réceptionner : Elèves, Recettes, Reversements, Recettes externes ou Recettes mémoires.

Que faire avant ?

1. Pour pouvoir réceptionner les créances Recettes, les créances Reversements, les créances Recettes externes ou les créances Recettes mémoires, les propositions d'écritures automatiques réceptionnées du module Comptabilité budgétaire doivent avoir été traitées et validées.
 - Pour les créances qui ne sont pas issues du module Comptabilité générale (Créances Elèves), vous devez disposer avoir été informé de la disponibilité du fichier de transfert.
1. Afin de permettre, si nécessaire, une récupération de la base de données telle qu'elle était avant la réception des créances, nous vous conseillons de sauvegarder vos données.

Description du panneau

Réception des créances : Cette rubrique permet de choisir le type de créances à réceptionner.

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

Points importants

- La réception des créances élèves concerne celles issues de GFE tant pour les Frais scolaires que pour les Voyages / Sorties.
- Les créances de frais scolaires peuvent être suivies dans un budget annexe de type SRH si le SRH est géré dans ce budget annexe et non pas dans le budget principal.
- La réception des créances Recettes et Reversements s'effectue directement.
- La réception des recettes externes s'effectue directement en Comptabilité générale.
- Les créances recettes externes sont liées au traitement des factures et avoirs en provenance de l'application ProgrE et traités en Comptabilité budgétaire.
- Les recettes externes non rejetées génèrent automatiquement des créances après la validation des écritures automatiques correspondantes.
- Les avoirs mettent à jour les créances existantes en diminuant le montant initial de la facture.
- Les créances recettes mémoires sont liées au traitement des mémoires et rectificatifs de mémoire en Comptabilité budgétaire.
- Les recettes mémoire non rejetées génèrent automatiquement des créances après la validation des écritures automatiques correspondantes.
- Les rectificatifs de mémoire mettent à jour les créances existantes, avec génération de trop-perçus ou de nouvelles créances.
- Si les créances Elèves, Recettes externes et Recettes mémoires sont réceptionnés par établissement, la réception des créances Recettes et Reversements peut s'effectuer pour plusieurs établissements. Pour ces créances, vous pouvez également sélectionner celles que vous souhaitez réceptionner.

- Des créances Elèves, générées après reconstitution, peuvent être réceptionnées (en général, vers la fin du trimestre) alors que des encaissements ont déjà été saisis. L'effet de la réception des reconstitutions diffère selon l'état de la créance initiale et selon qu'elles sont positives ou négatives. Ceci concerne les créances élèves pour frais scolaires.
 - Les créances élèves de voyage devront être complétées car leur compte de liaison n'est pas renseigné.
 - Après leur réception, l'état des créances diffère selon leurs caractéristiques :
1. **Créances admises** : Les créances sont admises lorsqu'elles sont complètes (compte de liaison correctement renseigné) et qu'elles ne génèrent pas de trop-perçus. Ces créances peuvent, si nécessaire être modifiées, être transférées vers le module Régies et être utilisées lors de la saisie des encaissements
 2. **Créances en attente** : Les créances pour lesquelles le compte de liaison (compte de classe 4) n'est pas renseigné (créances élèves pour voyage), n'est pas autorisé en créance (Recettes mémoire, Recettes externes) ou a été subdivisé dans le module Comptabilité générale sont placées en attente et doivent être complétées puis validées.
 3. **Trop perçus** : Si des trop-perçus sont constatés lors de la réception de créances Elèves, Recettes externes ou Recettes mémoires, des encaissements pour ordre sont automatiquement générés. Ces encaissements pour ordre devront être complétés puis imprimés sur les FQE pour ordre.
- En période d'inventaire, les ordres de recette d'extourne ne génèrent pas de créances (écritures négatives). Seuls les ordres de recettes définitifs génèrent des créances.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des créances automatiques - Etablissement concerné



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de sélectionner l'établissement concerné par la réception des créances.

Description du panneau

Etablissement : Permet de sélectionner l'établissement concerné par la réception.

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

Points importants

- Pour pouvoir passer à l'étape suivante de la réception (bouton **Suivant** actif), un établissement doit avoir été sélectionné.
- Un contrôle est effectué pour vérifier que les créances en cours de réception correspondent bien à l'établissement sélectionné et que ces créances n'ont pas déjà été réceptionnées.
- Les créances de frais scolaires peuvent être suivies dans un budget annexe de type SRH si le SRH est géré dans ce budget annexe et non pas dans le budget principal.
- Si le budget principal a un budget annexe de type SRH, les créances de frais scolaires devront être réceptionnées dans le budget annexe SRH. Dans ce cas, un message indiquera que les créances doivent être transférées dans le BA annexe SRH de l'établissement indiqué.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des créances automatiques - Dossier de transfert




A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'indiquer le répertoire du fichier des créances à réceptionner.

Description du panneau

Dossier de transfert :

Lorsque la réception concerne les créances Elèves vous devez saisir (ou  sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**) le support utilisé.

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

Points importants

- L'origine des fichiers diffère selon le type de créances en cours de réception :
- Le fichier des créances Elèves est généré à partir du module GFE de l'application SIECLE.
- Les créances Recettes et Reversements, Recettes externes et Recettes mémoires sont réceptionnées du module Comptabilité générale (les propositions d'écritures automatiques correspondant à ces opérations budgétaires doivent avoir été réceptionnées du module Comptabilité budgétaire et validées dans le module Comptabilité générale)
- Lors de la réception, le logiciel contrôle que le fichier de transfert précédent a bien été réceptionné et que le fichier en cours n'a pas déjà été réceptionné.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des créances automatiques - Visualisation




A quoi sert ce panneau ?

Il permet de consulter et d'imprimer la liste des créances en cours de réception.

Description du panneau

Pour consulter la liste des créances en cours de réception, cliquer sur **Imprimer**.

A partir de la fenêtre **Aperçu avant impression**, le bouton  permet d'imprimer cette liste et le bouton **Fermer** permet de quitter cet aperçu.

Points importants

- Pour les créances Elèves, si la réception concerne les frais scolaires, cette liste précise si la créance correspond à une constatation ou à une reconstitution. L'effet de la réception des reconstatations diffère selon l'état de la créance initiale et selon qu'elles sont positives ou négatives.
 - Pour les créances Elèves, si la réception contient des créances pour un voyage, ce sont les créances **d'un seul voyage**. La liste indique précisément l'intitulé du voyage et restitue les élèves concernés.
 - Pour les créances Recettes et les créances Reversements, le panneau suivant vous permettra, si nécessaire, de sélectionner celles que vous souhaitez réceptionner.
1. Les créances pour lesquelles le compte de créance (compte de classe 4) n'est pas renseigné (créances élèves pour voyage), n'est pas autorisé (Recettes mémoires, Recettes externes) ou a été subdivisé dans le module Comptabilité générale ou n'existe plus suite à un changement de nomenclature seront placées en attente et devront être complétées puis validées.
 2. Après leur réception, les créances pourront être consultées et imprimées dans différents contextes (imprimer la liste des créances en attente, imprimer la liste des créances en cours).

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des créances automatiques - Sélection des ordres



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de visualiser les ordres de recette ou de reversement contenus dans la réception.

Description du panneau

La fenêtre de sélection permet à partir de la visualisation d'un tableau, de restreindre éventuellement la réception, à l'aide d'un menu contextuel.

Les informations restituées en colonnes dans le tableau identifient :

N° d'établissement : Indication de l'établissement.

Bordereau : Numéro du bordereau des ordres de recette ou de reversement.

Ordre : Numéro de l'ordre de recette ou de reversement.

Référence : De l'ordre de recette ou de reversement.

Montant : De l'ordre de recette ou de reversement.

Sélection : Peut être à **O** (Oui) - l'ordre sera réceptionné ou à **N** (Non) – l'ordre ne sera pas réceptionné.

Pour accéder au menu contextuel de sélection, il faut faire un clic droit dans la fenêtre, après s'être positionné sur la ligne d'un ordre, d'un bordereau ou d'un établissement.

Les options suivantes sont disponibles :

- Sélectionner un ordre
- Sélectionner un bordereau
- Désélectionner un bordereau
- Sélectionner un établissement
- Désélectionner un établissement
- Tout sélectionner
- Tout désélectionner
- Pour interrompre la procédure de réception des créances, cliquer sur **Annuler**

Points importants

- Par défaut le contenu global de la réception est sélectionné. Le bouton **Suivant** permet de continuer le traitement de la réception.
- Pour ne pas réceptionner tous les ordres correspondant aux opérations budgétaires de type Recettes ou Reversements émises pour un établissement, vous devez cliquer sur **Désélectionner un établissement**. La sélection apparaît en grisé, et la colonne **Sél** affiche la valeur **O** (Oui).
- Pour ne pas réceptionner un bordereau, vous devez cliquer sur **Désélectionner un bordereau**. La sélection apparaît en grisé et la colonne **Sél** affiche la valeur **O** (Oui), les lignes non sélectionnées ont la valeur **N** (Non) dans cette colonne.
- Pour ne pas réceptionner un ordre, vous devez double cliquer sur la ligne de l'ordre, la valeur de la colonne **Sél** prend la valeur **N** (Non). La sélection apparaît en grisé et la colonne **Sél** affiche la valeur **O** (Oui).
- En cas d'erreur sur une sélection il est possible de modifier le choix effectué par l'une des options de désélection offertes.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des créances automatiques - Créances existantes



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau s'affiche lorsque parmi les créances en cours de réception au moins l'une d'entre elles existe déjà. Il permet d'imprimer la liste des créances existantes.

Description du panneau

Imprimer : Ce bouton permet de démarrer l'impression de la liste des créances existantes. L'impression de cette liste est obligatoire ; tant qu'elle n'a pas été imprimée, la procédure de réception des créances ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).

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

Point important

- L'accès à l'étape suivante de la réception des créances n'est possible que si vous imprimez effectivement la liste des créances existantes. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permet pas de poursuivre la procédure de validation.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des créances automatiques - Etat des créances



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau s'affiche lorsque, parmi les créances en cours de réception (recettes externes), au moins l'une d'entre elles va modifier une créance ayant déjà fait l'objet d'une relance amiable ou de recouvrement contentieux. Il permet d'imprimer l'état des créances.

Description du panneau

Imprimer : Ce bouton permet de démarrer l'impression de l'état des créances. L'impression de ce document est obligatoire ; tant qu'il n'a pas été imprimé, la procédure de réception des créances ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).

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

Points importants

- L'accès à l'étape suivante de la réception des créances n'est possible que si vous imprimez effectivement l'état des créances. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permet pas de poursuivre la procédure de validation.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des créances automatiques - Trop-perçus



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau s'affiche lorsque, parmi les créances en cours de réception, au moins un trop-perçu est constaté. Ce peut être le cas :

- Lors de la réception d'une reconstitution négative pour une créance Elèves pour frais scolaires
- Lors de la réception d'un avoir (Recettes externes) qui diminue le montant initial de la facture
- Lors de la réception d'un rectificatif de mémoire négatif (Recettes mémoires).

Description du panneau

Imprimer : Ce bouton permet de démarrer l'impression de la liste des trop-perçus. L'impression de cette liste est obligatoire ; tant qu'elle pas été imprimée, la procédure de réception des créances ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).

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

Points importants

- L'accès à l'étape suivante de la réception des créances n'est possible que si vous imprimez effectivement la liste des trop-perçus. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permet pas de poursuivre la procédure de validation.

1. Lorsque des trop-perçus sont constatés lors de la réception de créances Elèves pour frais scolaires, Recettes externes ou Recettes mémoires, des encaissements pour ordre sont automatiquement générés. Ces encaissements pour ordre devront être complétés puis imprimés sur les FQE pour ordre.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des créances automatiques - Validation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer la réception des créances.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

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

Points importants

Après leur réception, l'état des créances diffère selon leurs caractéristiques :

1. **Créances admises** : Les créances sont admises lorsqu'elles sont complètes (compte de liaison correctement renseigné) et qu'elles ne génèrent pas de trop-perçus. Ces créances peuvent, si nécessaire être modifiées, être transférées vers le module Régies et être utilisées lors de la saisie des encaissements
2. **Créances en attente** : Les créances pour lesquelles le compte de liaison (compte de classe 4) n'est pas renseigné (créances élèves pour voyage), n'est pas autorisé en créance (Recettes mémoires, Recettes externes) ou a été subdivisé dans le module Comptabilité générale ou n'existe plus suite à un changement de nomenclature sont placées en attente et doivent être complétées puis validées
3. **Trop perçus** : Si des trop-perçus sont constatés lors de la réception de créances Elèves pour frais scolaires, Recettes externes ou Recettes mémoires, des encaissements pour ordre sont automatiquement générés. Ces encaissements pour ordre devront être complétés puis imprimés sur les FQE pour ordre.

Que faire après ?

Pour confirmer la réception des créances :

- Cliquer sur **Terminer**

Réception des paiements externes - Compte rendu



A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe du résultat de la réception.

Description du panneau

Si la réception s'est mal déroulée, un message le signale ("Erreur lors de la réception des paiements externes"). Vous devez alors renouveler la réception et si le problème persiste, contacter votre CRIA.


Points importants

- Lorsqu'un règlement Trésor a été réceptionné dans le module Comptabilité générale, il ne peut plus être réceptionné par les trésoreries générales et seuls les utilisateurs de GFC ayant droit aux opérations particulières (selon le profil d'utilisation choisi par l'administrateur de GFC) pourront à nouveau le réceptionner.
1. Lorsque vous avez réceptionné des paiements externes alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : paiements en attente), la prise en compte de la réception sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après leur réception, et tant qu'ils ne sont pas validés, les paiements externes peuvent être  modifiés.

Réception des créances automatiques - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe de l'issue de la réception.

Description du panneau

Le message "**Traitez les créances en attente**" s'affiche dans les cas suivants :

- Le compte de liaison (compte de classe 4) n'est pas renseigné pour les créances (créances élèves pour voyage)
- Le compte de liaison sélectionné pour une ou plusieurs créances n'est pas autorisé en créance (créances Recettes mémoires, créances Recettes externes) ou a été subdivisé dans le module Comptabilité générale ou n'existe plus suite à un changement de nomenclature.

Vous devez alors compléter les créances en attente puis les valider.

Points importants

- Le compte de liaison n'étant pas renseigné pour les créances élèves de voyage, toutes les créances correspondantes sont placées en attente et doivent être complétées.
- Si des trop-perçus ont été constatés lors de la réception de créances Elèves pour frais scolaires, Recettes externes ou Recettes mémoires, des encaissements pour ordre ont automatiquement été générés. Ces encaissements pour ordre doivent être complétés puis imprimés sur les FQE pour ordre.
- Les créances admises s'affichent dans le contexte de saisie des créances où elles peuvent, si nécessaire, être modifiées. Ces créances peuvent également être transférées vers le module Régies et être utilisées lors de la saisie des encaissements.

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après la réception des créances :

1. S'il existe des créances en attente, vous devez compléter puis valider ces créances.
2. Si des encaissements pour ordre ont été générés, vous devez compléter ces encaissements puis imprimer les FQE pour ordre. Dans ce cas, vous avez alors des encaissements qui n'ont pas été correctement passés en écriture au moment de l'encaissement initial et vous devez les déclasser par une écriture manuelle vers le compte "avances reçues" ou vers le compte "excédent de versement".
 - Les créances admises peuvent :
 1. Si nécessaire, être modifiées
 2. Etre transférées vers le module Régies
 3. Etre utilisées lors de la saisie des encaissements.

Si des créances Recettes externes ont été réceptionnées, après la saisie d'encaissements sur ces créances et l'impression des FQE ou des Fiches d'Ecritures, vous pourrez transférer les encaissements vers l'application PROGRé.

En attente

Créances automatiques en attente



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle affiche, par établissement et par origine, les créances automatiques réceptionnées pour lesquelles le compte de liaison (compte de classe 4) n'est pas disponible, n'est pas valide ou n'est pas renseigné (créances élèves pour

voyages). A partir de cette fenêtre, vous pouvez imprimer la liste des créances en attente et affecter un compte de liaison aux créances (globalement ou créance par créance, ou pour une sélection de créances). Les créances en attente s'affichent dans ce contexte tant qu'elles ne sont pas validées.

Description de la fenêtre

Les rubriques de la zone de sélection permettent de choisir les créances à traiter :

Etablissement : Permet de sélectionner celui pour lequel vous souhaitez traiter les créances en attente.

Origine : Permet de sélectionner l'origine des créances que vous souhaitez traiter.

Si l'origine est « **Elèves** », vous devez compléter ce choix depuis une liste qui propose ce qui a été réceptionné et a constitué des créances en attente :

- **Frais scolaires**, si les créances en attente sont des créances élèves pour frais scolaires
- **Intitulé de voyage**, si les créances en attente sont celles d'un voyage.
- S'il y a eu plusieurs réceptions de créances élèves de voyage, et si les créances en attente correspondantes ne sont pas validées, la liste propose autant d'intitulés de voyage que de réceptions concernées.

Selon l'origine des créances, la présentation du tableau diffère.

Après la réception, la colonne **Compte** est vide pour les créances élèves de voyage, ou affiche le numéro du compte de liaison réceptionné et qui n'est pas autorisé en créance pour l'établissement. Ce compte doit être correctement renseigné pour que la créance soit admise.

Admis : Permet d'identifier si le compte de liaison de la créance est correctement renseigné (colonne vide) ou non (valeur **N** affichée pour **Non** admise). Aucune valeur n'est affichée lorsque le compte de liaison est correctement renseigné.

A partir du menu contextuel, et pour toutes les origines de créances, vous pouvez :

- **Modifier** : Permet d'accéder à la fenêtre de mise à jour du compte de liaison de la créance.
- **Modifier Tout** : Accéder à la fenêtre de sélection du compte de liaison pour l'ensemble des créances affichées.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la créance.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des créances affichée. Le document imprimé diffère selon qu'il concerne des créances Recettes externes ou les autres types de créances.
- **Valider** : Valider les créances affichées. Cette option n'est active qu'à partir du moment où le compte de liaison de l'ensemble des créances affichées est correctement renseigné (colonne **Admis** vide).

Points importants

- La saisie du compte de liaison peut s'effectuer créance par créance, pour l'ensemble des créances affichées, ou pour une sélection de créances. Lorsque le compte de liaison à saisir est le même pour l'ensemble des créances affichées, nous vous conseillons d'utiliser l'option **Modifier Tout**.
- Un double clic sur une créance permet d'afficher la fenêtre de modification de la créance.
- Pour sélectionner plusieurs créances, maintenir la touche Ctrl enfoncée et cliquer sur les créances à sélectionner. Puis, utiliser l'option **Modifier** pour renseigner un compte de liaison.
- Lorsque la créance concerne un rectificatif de mémoire (positif ou négatif), si la créance du mémoire d'origine existe, le compte de liaison de cette créance est automatiquement affecté au rectificatif et ne peut pas être modifié.
- Lorsque le compte de liaison de l'ensemble des créances affichées a été renseigné, vous pouvez valider ces créances en attente. Elles s'affichent alors dans le contexte de saisie des créances.
- Les créances en attente peuvent correspondre à plusieurs réceptions. Ceci est le cas de réceptions de créances élèves pour voyages.
- La validation ne concerne que les créances d'une réception. Pour que toutes les créances en attente soient validées, vous devrez répéter l'opération de validation pour chaque groupe de créances en attente.

1. Vous ne pouvez pas créer, modifier ou supprimer des créances à partir de la fenêtre des créances en attente (ces opérations s'effectuent à partir de la fenêtre de saisie des créances : saisir une créance, modifier une créance, supprimer une créance).
2. Pour accroître la zone d'affichage des créances en attente, vous pouvez masquer la zone de sélection.
 - Pour la modification des créances en attente, le bouton **Suivant** permet de passer d'une créance à l'autre.
 - Si l'établissement utilise le télépaiement et que la validation concerne des créances élèves, un message indique qu'il faut transférer les créances vers le service de paiement.

Que faire après ?

Lorsqu'il n'y a plus de créances en attente pour un type de créances d'un établissement :

- Vérifier s'il existe des créances en attente pour les autres types de créance (rubrique **Origine**) et pour les autres établissements

Lorsque des créances en attente ont été validées :

1. Elles s'affichent dans le contexte de la saisie des créances où elles peuvent être, si nécessaire, modifiées et supprimées
2. Elles peuvent être transférées vers le module Régies
3. Elles peuvent être sélectionnées lors de la saisie des encaissements.

Fiche de modification d'une créance



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et de mettre à jour les créances en attente. Ce sont les créances pour lesquelles le compte de liaison (compte de classe 4) n'est pas disponible, n'est pas valide ou n'est pas renseigné.

Description de la fenêtre

Compte : Permet de sélectionner un compte de liaison parmi ceux autorisés en créances pour l'établissement.

Points importants

1. Dans ce contexte, seul le compte de liaison peut être modifié. Si nécessaire, les autres informations de la créance pourront être modifiées, après sa validation, à partir de la fenêtre de saisie des créances : modifier une créance.
 - Lorsque le compte de liaison a été sélectionné et que la fiche de la créance a été validée (bouton **OK**), la créance devient admise (la valeur N s'efface de la colonne **Admis**).
 - Lorsque la créance concerne un rectificatif de mémoire (positif ou négatif), si la créance du mémoire d'origine existe, le compte de liaison de cette créance est automatiquement affecté au rectificatif et ne peut pas être modifié.
 - Pour la modification des créances en attente, le bouton **Suivant** permet de passer d'une créance à l'autre.

Que faire après ?

Pour accéder à la fiche de la créance suivante :

- Cliquer sur **Suivant**

Pour valider et revenir à la visualisation de l'ensemble des créances en attente :

- Cliquer sur **OK**

Fiche de modification de toutes les créances



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sélectionner un compte de liaison pour l'ensemble des créances affichées.

Description de la fenêtre

Etablissement : Cette rubrique affiche le numéro et le libellé de l'établissement sélectionné.

Compte : Permet de sélectionner un compte de liaison parmi ceux autorisés en saisie de créances pour l'établissement

Point important

- Lorsque le compte de liaison a été sélectionné et que la sélection a été validée (bouton **OK**), les créances affichées deviennent admises (la valeur **N** s'efface de la colonne **Admis**).

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**
- Pour que les créances admises s'affichent dans l'état des créances, il est nécessaire de les **Valider**.

Saisie

Créances




A quoi sert cette fenêtre ?

Elle affiche la liste des créances en cours et permet :

- De modifier les créances (qu'elles aient été saisies ou réceptionnées)
- De saisir des créances du type Elèves, Recettes et Reversements
- De consulter le détail d'une créance en cours (notamment, la liste des relances déjà effectuées pour la créance)
- De supprimer les créances en cours (à l'exception des créances d'origine Recettes mémoires et des créances d'origine Recettes externes de l'année en cours)
- D'imprimer la liste de tout ou partie des créances en cours (cette liste permet de prendre connaissance, à tout moment, de la situation des créances)
- De faire une extraction des créances éventuellement filtrées selon des critères de sélection.

Que faire avant ?

1. Les créances automatiques ne s'affichent dans ce contexte qu'après leur réception.
 2. Les créances automatiques non admises doivent avoir été complétées et validées.
- Les créances générées automatiquement à partir des ordres de recouvrement ne s'affichent dans ce contexte qu'après la  validation des ordres de recouvrement.

Description de la fenêtre

La zone de sélection permet de restreindre la liste des créances en cours selon un ou plusieurs critères et de modifier le classement de cette liste :

- **Sélectionner** : Permet de restreindre l'affichage des créances en cours à un établissement, à un compte de liaison, à un débiteur et de réaliser une sélection avancée.
- **Trier** : Permet de choisir entre le classement de la liste par N° de créance, par Référence ou par Compte de liaison (dans ce dernier cas, les créances sont triées successivement par établissement, par compte de liaison, par origine puis par référence), par Origine, par Responsable/Débiteur.
- **Origine** : Permet de restreindre l'affichage des créances en cours à un type de créance.
- **Créances soldées** : Permet d'afficher les créances soldées dont les FQE sont éditées, en cochant cette case. Si cette case est sélectionnée, elle reste valide dans le cadre d'une sélection avancée.
- Les critères de sélection peuvent être combinés (par exemple : sélection des créances Elèves d'un établissement).

Atteindre : Permet d'accéder directement à une créance par la saisie de sa référence (nom de l'élève ou référence de la créance pour les autres types de créances).

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

N° Créance : Numéro de la créance.

Etablissement : Numéro de l'établissement auquel est associée la créance.

Origine : Type de la créance.

Compte de liaison : Numéro du compte de liaison.

Référence : Nom et prénom de l'élève pour les créances Elèves ou référence de la créance pour les autres types de créances.

Montant : Montant de la créance.

Reste à réaliser : Montant restant à réaliser pour la créance (montant initial de la créance diminué du montant des lignes d'encaissement affectées à la créance).

Responsable/débiteur : Pour les créances Elèves, cette colonne affiche les nom, prénom et adresse du responsable de l'élève et pour les autres types de créances, elle affiche le débiteur de la créance.

Prélèvement automatique. : Si la créance est soumise à prélèvement automatique, la valeur « Oui » est renseignée.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une créance du type Elèves (pour frais scolaires), Recettes ou Reversements
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la créance sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la créance sélectionnée (à l'exception des créances d'origine Recettes mémoires et d'origine Recettes externes de l'année en cours). Les créances ayant déjà été affectées à des encaissements peuvent être supprimées (cas des remises gracieuses).
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la créance sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des créances en cours. Nous vous conseillons de déterminer, au préalable les caractéristiques du document dont vous avez besoin puis de paramétrer la liste des créances en cours (Rubriques **Sélectionner**, **Origine** et **Trier par**).
- **Extraire** : Accéder à la fenêtre d'extraction des créances.

Points importants

- Un double clic sur une créance permet d'afficher la fenêtre de modification de cette créance.
 - Les créances s'affichent dans ce contexte tant qu'elles n'ont pas été entièrement réalisées par des encaissements pour lesquels la FQE ou la Fiche d'écriture a été imprimée. Une créance entièrement réalisée par un ou plusieurs encaissements (Reste à réaliser égal à zéro) reste affichée dans ce contexte et peut être modifiée tant que la FQE ou la Fiche d'écriture n'a pas été imprimée.
 - Le montant total et le reste à réaliser de la liste des créances affichées peuvent, à tout moment, être consultés à partir de l'option **Imprimer**.
 - Sur la Liste des créances, la colonne « Recouv./Prelev. » identifie une valeur « Prelev » pour une créance élève soumise à Prélèvement automatique et une valeur « Recouv. » pour une créance issue d'un ordre de recouvrement, soit une créance recette.
 - Lors du basculement (changement d'exercice), les créances qui n'ont pas été réalisées sont conservées dans le nouvel exercice.
1. Pour accroître la zone d'affichage des créances en cours, vous pouvez masquer la zone de sélection.

A propos des créances d'origine Elèves :

- La saisie de créances élèves de type SRH est interdite dans un budget principal qui possède un budget annexe de type SRH.
- Une créance SRH a comme compte de liaison un compte 4111 ou 4112 ou 416, et a été créée par une réception automatique.

A propos des créances automatiques d'origine Recettes externes :

- Suite au basculement 2013-2014, les créances d'origine Recette externe existantes sont modifiées afin de n'avoir qu'une seule échéance avec le montant total de la créance.

- Le montant d'une créance recette externe est modifiable uniquement pour les créances de l'exercice antérieur.
- Le compte de liaison est modifiable uniquement vers un compte de créance contentieuse.
- La référence n'est pas modifiable
- Une créance recette externe ne peut être créée manuellement.

A propos des créances générées à partir des ordres de recouvrement :

- Les créances générées automatiquement lors de la validation des ordres de recouvrement s'affichent avec l'origine **Recette**.
- Pour les créances générées à partir des ordres de recouvrement, si le montant final de la recette est égal ou inférieur au montant estimé, aucun écart n'existe entre la comptabilité générale et la comptabilité auxiliaire des créances, et les créances peuvent être gérées normalement. Lorsque, par contre, le montant final de la recette est **supérieur** au montant estimé, un écart existe entre la comptabilité générale et la comptabilité auxiliaire des créances et un ajustement des créances doit alors être effectué. Cet ajustement diffère selon que la créance automatique correspondant à l'ordre de recette complémentaire a ou non déjà été réceptionnée :
- Si la créance automatique correspondant à l'ordre de recette complémentaire a déjà été réceptionnée, la différence montant final/montant estimé est doublée entre la comptabilité générale et le fichier des créances et vous devez alors diminuer la créance générée par l'ordre de recouvrement.
- Si la créance automatique correspondant à l'ordre de recette complémentaire n'a pas été réceptionnée, le compte de liaison du fichier des créances ne correspond pas à la comptabilité générale et vous devez alors diminuer la créance générée par l'ordre de recouvrement et créer une nouvelle créance, pour le complément, avec le compte de liaison correspondant.

A propos des créances automatiques d'origine élèves pour voyage :

- Ces créances élèves ne sont pas attachées à un trimestre, chacune d'elles fait référence à un voyage. Elles ne peuvent pas être saisies manuellement. Elles peuvent être sélectionnées de part leur compte de liaison.
- A propos des numéros de compte de liaison et de la sélection avancée
- Dans le cadre d'une sélection avancée sur un N° de compte de liaison, il est possible de sélectionner tous les numéros de compte de tous les établissements de la structure comptable : toutes les racines de compte et toutes les subdivisions de chaque compte de chaque établissement. Le critère retenu est celui du N° de compte et non celui de l'établissement.
- Si une même subdivision existe dans plusieurs établissements de la structure comptable avec des libellés différents, la subdivision qui s'affiche en valeur porte la mention **<Divers libellés>**.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Les créances en cours peuvent être :

1. Sélectionnées lors de la saisie des encaissements
2. Transférées vers le module Régies

Fiche d'une créance



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier ou de consulter une créance.

Description de la fenêtre

Numéro : Le numéro de la créance est déterminé automatiquement et ne peut pas être modifié.

Date : La date de la créance (son échéance) est renseignée automatiquement. Pour les créances Recettes générées à partir des ordres de recouvrement, leur date correspond à la date de validation de l'ordre de recouvrement (les

ordres de recouvrement ne doivent être émis que pendant l'année civile ; ceux qui seraient imprimés après la fin de l'exercice seraient datés au 31 décembre).

Trimestre : Pour les créances Elèves pour frais scolaires, le trimestre est déterminé automatiquement à partir de la date de saisie.

Il n'y a pas de trimestre pour les créances élèves de voyage.

Origine : Permet de sélectionner, lors de la saisie d'une créance, le type de la créance (Elève, Recette ou Reversement). Les créances de type Recettes externes et Recettes mémoires ne peuvent pas être saisies dans ce contexte mais peuvent uniquement être réceptionnées comme des créances automatiques.

Recouvrement : Cette rubrique ne s'affiche et n'est cochée que pour les créances Recettes générées automatiquement à partir d'un ordre de recouvrement.

Etablissement : Permet de sélectionner l'établissement auquel sera associée la créance.

Compte : Permet de sélectionner le compte de liaison parmi ceux autorisés :

- Pour les créances générées à partir des ordres de recouvrement, seuls les comptes de Produits A Recevoir sont autorisés
- Pour les créances Recettes externes, la modification n'est autorisée que vers un compte de créance contentieuse
- Pour les autres créances, comptes autorisés en créance pour l'établissement.

Montant : Lors de la saisie d'une créance, son montant doit toujours être supérieur à zéro. Lors de la modification d'une créance, son montant peut être diminué (voire ramené à zéro) mais il doit toujours être supérieur ou égal au montant déjà encaissé pour la créance (montant initial moins montant du reste à réaliser). Le montant des créances Recettes externes ne peut être modifié que pour les créances de l'exercice antérieur, afin de diminuer le montant pour prise en compte des avoirs.

Référence : Permet de saisir la référence de la créance ou, pour les créances Elèves, le nom et prénom de l'élève. La saisie de la référence de la créance est obligatoire.

Division : Cette rubrique ne s'affiche que pour les créances Elèves. Elle permet de saisir le numéro de la Division de l'élève.

Reste à réaliser (Montant) : Ce montant est calculé automatiquement (montant initial de la créance diminué du montant des lignes d'encaissement qui ont été affectées à la créance).

Délai de paiement : Cette rubrique ne concerne que les créances Elèves et permet d'accorder un délai de paiement (ce délai de paiement sera prise en compte lors des relances amiables et contentieux). Lorsque vous cochez cette rubrique, vous devez saisir ou sélectionner la nouvelle date d'échéance pour la créance. Cette date doit être postérieure à la date de saisie. Lorsque aucun délai de paiement n'est accordé, la date d'échéance est la date de la créance.

Relances et contentieux : Ce bouton permet, dans le contexte de la modification ou de la consultation d'une créance, d'afficher la liste des relances qui ont déjà été effectuées pour la créance. L'impression des relances s'effectue dans un autre contexte (effectuer des relances).

Débiteur/Responsable : Le nom du débiteur ou le nom et le prénom du responsable de l'élève (Créances Elèves) doivent obligatoirement être renseignés. Les coordonnées postales du responsable ou du débiteur peuvent être saisies ou modifiées pour les créances Elèves et les créances Recettes mémoires.

Prélèvement Automatique : Cette zone n'est affichée que pour les créances Elèves, et, est grisée s'il ne s'agit pas d'un compte de frais scolaires (4111x et 4112x). Deux situations sont possibles :

- La créance élève est issue de SIECLE – G.F.E.

1. Si le responsable financier de l'élève dont le Numéro figure dans la créance, est marqué comme **OK pour le prélèvement** et la date de la créance est postérieure ou égale à la date de début de prélèvement du débiteur :

Créance soumise au prélèvement : La case est cochée et non modifiable.

N° Elève : Est affiché et non modifiable.

Débiteur : Numéro, Nom et Prénom sont affichés et non modifiables.

2. Sinon :

Créance soumise au prélèvement : La case est non cochée et non modifiable.

N° Elève : Est grisé, non accessible.

Débiteur : Est grisé, non accessible.

- La créance élève est saisie dans G.F.C. Certaines zones de saisies sont accessibles :

Créance soumise au prélèvement : Cocher la case pour soumettre la créance élève au prélèvement automatique.

N° Elève : Choisir le numéro de l'élève depuis la liste déroulante des élèves dont le responsable est OK pour prélèvement.

Débiteur : Numéro, Nom et Prénom sont affichés automatiquement après le choix de l'élève, non modifiables.

Points importants

- Lorsque vous saisissez successivement plusieurs créances, certaines valeurs de la dernière créance saisie s'affichent par défaut (l'origine, l'établissement, et le compte de paiement). Ces informations peuvent être modifiées.
- Lorsque vous modifiez une créance, vous ne pouvez pas modifier directement certaines informations (l'origine de la créance, l'établissement et la division de l'élève). Pour cela, vous devez supprimer la créance puis la ressaisir.
- Lorsqu'un ou plusieurs encaissements ont été affectés à la créance, cette créance peut toujours être modifiée mais avec certaines restrictions (si un encaissement pour ordre a été affecté à la créance, le compte de paiement de la créance doit resté différent du compte d'origine de l'encaissement pour ordre, le montant de la créance doit rester supérieur au montant déjà encaissé).
- Il n'existe pas de délai de paiement pour les créances soumises à prélèvement.
- Les créances élèves pour voyage ne sont pas soumises au prélèvement.
- Si modification du compte en compte contentieux pour une créance du Télépaiement, un message informe d'effectuer un nouveau transfert des créances vers le téléservice de paiement.
- Modification du compte de liaison pour une créance de type élève réceptionnée automatiquement :
- Si le compte présent est un compte de type « Frais scolaire » et que le nouveau compte n'est ni un compte de type « Frais scolaire », ni un compte de type « Contentieux », un message bloquant en avertit l'utilisateur lors de la validation :
 - « Le compte de liaison n'est ni un compte de frais scolaire, ni un compte de contentieux. Confirmez-vous ? »
- Idem pour un compte de type « voyage », si le nouveau compte n'est ni un compte de type « Voyage », ni un compte de type « Contentieux », un message bloquant en avertit l'utilisateur lors de la validation :
 - « Le compte de liaison n'est ni un compte de voyage, ni un compte de contentieux. Confirmez-vous ? »

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Échéances des recettes externes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter les échéances d'une créance Recette externe.

Description de la fenêtre

Date de l'échéance : Date de l'échéance définie à partir de l'application PROGRé.

Montant à réaliser : Montant de l'échéance défini à partir de l'application PROGRé.

Montant réalisé : Montant de l'échéance réalisé par des encaissements. Lorsque le montant réalisé est égal au montant à réaliser, l'échéance est soldée.

 Points importants

- Les échéances ne peuvent être ni saisies, ni modifiées dans ce contexte. Elles ne peuvent être modifiées que par des avenants saisis dans l'application PROGRé et réceptionnés, dans le module Comptabilité générale, comme des créances automatiques de type Recettes externes ou des Echéanciers.
- Les encaissements réalisés pour les créances Recettes externes affectent automatiquement les échéances les plus anciennes.
- Le montant des créances Recettes externes ne peut être modifié que pour les créances de l'exercice antérieur. Lorsque le montant d'une créance Recettes externes est diminué, son échéancier est modifié de telle sorte que la somme des échéances reste égale au montant total de la créance. Les dernières échéances sont affectées en priorité par diminution du montant (ou, si nécessaire, par suppression de ces échéances). Si le montant d'une créance Recettes externes est augmenté, l'augmentation est attribuée à la dernière échéance.

 Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**


Relances - Contentieux** A quoi sert cette fenêtre ?**


Elle permet de consulter la liste des relances amiables et du contentieux qui ont été effectuées pour la créance.

 Description de la fenêtre

Etape : Indique l'étape de la relance (relance amiable, avis avant poursuite, avis avant poursuite hors GFC, autorisation de poursuite ou poursuite).

Date : Date à laquelle le document a été imprimé.

 Point important

- Cette fenêtre ne permet que de consulter la liste des relances amiables et du contentieux déjà effectués. L'impression des relances s'effectue dans un autre contexte ( effectuer des relances).

 Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**

Impression des créances** A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de restreindre l'impression des créances en cours à un établissement et, pour les créances Elèves, à un trimestre scolaire si elles sont pour frais scolaires.

 Que faire avant ?

- Si vous souhaitez restreindre l'impression des créances en cours à une origine et/ou à un compte de liaison, vous devez, au préalable, avoir sélectionné ces éléments sur la fenêtre de **Saisie des Créances**.
- Si vous souhaitez restreindre l'impression des créances Elèves à un trimestre scolaire, vous devez, au préalable, avoir sélectionné l'option **Elève** dans la rubrique **Origine** de la fenêtre de **Saisie des Créances**.
- Le classement souhaité pour la liste (par numéro de créance, par compte de liaison ou par référence) doit être sélectionné, au préalable, sur la fenêtre de **Saisie des Créances** (Rubrique **Trier par**).
- Si vous souhaitez une sous-totalisation par compte de liaison, vous devez, au préalable, avoir sélectionné l'option **Compte de liaison** dans la rubrique **Trier par** de la fenêtre de **Saisie des Créances**.

 Description de la fenêtre

Un établissement / L'ensemble : Si un établissement a déjà été sélectionné sur la fenêtre de **Saisie des Créances**, cet établissement est proposé par défaut et ne peut pas être modifié. Sinon, vous pouvez sélectionner un établissement ou choisir l'impression pour l'ensemble des établissements (dans ce cas, un sous-total est fourni par établissement).

Un trimestre / L'ensemble : Lorsque l'option **Elève** de la rubrique **Origine** a été sélectionnée sur la fenêtre de **Saisie des Créances**, vous pouvez choisir de restreindre l'impression des créances à un trimestre.

Points importants

- Avant de choisir l'impression de la liste des créances en cours, nous vous conseillons de déterminer les caractéristiques du document dont vous avez besoin et de paramétrer, au préalable, la liste des créances en cours sur la fenêtre de **Saisie des Créances** (Rubriques **Sélectionner**, **Origine** et **Trier par**).
- Sur le document imprimé :
- La colonne **Montant global** affiche le montant du reste à réaliser pour la créance (montant initial de la créance diminué du montant déjà été encaissé) et la colonne **Montant** affiche le montant du reste à réaliser pour l'échéance.
- La colonne **Relance-contentieux** affiche le type de la dernière relance effectuée ainsi que sa date.
- La colonne **Délai de paiement** ne concerne que les créances Elèves. Elle affiche la date de l'échéance lorsqu'un délai de paiement a été accordé pour cette créance.
- La colonne « **Recouv./Prelev.** » identifie une valeur « Prelev » pour une créance élève soumise à Prélèvement automatique et une valeur « Recouv. » pour une créance issue d'un ordre de recouvrement, soit une créance recette.
- Lorsque l'impression concerne l'ensemble des établissements, un sous-total par établissement est imprimé.
- Si la liste est triée par compte de liaison (rubrique **Trier par** de la fenêtre de **Saisie des Créances**), un sous-total par compte de liaison (compte de classe 4) est imprimé.

Que faire après ?

Pour accéder à l'aperçu avant impression de la liste des créances en cours :

- Cliquer sur **OK**

Visualisation d'une créance



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée une créance ou une suite de créances.

Description de la fenêtre

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

Numéro, Date, Trimestre : Références de la créance.

Origine : De la créance, saisie ou créée automatiquement.

Etablissement : Cette rubrique identifie l'établissement ayant émis la créance.

Compte : Compte de liaison de la créance.

Montant : Cette rubrique retranscrit le montant de la créance.

Référence : Cette rubrique indique l'objet ou les références de la créance.

Division : La classe pour une créance élève.

Reste à réaliser : Permet de consulter le **Montant à réaliser**, l'existence d'un **Délai de paiement**, d'accéder aux informations sur une procédure de **Relances et Contentieux**.

Responsable : Ensemble des informations sur le destinataire de la créance : **Nom, Adresse, Code postal, Ville**.

Prélèvement Automatique : Cette zone n'est affichée que pour les créances Elèves, et, s'il s'agit d'un compte de frais scolaires (4111x et 4112x).

Commentaire : Saisie libre de 30 caractères, **non obligatoire**.

Points importants

- La visualisation permet comme son nom l'indique, la seule consultation des données.
- Il est possible d'enchaîner la consultation des créances 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.
- Cliquer sur **OK**

Extraction des créances



A quoi sert cette fenêtre ?

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

Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction des créances, 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 :

- Cliquer sur **Extraire**.

Recouvrement

Saisie

Recouvrements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle affiche la liste des ordres de recouvrement en attente (l'ordre de recouvrement n'a pas encore été imprimé). A partir de cette fenêtre, vous pouvez saisir, modifier, consulter et supprimer la fiche des ordres de recouvrement et imprimer la liste des ordres de recouvrement en attente.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des ordres de recouvrement en attente à un établissement.

Trier : Permet de choisir entre le classement de la liste par Ordre chronologique ou par Compte de liaison.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Etablissement : N° de l'établissement auquel est associé l'ordre de recouvrement.

Compte de liaison : Compte de liaison sélectionné parmi les comptes de Produits A Recevoir.

Référence : Référence de l'ordre de recouvrement. Cette référence sera reprise comme référence de la créance (utilisable lors de la saisie de l'encaissement).


Montant : Montant de la somme due.

Débiteur : Nom du débiteur.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un ordre de recouvrement.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de mise à jour de l'ordre de recouvrement sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer l'ordre de recouvrement sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'ordre de recouvrement sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des ordres de recouvrement en attente. Pour restreindre l'impression de la liste à un seul établissement, vous devez au préalable le sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Si vous souhaitez une sous-totalisation par **Compte de liaison**, vous devez alors, au préalable, modifier (rubrique **Trier par**) le classement de la liste.



Points importants

- Un double clic sur un ordre de recouvrement permet d'afficher la fenêtre de modification de cet ordre.
- Les ordres de recouvrement s'affichent dans ce contexte et peuvent être modifiés et supprimés tant qu'ils n'ont pas été imprimés.
- Le recouvrement pourra être effectué dès que l'ordre de recouvrement aura été imprimé ; le comptable ne peut pas être tenu comme responsable du non-recouvrement dans le cas où une défaillance du débiteur serait intervenue entre l'émission de l'ordre de recettes et la date de l'ordre de recouvrement.
- La génération automatique des créances Recettes correspondantes aux ordres de recouvrement s'effectue lors de leur validation.
- Les écritures correspondantes (de 5 à 4) ne sont pas directement générées par l'ordre de recouvrement (car il n'y a pas d'écritures à passer) mais lors de la validation des FQE correspondantes aux encaissements affectés aux créances Recettes.
- Pour accroître la zone d'affichage des ordres de recouvrement, vous pouvez  masquer la zone de sélection.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Lorsque les ordres de recouvrement ont été saisis, vous pouvez  imprimer les ordres de recouvrement et leur bordereau puis  valider ces ordres de recouvrement.

Fiche d'un recouvrement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier et de consulter la fiche d'un ordre de recouvrement.

Description de la fenêtre

A l'exception de la seconde ligne de l'adresse du débiteur, **toutes les rubriques** doivent être renseignées.

Etablissement : L'établissement auquel est associé l'ordre de recouvrement doit être sélectionné parmi les établissements de l'agence comptable.

Compte liaison : Le compte de liaison d'un ordre de recouvrement doit être sélectionné parmi les comptes de Produits A Recevoir.

Montant : Montant de la somme due qui doit correspondre aux pièces justificatives qui seront jointes à l'ordre de recouvrement.

Référence : Référence de l'ordre de recouvrement. Cette référence sera reprise comme référence de la créance (utilisable lors de la saisie de l'encaissement).

Pièces jointes : Nombre de pièces justificatives jointes à l'ordre de recouvrement.

Pièce d'origine : La saisie des références de la pièce d'origine permettra de faciliter le rapprochement entre les estimations et la réalité :

Titre : Numéro de l'ordre de recette d'origine sur l'exercice précédent.

Bordereau : Numéro du bordereau d'origine sur l'exercice précédent.

Recette externe : Si l'ordre de recouvrement concerne une recette externe, cette rubrique doit être cochée. Lorsque cette rubrique est cochée, les encaissements qui seront affectés à la créance Recette générée par l'ordre de recouvrement seront transférés vers l'application PROGRé afin d'y être réceptionnés.

Nom : Nom du débiteur concerné.

Adresse : La première ligne de l'adresse doit obligatoirement être renseignée.

Code postal et Ville : Ces informations doivent obligatoirement être renseignées.

Points importants

- Tant que l'ordre de recouvrement n'a pas été imprimé, vous pouvez modifier sa fiche.
- Lorsque vous modifiez un ordre de recouvrement, vous ne pouvez pas modifier directement l'établissement. Pour cela, vous devez supprimer l'ordre de recouvrement puis le recréer.

Que faire après ?

Pour valider la saisie ou les modifications :

- Cliquer sur **OK**

Documents

Documents des Recouvrements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer les ordres de recouvrement et leur bordereau, de les valider puis, si nécessaire de les réimprimer. Ces opérations s'effectuent par établissement.

Que faire avant ?

 Saisir les ordres de recouvrement

Description de la fenêtre

Bordereaux des recouvrements : Ce niveau affiche la liste des bordereaux des ordres de recouvrement qui ont déjà été imprimés. Ces bordereaux sont classés par établissement, puis par numéro.

N° établissement xx : Le déploiement de l'arborescence d'un établissement permet d'accéder à 3 types de sous-niveau :

- **En attente** : Ce niveau affiche l'ensemble des ordres de recouvrement en attente d'impression. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez démarrer l'impression des ordres de recouvrement et du bordereau (option **Editer**).
- **N° x du xx (A valider)** : Ce niveau affiche, pour un bordereau, la liste des ordres de recouvrement qui ont déjà été imprimés mais qui ne sont pas encore validés. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez accéder à l'assistant de validation des ordres de recouvrement (option **Valider**).
- **N° x du xx (Validé)** : Ces niveaux affichent, pour un bordereau, la liste des ordres de recouvrement qui ont été imprimés et validés. A partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez imprimer à nouveau les ordres de recouvrement et le bordereau (option **Rééditer**).

Points importants



- Après l'impression des ordres de recouvrement, ces ordres ne peuvent plus être modifiés ou supprimés.

- Deux types de documents sont systématiquement imprimés selon la présentation définie par la réglementation (présentation identique à celle des ordres de recettes et du bordereau des ordres de recettes) :
- Les **ordres de recouvrement**. L'année d'origine du titre d'origine est automatiquement renseignée (année antérieure). Les ordres de recouvrement devront être signés par l'Agent comptable et par l'Ordonnateur. Les pièces justificatives du montant devront être jointes à ce document.
- Le **bordereau** des ordres de recouvrement. Ce document inventorie les ordres de recouvrement imprimés et précise le total des bordereaux antérieurs ainsi que le total général des émissions. Il devra être signé par l'Ordonnateur.
- Les ordres de recouvrement et les bordereaux sont numérotés séquentiellement sur l'exercice comptable et **par établissement**.
- Lors de l'impression des ordres de recouvrement, l'ensemble des ordres du niveau sélectionné sont imprimés.
- Lorsque des ordres de recouvrement ont été imprimés pour un établissement, tant qu'ils n'ont pas été validés, vous ne pouvez pas imprimer d'autres ordres de recouvrement en attente pour cet établissement.
- La réimpression des ordres de recouvrement n'est possible qu'après leur validation. Ils peuvent alors être réimprimés tout au long de l'exercice.
- L'impression et la validation des ordres de recouvrement s'effectuant par établissement, pensez à traiter les ordres de recouvrement des différents établissements gérés.
- Lors de la validation des ordres de recouvrement, les créances Recettes correspondantes sont générées automatiquement. Ces créances peuvent ensuite, si nécessaire, être modifiées et être utilisées lors de la saisie des encaissements.
- Le comptable peut effectuer le recouvrement dès que l'ordre de recouvrement a été imprimé ; il ne peut pas être tenu comme responsable du non-recouvrement dans le cas où une défaillance du débiteur serait intervenue entre l'émission de l'ordre de recettes et la date de l'ordre de recouvrement.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Lorsque les ordres de recouvrement ont été imprimés et validés, les créances Recettes générées automatiquement s'affichent sur la fenêtre de saisie des créances et peuvent, si nécessaire, être  modifiées. Ces créances peuvent être utilisées lors de la  saisie des encaissements.

Validation des recouvrements - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de démarrer la validation des ordres de recouvrement.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

- Pour abandonner la procédure de validation, cliquer sur **Fermer**.
- Pour confirmer la validation des ordres de recouvrement, cliquer sur **Terminer**.

Point important

1. Lors de la validation des ordres de recouvrement, les créances Recettes correspondantes sont générées automatiquement. Ces créances peuvent ensuite, si nécessaire, être modifiées et être utilisées lors de la saisie des encaissements.
- Si le montant final de la recette est égal ou inférieur au montant estimé, aucun écart n'existe entre la comptabilité générale et la comptabilité auxiliaire des créances, et les créances peuvent être gérées normalement. Lorsque, par contre, le montant final de la recette est **supérieur** au montant estimé, un écart existe entre la comptabilité générale et la comptabilité auxiliaire des créances et un ajustement

des créances doit alors être effectué. Cet ajustement diffère selon que la créance automatique correspondant à l'ordre de recette complémentaire a ou non déjà été réceptionnée :

- Si la créance automatique correspondant à l'ordre de recette complémentaire a déjà été réceptionnée, la différence montant final/montant estimé est doublée entre la comptabilité générale et le fichier des créances et vous devez alors diminuer la créance générée par l'ordre de recouvrement (solution la plus simple).
- Si la créance automatique correspondant à l'ordre de recette complémentaire n'a pas été réceptionnée, le compte de liaison du fichier des créances ne correspond pas à la comptabilité générale et vous devez alors diminuer la créance générée par l'ordre de recouvrement et créer une nouvelle créance, pour le complément, avec le compte de liaison correspondant.

Que faire après ?

Pour confirmer la validation des ordres de recouvrement :

- Cliquer sur **Terminer**

Validation des recouvrements - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau vous informe de l'issue de la validation des ordres de recouvrement.

Description du panneau

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

Points importants

- Lors de la validation des ordres de recouvrement, les créances Recettes correspondantes ont été automatiquement générées.
 - Si le montant final de la recette est égal ou inférieur au montant estimé, aucun écart n'existe entre la comptabilité générale et la comptabilité auxiliaire des créances, et les créances peuvent être gérées normalement. Lorsque, par contre, le montant final de la recette est **supérieur** au montant estimé, un écart existe entre la comptabilité générale et la comptabilité auxiliaire des créances et un ajustement des créances doit alors être effectué. Cet ajustement diffère selon que la créance automatique correspondant à l'ordre de recette complémentaire a ou non déjà été réceptionnée :
 - Si la créance automatique correspondant à l'ordre de recette complémentaire a déjà été réceptionnée, la différence montant final/montant estimé est doublée entre la comptabilité générale et le fichier des créances et vous devez alors diminuer la créance générée par l'ordre de recouvrement.
 - Si la créance automatique correspondant à l'ordre de recette complémentaire n'a pas été réceptionnée, le compte de liaison du fichier des créances ne correspond pas à la comptabilité générale et vous devez alors diminuer la créance générée par l'ordre de recouvrement et créer une nouvelle créance, pour le complément, avec le compte de liaison correspondant.
1. Lorsque vous avez validé les ordres de recouvrement alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : la fenêtre de saisie des créances), la prise en compte de la validation sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**

Lorsque les ordres de recouvrement ont été validés, les créances Recettes générées automatiquement s'affiche sur la fenêtre de saisie des créances et peuvent, si nécessaire, être modifiées. Ces créances peuvent être utilisées lors de la saisie des encaissements.

Encaissements

Saisie

Saisie des Encaissements









A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les encaissements de tous les établissements de l'agence comptable (saisie, modification, consultation, suppression et impression de la liste des encaissements en attente). Les encaissements s'affichent dans ce contexte tant que les FQE n'ont pas été imprimées et validées.

Un encaissement est pour un seul établissement.

Que faire avant ?

- Le paramétrage de l'impression des bordereaux d'encaissement doit avoir été  effectué.
-  Réceptionner les créances automatiques.
-  Compléter et Valider les créances automatiques non admises.
- Si nécessaire,  saisir les ordres de recouvrement puis  imprimer et  valider les ordres de recouvrement.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des encaissements à un compte de paiement, à un tireur, à un montant (dans ce cas, vous devez saisir le montant recherché), à un établissement ou à un numéro de chèque (depuis la liste des n°s de chèques associés à des encaissements du comptable).

Trier par : Permet de choisir entre le classement de la liste par N° d'encaissement ou par Compte de paiement (les encaissements sont alors triés par compte de paiement puis par N° d'encaissement et sur la liste des encaissements en attente, un sous-total par compte de paiement est fourni). Il existe aussi un critère de tri par Tireur.

Atteindre : Permet de sélectionner directement un encaissement en tapant les premiers caractères du nom du tireur.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Numéro établissement : établissement de l'encaissement.

Numéro : Les encaissements sont numérotés séquentiellement sur l'exercice comptable.

Tireur : Nom du tireur.

Montant : Montant de l'encaissement.

Compte paiement : Numéro du compte de paiement.

Date : Date de saisie de l'encaissement.

N° de chèque : numéro du chèque si renseigné

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un encaissement.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de l'encaissement sélectionné. Le choix de bordereau à éditer est aussi accessible en modification d'encaissement. Un encaissement ne peut plus être modifié dès qu'il a été imprimé sur un bordereau.
- **Supprimer** : Supprimer l'encaissement sélectionné. Un encaissement ne peut plus être supprimé dans les cas suivants :
 - Au moins une ligne de l'encaissement est affectée à une créance qui a été supprimée
 - L'encaissement a déjà été imprimé sur un bordereau.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'encaissement sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des encaissements en attente. Pour restreindre l'impression à certains encaissements, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Si vous souhaitez une sous-totalisation par **Compte de paiement**, vous devez alors, au préalable, sélectionner l'option **Compte de paiement** dans la rubrique **Trier par**.

Points importants

- Suite à la mise en place du DFT individuel, un encaissement est par établissement.
- Un double clic sur un encaissement permet d'afficher la fenêtre de modification de cet encaissement.

- Les encaissements peuvent être modifiés et supprimés tant que les bordereaux et les FQE n'ont pas été imprimés.
 - La liste des encaissements en attente présente les caractéristiques suivantes :
 - Les 6 premières colonnes (de Numéro d'établissement à Nom du tireur) présentent les informations relatives à l'encaissement et les colonnes suivantes celles relatives à la ligne d'encaissement.
 - Lorsqu'un encaissement comporte plusieurs lignes d'encaissement, autant de lignes que de lignes d'encaissement sont imprimées mais les informations relatives à l'encaissement (les 6 premières colonnes) ne sont imprimées que pour la première ligne.
 - La colonne **Numéro Créance** n'affiche aucune valeur lorsque la ligne d'encaissement n'est pas affectée à une créance.
 - La colonne **Trim.** (Trimestre) ne concerne que l'encaissement des créances Elèves.
 - La colonne **Rec. Ext.** affiche le libellé **Oui** lorsque la ligne concerne une recette externe.
 - Si la liste est triée par compte de paiement (rubrique **Trier par** de la fenêtre de **Saisie des Encaissements**), un sous-total par compte de paiement est imprimé.
1. Lorsque vous saisissez des encaissements, si d'autres fenêtres sont ouvertes ou si d'autres utilisateurs sont également susceptibles d'en saisir, pensez à régulièrement actualiser les données.
 2. Pour accroître la zone d'affichage des encaissements en attente, vous pouvez masquer la zone de sélection.
 - Les encaissements générés par des prélèvements peuvent être modifiés et supprimés, mais ces actions n'entraînent aucune mise à jour automatique des cumuls des débiteurs. Il faut alors corriger ces informations manuellement.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre
2. Après la saisie des encaissements, vous pouvez imprimer les FQE, imprimer les bordereaux. Si les encaissements concernent des créances Recettes externes ou sont pour des recettes externes, vous devez transférer les encaissements vers l'application Progré.








Fiche d'un encaissement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de consulter et de modifier un encaissement. Un encaissement peut comporter une ligne d'encaissement (par exemple : une famille règle en totalité une créance Elève) ou plusieurs lignes d'encaissement (par exemple : le règlement concerne plusieurs élèves d'une même famille ou le règlement est supérieur à la créance ; saisie d'une ligne d'encaissement pour le trop-perçu). Une ligne d'encaissement peut être associée à une créance ou à un compte de liaison (encaissement des subventions, trop-perçus...).

Que faire avant ?

- Le paramétrage de l'impression des bordereaux d'encaissement doit avoir été  effectué.
-  Réceptionner les créances automatiques.
-  Compléter et  Valider les créances automatiques non admises.
- Si nécessaire,  saisir les ordres de recouvrement puis  imprimer et  valider les ordres de recouvrement.

Description de la fenêtre

Montant : Le montant d'un encaissement doit être supérieur à zéro.



Numéro : Ce numéro est renseigné automatiquement lors de l'enregistrement de l'encaissement (bouton **OK**). Les encaissements sont numérotés séquentiellement sur l'exercice comptable.

Tireur : Le nom du tireur doit obligatoirement être renseigné. La saisie du tireur propose, en fonction des caractères saisis, une liste déroulante des tireurs déjà saisis.

Etablissement : permet de choisir l'établissement concerné par l'encaissement.

Compte paiement : Permet de sélectionner le compte de paiement.

Bordereau : Cette zone n'est accessible que lorsque l'impression d'un bordereau a été prévue (paramètres de l'établissement agence ou support) pour le compte de paiement sélectionné :

- **A éditer** : Permet de choisir (case cochée) ou non (case décochée) l'impression de l'encaissement sur un bordereau.
- **Agence** : Lorsque vous avez choisi l'impression de l'encaissement sur un bordereau, l'agence bancaire doit être sélectionnée à partir de son libellé. Si l'agence bancaire n'est pas déjà référencée, vous pouvez la  saisir dans ce contexte.
- **Ville** : Lorsque vous avez choisi l'impression de l'encaissement sur un bordereau, la ville bancaire doit être sélectionnée à partir de son libellé. Si la ville bancaire n'est pas déjà référencée, vous pouvez la  saisir dans ce contexte.
- **Numéro de chèque** : si l'encaissement doit être édité sur un bordereau, vous pouvez renseigner un numéro de chèque.

Le tableau affiche la ou les lignes de l'encaissement. A partir du menu contextuel de ce tableau, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une ligne d'encaissement.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la ligne d'encaissement sélectionnée. Une ligne d'encaissement ne peut pas être modifiée dans les cas suivants :
 - La créance à laquelle avait été affectée la ligne d'encaissement a été supprimée.
 - La ligne a été affectée à une créance Recettes externes de l'exercice antérieur et au moins un encaissement a été saisi pour la créance de l'exercice en cours.
- **Visualiser** : Accéder à la fenêtre de consultation de la ligne d'encaissement sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la ligne d'encaissement sélectionnée (cette option n'est active que si au moins deux lignes d'encaissement existent). Une ligne d'encaissement ne peut pas être supprimée dans les cas suivants :
 - La créance à laquelle avait été affectée la ligne d'encaissement a été supprimée.
 - La ligne a été affectée à une créance Recettes externes de l'exercice antérieur et au moins un encaissement a été saisi pour la créance de l'exercice en cours.

Points importants

- Pour un établissement de type budget principal, les comptes de trésorerie sont ceux du plan comptable.
- Pour un établissement de type budget annexe, les comptes de trésorerie mouvementés sont ceux du budget principal support.
- Le bouton **Appliquer** permet de valider l'encaissement sans quitter la fenêtre de saisie d'un encaissement. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, l'encaissement saisi est enregistré, il s'affiche sur la fenêtre **Saisie des encaissements** et la fiche d'un nouvel encaissement est créée. L'utilisation du bouton **Appliquer** peut faciliter la saisie d'un ensemble d'encaissements préalablement classés (par exemple, une série de chèques de la même banque). Lorsque vous saisissez successivement plusieurs encaissements, certaines valeurs du dernier encaissement saisi s'affichent par défaut (l'établissement, le compte de paiement, le choix d'imprimer l'encaissement sur un bordereau, l'agence et la ville bancaire). Ces informations peuvent être modifiées.
- La somme des montants des lignes d'encaissement doit être strictement égale au montant total de l'encaissement.
- Un encaissement ne peut pas comporter plusieurs lignes d'encaissement portant sur la même créance.
- Lorsque vous modifiez un encaissement, vous ne pouvez pas modifier directement le compte de paiement. Pour cela, vous devez supprimer l'encaissement puis le ressaisir.
- La sélection d'une agence bancaire et d'une ville bancaire s'effectue uniquement à partir de son libellé (saisie de ses premiers caractères et/ou défilement de la liste).

- Les encaissements générés par des prélèvements peuvent être modifiés et supprimés, mais ces actions n'entraînent aucune mise à jour automatique des cumuls des débiteurs. Il faut alors corriger ces informations manuellement.
- Bien que la saisie du tireur soit facilitée en fonction des caractères saisis, il n'y a pas de gestion des tireurs.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**







Fiche d'une ligne d'encaissement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier ou de consulter une ligne d'encaissement. Une ligne d'encaissement peut être associée à une créance ou à un compte de liaison.

Que faire avant ?

- Si la ligne d'encaissement à saisir porte sur une créance générée automatiquement, cette créance doit avoir été  réceptionnée, et si elle n'était pas admise,  complétée puis  validée
- Si la ligne d'encaissement à saisir porte sur une créance générée à partir d'un ordre de recouvrement, cet ordre doit avoir été  saisi, puis l'ordre de recouvrement doit avoir été  imprimé et  validé.


Description de la fenêtre

Les boutons **sans créance/avec créance** permettent d'indiquer si la ligne de l'encaissement doit être affectée ou non à une créance.

Créance : Cette zone n'est accessible que lorsque l'option **avec créance** a été sélectionnée. Seules les créances en cours de l'établissement peuvent être sélectionnées. Si la ligne d'encaissement concerne un encaissement pour ordre :

- Seules les créances de l'établissement peuvent être sélectionnées
- Les créances dont le compte de liaison est égal au compte d'origine de l'encaissement pour ordre ne peuvent pas être sélectionnées.

Une créance peut être sélectionnée de 3 façons différentes :

- Par sélection de son numéro. Lorsqu'une ligne d'encaissement a déjà été saisie, les 6 premiers caractères du numéro de créance précédemment sélectionné s'affichent.
- Par sélection de sa référence (pour les créances Elèves, la référence est constituée du nom et du prénom de l'élève).
- A partir de la liste des créances en cours. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton , faire défiler la liste et cliquer 2 fois sur celle souhaitée (le nom et l'adresse du responsable sont affichés sur la partie droite du tableau).

Lorsqu'une créance est sélectionnée, seul le montant de la ligne d'encaissement peut être modifié.

L'information **Créance soumise à prélèvement** est affichée si la créance est liée à un Prélèvement automatique. Elle est présente pour les encaissements du comptable, les encaissements pour ordre, et, les encaissements régisseurs chez le comptable.

Référence encaissement : Permet, pour une ligne d'encaissement sans créance préalable, de saisir la référence de la ligne.

Compte liaison : Permet, pour une ligne d'encaissement sans créance préalable, de sélectionner un compte de liaison parmi ceux autorisés pour l'établissement. Le compte de liaison doit être différent du compte de paiement sélectionné sur la fiche de l'encaissement et, pour les encaissements pour ordre, différent du compte d'origine.

Montant : Le montant d'une ligne d'encaissement doit toujours être positif. Par défaut, le solde du montant de l'encaissement restant à ventiler en lignes d'encaissement s'affiche. Lorsqu'une ligne d'encaissement est affectée à une créance, son montant ne peut pas dépasser le montant du reste à réaliser pour cette créance.

Recette externe : Cette option indique si la ligne d'encaissement correspond (case cochée) ou non à une recette externe :

- Lorsque la ligne d'encaissement est affectée à une créance Recettes externes ou à une créance Recettes générée par un ordre de recouvrement d'origine Recettes externes, cette option est automatiquement cochée.
- Lorsque la ligne d'encaissement n'est pas affectée à une créance ou est affectée à une créance Recette non générée par un ordre de recouvrement, si elle correspond à une recette externe, vous devez alors cocher cette option.

Points importants

- Le bouton **Appliquer** permet de valider la ligne d'encaissement sans quitter la fenêtre de saisie d'une ligne d'encaissement. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la ligne d'encaissement saisie est enregistrée, elle s'affiche sur la fenêtre **Saisie d'un encaissement** et la fiche d'une nouvelle ligne d'encaissement est créée.
- Un encaissement peut être ventilé en plusieurs lignes d'encaissement. La somme des montants des lignes d'encaissement doit cependant être strictement égale au montant total de l'encaissement.
- Un encaissement ne peut pas comporter plusieurs lignes d'encaissement portant sur la même créance.
- Lorsqu'une ligne d'encaissement solde une créance, la créance ne peut plus être sélectionnée pour une autre ligne d'encaissement mais elle figure toujours sur la fenêtre de saisie des créances (avec un Reste à réaliser égal à 0). Elle sera supprimée après l'impression des FQE.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Encaissements pour ordre


Encaissements pour ordre



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les encaissements pour ordre (modification, suppression, consultation et impression de la liste des encaissements pour ordre en attente d'impression sur les FQE). Un encaissement pour ordre est toujours généré automatiquement ; il ne peut pas être saisi. Chaque encaissement pour ordre doit être complété (sélection du compte d'origine et saisie d'une ou de plusieurs lignes d'encaissement affectées à une créance ou à un compte de liaison différent du compte d'origine). Les encaissements pour ordre s'affichent dans ce contexte tant qu'ils n'ont pas été imprimés sur les FQE pour ordre.

Que faire avant ?

Les encaissements pour ordre sont générés automatiquement lorsque des trop-perçus sont constatés lors de la  réception des créances automatiques du type Elèves, Recettes externes ou Recettes mémoires.

Description de la fenêtre

Sélectionner : Permet de restreindre l'affichage des encaissements pour ordre à un établissement.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Etablissement : Numéro de l'établissement.

Numéro : Les encaissements pour ordre sont numérotés séquentiellement sur l'exercice comptable.

Tireur : Nom du tireur.

Montant : Montant du trop-perçu.

Compte origine : Compte de liaison d'origine affecté à l'encaissement pour ordre.


Affecté : Lorsque le compte d'origine et au moins une ligne d'encaissement ont été saisis pour l'encaissement, cette colonne affiche le libellé **Oui**. Les encaissements affectés (libellé **Oui**) seront pris en compte lors de la prochaine impression des FQE. Un encaissement est affecté même si la totalité du trop-perçu n'a pas été ventilé en lignes d'encaissement. Dans ce cas, après l'impression des FQE, cet encaissement figurera toujours dans ce contexte et pourra être complété.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de l'encaissement pour ordre sélectionné.

- **Supprimer** : Supprimer l'encaissement pour ordre sélectionné. Un encaissement pour ordre ne peut pas être supprimé lorsqu'une ligne de l'encaissement est affectée à une créance qui a été supprimée.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'encaissement pour ordre sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des encaissements pour ordre en attente d'impression sur les FQE (libellé **Oui** dans la colonne **Affecté**). Pour restreindre l'impression aux encaissements d'un établissement, vous devez au préalable le sélectionner (rubrique **Sélectionner**).

Points importants

- Pour les créances élèves, c'est la réception de constatations négatives qui peut générer des trop-perçus.
- Pour les créances recettes externes, c'est la réception d'annulations de recettes externes (issues d'avoirs) qui peut générer des trop-perçus.
- Pour les créances mémoires, c'est la réception d'annulations de recettes mémoires (issues de rectificatifs mémoire négatifs) qui peut générer des trop-perçus.
- L'édition d'une liste des encaissements pour ordre non encore affectés est possible.
- Un double clic sur un encaissement permet d'afficher la fenêtre de modification de cet encaissement.
- Les encaissements pour ordre peuvent être modifiés et supprimés tant que les FQE n'ont pas été imprimés.
- Pour les encaissements pour ordre, il n'y a pas de flux de trésorerie puisque l'écriture comptable générée à la confirmation de la FQE pour ordre est une écriture de 4 à 4.
- La liste des encaissements pour ordre en attente présente les caractéristiques suivantes : Les 5 premières colonnes (de Numéro à Nom du tireur) présentent les informations relatives à l'encaissement pour ordre et les colonnes suivantes celles relatives à la ligne d'encaissement.
- Lorsqu'un encaissement pour ordre comporte plusieurs lignes d'encaissement, autant de lignes que de lignes d'encaissement sont imprimées mais les informations relatives à l'encaissement (les 5 premières colonnes) ne sont imprimées que pour la première ligne.
- La deuxième colonne (**Montant**) affiche le total des lignes d'encaissement et non le montant du trop-perçu.
- La colonne **Date** affiche la date de modification de l'encaissement.
- La quatrième colonne (**Compte**) affiche le numéro du compte d'origine.
- La colonne **Numéro Créance** n'affiche aucune valeur lorsque la ligne d'encaissement n'est pas affectée à une créance.
- La colonne **Trim.** (Trimestre) ne concerne que l'encaissement des créances Elèves.
- La neuvième colonne (**Compte**) affiche le numéro du compte de destination.
- La dixième colonne (**Montant**) affiche le montant de la ligne d'encaissement.
- La colonne **Rec. Ext.** affiche le libellé **Oui** lorsque la ligne concerne une recette externe.
- Lorsque vous modifiez des encaissements pour ordre, si d'autres fenêtres sont ouvertes ou si d'autres utilisateurs sont également susceptibles d'en saisir, pensez à régulièrement  actualiser les données.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre

Lorsque les encaissements pour ordre ont été complétés, les Fiches Quotidiennes d'Encaissement en attente peuvent être imprimées.

Fiche d'un encaissement pour ordre



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et de modifier un encaissement pour ordre. Un encaissement pour ordre est toujours généré automatiquement ; il ne peut pas être saisi. Chaque encaissement pour ordre doit être complété (sélection du compte d'origine et saisie d'une ou de plusieurs lignes d'encaissement affectées à une créance ou à un compte de liaison différent du compte d'origine).

Description de la fenêtre

Etablissement : L'établissement auquel est associé l'encaissement ne peut pas être modifié.

Numéro : Les encaissements pour ordre sont numérotés automatiquement et séquentiellement sur l'exercice comptable.

Montant : Montant du trop-perçu à l'origine de l'encaissement pour ordre. Ce montant ne peut pas être modifié.

Tireur : Le nom du tireur ne peut pas être modifié.

Compte origine : Permet de sélectionner un compte d'origine parmi ceux autorisés pour l'établissement.

Le tableau affiche la ou les lignes de l'encaissement pour ordre. A partir du menu contextuel de ce tableau, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une ligne d'encaissement.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la ligne d'encaissement sélectionnée. Une ligne d'encaissement portant sur une créance annulée ne peut pas être modifiée.
- **Visualiser** : Accéder à la fenêtre de consultation de la ligne d'encaissement sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la ligne d'encaissement sélectionnée (cette option n'est active que si au moins deux lignes d'encaissement existent). Une ligne d'encaissement portant sur une créance annulée ne peut pas être supprimée.

Points importants

- Le total des lignes d'un encaissement pour ordre doit être inférieur ou égal au montant du trop-perçu. S'il est inférieur, lors de la validation, un message le signale et vous pouvez confirmer (valeur **Oui**) la saisie. Dans ce cas, le solde du trop-perçu pourra être réaffecté ultérieurement.
- Un encaissement pour ordre ne peut pas comporter plusieurs lignes d'encaissement portant sur la même créance.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Sélection impression Encaissement pour ordre



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet l'impression de listes pour les Encaissements pour ordre.

Description de la fenêtre

La sélection est à opérer entre :

Encaissements pour ordre non affectés : la liste prend en compte les encaissements pour ordre non encore affectés.

Encaissements pour ordre affectés : la liste prend en compte les encaissements pour ordre affectés.

Point important

- La liste des encaissements pour ordre non encore affecté permet un meilleur suivi de ces encaissements pour toutes les opérations de modification.

Que faire après ?

Pour démarrer l'impression :

- Cliquer sur **OK**

Transfert Encaissements

Transfert des encaissements externes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer le transfert, vers l'application ProgrE, des encaissements correspondants à des recettes externes (impression de la liste des encaissements externes, transfert des encaissements sur support externe et impression du rapport d'accompagnement, reprise d'un transfert). Ces opérations s'effectuent par établissement.

Trois types d'encaissements peuvent être transférés vers ProgrE :

- Les lignes d'encaissement qui portent sur une créance Recette externe
- Les lignes d'encaissement saisies sans créance et pour lesquelles l'option Recette externe a été cochée
- Les lignes d'encaissement qui portent sur une créance Recette générée par un ordre de recouvrement d'origine recette externe.

Ces lignes peuvent provenir d'encaissements du comptable, d'encaissements pour ordre ou d'encaissements d'une Régie de recettes.

Que faire avant ?

1. Les Fiches Quotidiennes d'Encaissement doivent avoir été imprimées.
2. Les Fiches d'Ecritures doivent avoir été imprimées (encaissements des régies de recettes).

Description de la fenêtre

Transferts des encaissements : Ce niveau affiche la liste des transferts qui ont déjà été effectués (Etablissement, numéro et date).

Etablissement xx : Ces niveaux affiche la liste des transferts qui ont déjà été effectués pour l'établissement. Le déploiement de l'arborescence d'un établissement permet d'accéder à 2 types de sous-niveau :

- **En attente** : Ce niveau affiche l'ensemble des lignes d'encaissement en attente de transfert. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez imprimer la liste des lignes d'encaissement à transférer (option **Imprimer**) et démarrer le transfert (option **Transférer**).
- **N° x du xx** : Ces niveaux affichent la liste des lignes d'encaissements qui ont déjà été transférés. A partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez imprimer la liste des lignes d'encaissements transférés (option **Imprimer**) et effectuer une reprise de transfert (option **Transférer**).

Points importants

- Le transfert peut regrouper des encaissements de plusieurs Fiches Quotidiennes d'Encaissement et Fiches d'Ecritures.
- Seuls les établissements qui ont opéré des encaissements relatifs à des recettes externes s'affichent dans ce contexte.
- Pour imprimer la liste ou transférer les encaissements, vous devez toujours, au préalable, cliquer sur le niveau souhaité (**En attente** ou transfert **N° x du xx...**).
- Lors du transfert, l'ensemble des lignes d'encaissement du niveau sélectionné sont transférées, quelle que soit leur origine (encaissements du comptable, pour ordre ou d'une Régie de recettes).
- Lors du transfert, un rapport d'accompagnement du fichier transféré est imprimé. Il devra être joint au fichier transféré.
- Les transferts sont numérotés par établissement.
- Le transfert des encaissements est indépendant de la procédure de réception des créances Recettes externes et peut donc être effectué à tout moment.
- Sur la liste des encaissements en attente de transfert ou déjà transférées :
 - La colonne Origine permet de distinguer les encaissements du comptable (FQE n°x), les encaissements pour ordre et les encaissements d'une régie (Régie...).
 - Les lignes d'encaissement sont numérotées selon leur origine (encaissements du comptable, pour ordre ou d'une régie de recettes)
 - La date correspond à la date de saisie de la ligne d'encaissement

- Selon que la ligne est affectée ou non à une créance, la rubrique Référence affiche la référence de la créance ou celle de la ligne d'encaissement.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre

Après le transfert, vous devez remettre la disquette et le rapport d'accompagnement au gestionnaire de l'application ProgrE pour qu'il puisse prendre connaissance de ces encaissements et les réceptionner.

Transfert des encaissements externes - Dossier de transfert




A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'indiquer le répertoire dans lequel le fichier des encaissements externes sera enregistré.

Que faire avant ?

- Sélectionner, sur la fenêtre **Transfert des Encaissements Externes**, l'établissement et le niveau souhaité (**En attente** ou **N°x du xx...**).

Description du panneau

Dossier de transfert : Vous devez saisir (ou  sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**) le répertoire d'enregistrement du fichier de transfert.

Points importants

- Si un problème est rencontré lors de la réception du fichier dans l'application ProgrE (par exemple : fichier endommagé), vous pourrez générer à nouveau le fichier de transfert à partir du niveau correspondant **N°x du xx...**
- Lors du transfert, l'ensemble des lignes d'encaissement du niveau sélectionné sont transférées, quelle que soit leur origine (encaissements du comptable, pour ordre ou d'une Régie de recettes).

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Transfert des encaissements externes - Rapport d'accompagnement



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'imprimer le rapport d'accompagnement qui sera joint au fichier de transfert.

Description du panneau

Imprimer : Ce bouton permet de démarrer l'impression du rapport d'accompagnement. L'impression de ce document est obligatoire ; tant qu'il n'a pas été imprimé, la procédure de transfert des encaissements externes ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).

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

Points importants

- L'accès à l'étape suivante du transfert n'est possible que si vous imprimez effectivement le rapport d'accompagnement. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permet pas de poursuivre la procédure de validation.
- Les transferts sont numérotés par établissement.
- Sur le rapport d'accompagnement :
- Une description des lignes d'encaissement transférées est fournie.
- Lorsque la ligne d'encaissement n'est pas affectée à une créance, le numéro de convention n'est pas renseigné.

- Selon que la ligne est affectée ou non à une créance, la colonne Référence affiche la référence de la créance ou celle de la ligne d'encaissement.
- Lorsque l'encaissement correspond à un encaissement du comptable, le numéro de la Fiche Quotidienne d'Encaissement est fourni. Dans les autres cas (encaissement pour ordre ou encaissement d'une régie de recettes), la colonne FQE ne contient aucune valeur.
- Si nécessaire, ce document pourra être réimprimé ultérieurement (reprise de transfert).

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Transfert des encaissements externes - Validation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de valider le transfert des encaissements externes.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à une étape précédente du transfert, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de transfert, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer le transfert, cliquer sur **Terminer**.

Que faire après ?

Pour confirmer le transfert :

- Cliquer sur **Terminer**

Transfert des encaissements externes - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe de l'issue de la procédure de transfert des encaissements.

Description du panneau

Lorsqu'un problème a été rencontré lors de l'enregistrement du fichier de transfert, un message le signale.

Point important

- Si un problème est rencontré lors de la réception du fichier dans l'application ProgrE (par exemple : fichier endommagé), vous pourrez générer à nouveau le fichier de transfert à partir du niveau correspondant **N°x du xx...**

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après le transfert, vous devez remettre la disquette et le rapport d'accompagnement au gestionnaire de l'application ProgrE pour qu'il puisse prendre connaissance de ces encaissements et les réceptionner.

Prélèvement automatique

Préparation

Mandats - Sélection de l'impression



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet, pour l'établissement sélectionné d'éditer les imprimés de mandats vierges contenant uniquement les informations du créancier. Ces documents doivent être diffusés auprès des débiteurs qui doivent les compléter et les retourner.

Que faire avant ?

- Le calendrier des jours ouvrés de la Banque de France doit être défini depuis le menu **Paramètres – Calendrier B.D.F.**
- L'établissement doit avoir renseigné son Identification Créancier SEPA (ICS) dans le menu **Paramètres – Agence comptable** et/ou **Etablissement jumelé**, onglet **Compte dépôt**.

Description de la fenêtre

La fenêtre permet la sélection des informations suivantes :

Etablissement : Sélectionner l'établissement, dans la liste déroulante, pour lequel les documents vont être édités.

Nombre d'exemplaires des mandats à éditer : Choisir le nombre d'exemplaires à imprimer.

Points importants

- Cet édition est possible pour un budget annexe de type SRH.
- L'établissement du regroupement comptable doit avoir un numéro ICS, pour obtenir ces documents.
- Le mandat de prélèvement SEPA est un document unique qui remplace les anciennes demandes et autorisations de prélèvement.
- Tout mandat est identifié par une référence unique dans l'espace SEPA (RUM).
- Les mandats sont édités sans restitution de la RUM.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**.

Assistant réception SIECLE - Validation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet, avant de lancer le traitement, de visualiser et d'imprimer la liste des responsables en attente de réception dans G.F.C ou en cas de gestion des catégories de revenus, de visualiser et d'imprimer la liste des changements de catégories et des changements bancaires.

Description du panneau

A partir de ce panneau, vous pouvez :

- Pour la première réception : **Imprimer** : Lancement de l'impression après visualisation de la liste des responsables à réceptionner.
- Pour les réceptions suivantes (catégories de revenus) : **Changements catégories** : Lancement de l'impression après visualisation de la liste des élèves ayant changé de catégorie, et si les informations bancaires d'au moins un responsable ont changé : **Changements bancaires** : Lancement de l'impression après visualisation de la liste des responsables dont les informations bancaires ont changé.

Points importants

- La liste des responsables à réceptionner affiche les identités des responsables financiers, avec numéro, nom et prénom des élèves pour chacun des responsables ainsi que la qualité des élèves répertoriée dans SIECLE.
- La liste est triée par nom de responsable, puis par nom d'élève.
- La liste restitue les élèves sans responsable financier, mais ils ne sont pas conservés.
- Les élèves sans qualité ou de qualité inconnue sont conservés.
- La **liste des élèves ayant changé de catégorie**, accessible en mise à jour uniquement, affiche les élèves ayant changé de catégorie avec numéro, nom et prénom élèves, nom et prénom du responsable ainsi que l'ancienne et la nouvelle catégorie.

- La **liste des changements bancaires**, accessible en mise à jour uniquement, affiche les responsables dont les informations bancaires ont changé avec numéro, nom et prénom des élèves, nom et prénom du responsable ainsi que l'IBAN et le BIC anciens et nouveaux.
- Le lancement de l'opération de réception se fait en cliquant sur le bouton **Terminer**.
- L'appui sur le bouton **Annuler** annule la transaction et permet de quitter l'assistant sans réceptionner les données.

Que faire après ?

Pour confirmer la réception :

- Cliquer sur **Terminer**

Tarifications



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, modifier, supprimer, consulter et imprimer les tarifications de prélèvement, afin de mettre en place le montant des échéances pour les prélèvements automatiques d'avance.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche l'ensemble des informations correspondant aux tarifications saisies pour les établissements ayant choisi la gestion du prélèvement automatique. Des critères de sélection sont possibles pour visualiser les informations :

Tout : Ensemble des tarifications saisies pour tous les établissements de l'agence comptable.

Etablissement : Ensemble des tarifications saisies pour l'établissement sélectionné.

La restitution des informations en colonne identifie :

L'Etablissement, la Qualité, le Montant.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une tarification.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification d'une tarification, la modification n'étant autorisée que si la tarification n'est pas utilisée dans un échéancier édité.
- **Supprimer** : Accéder à la fenêtre de suppression d'une tarification, la suppression n'étant autorisée que si la tarification n'est pas utilisée dans un échéancier édité.
- **Visualiser** : Consulter la fiche d'une tarification.
- **Imprimer** : Editer la liste des tarifications de prélèvement d'avance.

Points importants

La visualisation de ce tableau permet une impression des tarifications qui peut être lancée par la combinaison de touches **CTRL+P**.

- La tarification saisie doit être positive ou nulle.
- La tarification, avec une valeur nulle (0,00), doit être saisie pour les couples qualités – catégories qui n'entraînent pas de prélèvement : les externes hors catégorie par exemple.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Détail d'une tarification



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer ou modifier sous forme de fiche détaillée une tarification pour les échéances de prélèvement automatique.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes :

Etablissement : Identité de l'établissement à choisir dans la liste disponible des établissements ayant un code ICS et ayant renseigné les comptes de prélèvement en **Paramètres** de l'**Agence comptable** et/ou **Etablissement jumelé**, onglet **Prélèvement**.

Qualité : Sélection de la qualité de l'élève, avec le code et le libellé : 0 – Externe, etc.

Catégorie : Sélection de la catégorie de l'élève, avec le code et le libellé : 02 – Tranche B, etc.

Montant : Saisie du montant de la tarification du prélèvement pour l'établissement et la qualité sélectionnés.

Points importants

- La tarification saisie doit être positive ou nulle.
- La tarification, avec une valeur nulle (0,00), doit être saisie pour les qualités et catégories qui n'entraînent pas de prélèvement : les externes par exemple.
- En modification, l'établissement et la qualité et la catégorie ne sont pas accessibles. Seul le montant peut être changé.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Echéanciers - Assistant d'édition : Etablissement



A quoi sert ce panneau ?

C'est le premier écran d'un assistant qui guide l'utilisateur dans l'édition globale des échéanciers de prélèvement de l'année scolaire, pour tous les débiteurs d'un établissement, qui ont opté pour le prélèvement automatique.

Que faire avant ?

- Le calendrier des jours ouvrés de la Banque de France doit être défini depuis le menu **Paramètres – Calendrier B.D.F.**
- Les informations sur le prélèvement automatique – dont l'échéancier – doivent avoir été renseignées dans le menu **Paramètres – Agence comptable** et/ou **Etablissement jumelé**, onglet **Prélèvements**.
- Les informations sur les débiteurs, suite à la réception des données de SIECLE, doivent avoir été vérifiées et mises à jour pour permettre de désigner les débiteurs **OK pour prélèvement**.
- Les tarifications de prélèvement pour l'établissement doivent avoir toutes été renseignées dans le menu **Encaissements – Prélèvements Auto. – Préparation – Tarifications ...** de l'agence comptable ou de l'établissement jumelé.

Description du panneau

Le panneau permet la sélection d'un :

Etablissement : Choisir l'établissement parmi ceux qui ont opté pour le prélèvement automatique et qui ont renseigné leur échéancier.

Pour interrompre la procédure d'édition, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- L'opération d'édition des échéanciers est à lancer pour chacun des établissements ayant choisi la gestion du prélèvement automatique.
- Les établissements situés en TOM ne sont pas proposés car ils n'ont plus accès au traitement du prélèvement automatique.
- Pour un budget annexe de type SRH, les informations éditées (patronyme, adresse et ICS) sont celles du support.
- Les échéanciers restituent, par débiteur, les élèves du débiteur.
- Pour lancer l'opération, l'échéancier de l'établissement doit contenir au moins une date d'échéance.
- Les débiteurs non déclarés **OK pour prélèvement** ne sont pas concernés par l'édition.
- Pour tous les élèves des débiteurs à prélever, il doit exister une tarification correspondant à sa qualité et catégorie (si l'établissement gère les catégories de revenus). – y compris pour les externes qui doivent avoir une tarification à 0,00. Si ce n'est pas le cas un message s'affiche, indiquant la tarification manquante pour au moins une des qualités/catégories.

▣ Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**.

Echéanciers - Assistant d'édition : Edition



◆ A quoi sert ce panneau ?

Il permet de lancer l'édition globale des échéanciers des débiteurs de l'établissement sélectionné.

▣ Description du panneau

A partir de ce panneau, vous pouvez :

- **Editer** : Lancement de l'impression après visualisation de la liste globale des échéanciers.

Pour interrompre la procédure d'édition, cliquer sur le bouton **Annuler**.

⚠ Points importants

- Cette liste restitue pour l'établissement sélectionné, tous les échéanciers des débiteurs déclarés **OK pour prélèvement**, dont le montant n'est pas nul.
- Si lors de l'opération de contrôle des informations présentes, des montants nuls sont trouvés, un message s'affiche avec possibilité de quitter ou de continuer la transaction : « **Certains débiteurs ont un montant de prélèvement à zéro. Voulez-vous vérifier vos tarifications et débiteurs ?** ». Une donnée incomplète a été trouvée qui correspond, soit à au moins une tarification non saisie pour une qualité, soit à un débiteur identifié pour le prélèvement mais qui n'a pas d'élève ou uniquement des élèves externes. Avant de lancer l'opération, il vaut mieux corriger ces informations incompatibles.
- Le lancement de l'opération d'édition se fait en cliquant sur le bouton **Editer**.
- L'appui sur le bouton **Annuler** annule la transaction et permet de quitter l'assistant.
- En cours d'année, l'édition de l'échéancier peut être refaite. Cet échéancier ne prendra en compte que les échéances non encore réalisées.

▣ Que faire après ?

Pour lancer l'impression :

- Cliquer sur le bouton **Editer**

Pour confirmer le bon déroulement de l'édition :

- Cliquer sur **Terminer**

Echéanciers - Assistant d'édition : Compte-rendu



◆ A quoi sert ce panneau ?

Il rend compte de l'état de l'édition globale des échéanciers pour l'établissement sélectionné.

▣ Description du panneau

Le panneau informe que l'édition est terminée.

⚠ Points importants

- Pour chaque débiteur déclaré **OK pour prélèvement**, un échéancier est édité avec les élèves concernés, les dates et les montants. Il doit être envoyé à chaque débiteur.
- Pour le dernier mois de chaque trimestre, une somme est indiquée avec un renvoi spécifiant sa valeur indicative à la date de l'émission de l'échéancier. Ce dernier montant trimestriel peut éventuellement faire l'objet d'un ajustement en temps voulu, compte tenu des impératifs de gestion des services d'hébergement ou des justificatifs sur le statut ou la qualité de l'élève.
- Pour l'édition globale des échéanciers d'un autre établissement, il faut relancer la transaction en sélectionnant cet établissement dans la liste déroulante.

▣ Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**

Prélèvement

Prélèvement – Assistant : Etablissement et Echéance



◆ A quoi sert ce panneau ?

C'est le premier écran d'un assistant qui guide l'utilisateur dans le lancement des opérations de prélèvement automatique : prélèvement d'avance ou prélèvement d'ajustement pour un établissement. Au cours de ces opérations, sont réalisés : le calcul des prélèvements à effectuer, les éditions des lettres pour les débiteurs, l'élaboration des fichiers de prélèvement et le passage des écritures automatiques.

▣ Que faire avant ?

- Le calendrier des jours ouvrés de la Banque de France doit être connu et vérifié depuis le menu **Paramètres – Calendrier B.D.F.**
- Les informations sur le prélèvement automatique – dont l'échéancier – doivent avoir été renseignées dans le menu **Paramètres – Agence comptable** et/ou **Etablissement jumelé**, onglet **Prélèvements**.
- Les informations sur les débiteurs, suite à la réception des données de SIECLE, doivent avoir été vérifiées et mises à jour.
- S'il existe des mandats dont la dernière date d'utilisation est antérieure de plus de 14 mois à la date d'échéance, les débiteurs concernés sont déclarés **Non Ok** pour prélèvement.
- Les tarifications de prélèvement pour l'établissement doivent avoir toutes été renseignées dans le menu **Encaissements – Prélèvements Auto. – Préparation – Tarifications ...** de l'agence comptable ou de l'établissement jumelé.
- L'échéancier doit avoir été édité et adressé à chacun des débiteurs ayant demandé le prélèvement automatique.
- Tous les éventuels rejet du prélèvement précédent doivent avoir été saisis.

▣ Description du panneau

Le panneau permet la sélection des informations suivantes :

Etablissement : Choisir l'établissement parmi ceux qui ont opté pour le prélèvement automatique.

Echéance : Choisir l'échéance correspondant au prélèvement automatique à effectuer, l'échéance proposée étant celle qui suit immédiatement la dernière prélevée.

Pour interrompre la procédure de prélèvement, cliquer sur le bouton **Annuler**.

⚠ Points importants

- Par défaut, est préaffichée la date de la première échéance qui n'a pas fait l'objet d'un prélèvement pour l'établissement.
- Avec la date est affiché le type de l'échéance lié à ce jour : prélèvement d'avance ou prélèvement d'ajustement trimestriel.
- Les échéances sont obligatoirement traitées dans l'ordre chronologique, cet ordre n'étant pas modifiable.
- Pour un budget annexe, le choix du compte de prélèvement se fait parmi les comptes de l'établissement support.
- Rappel : les créances soumises à contentieux (Compte 416) ne sont pas soumises au prélèvement automatique : seules peuvent être concernées par le prélèvement automatique, les créances élèves au 4111x et/ou au 4112x.

▣ Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**.

Prélèvement - Assistant : Affectation des avances



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de suivre l'évolution des opérations en cours, uniquement pour un prélèvement d'ajustement.

Description du panneau

Le panneau informe que le travail est en cours :

Sur la création de l'encaissement pour ordre correspondant aux précédents prélèvements d'avance,

Sur le calcul du reste dû aux débiteurs.

Pour interrompre la procédure de prélèvement, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Point important

- Le bouton **Suivant** n'est accessible qu'une fois le travail terminé.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Prélèvement – Assistant : Débiteurs non prélevés



A quoi sert ce panneau ?

Il permet l'identification, la modification et l'impression des débiteurs pour lesquels il n'y a pas de prélèvement : situation de trop-versé de la part du débiteur, ou de montant à prélever inférieur au prélèvement minimum défini. Ce panneau est uniquement visible pour un prélèvement d'ajustement.

Description du panneau

Le panneau affiche pour l'établissement et pour la date de prélèvement d'ajustement, sélectionnés, les informations suivantes qui sont restituées sous forme de colonnes :

Débiteur : Identité du débiteur faisant l'objet d'un prélèvement automatique.

Avance – Reste dû : Soit, le montant inférieur au montant minimum de prélèvement défini, il doit être acquitté par le débiteur, par un autre moyen que le prélèvement automatique. Soit, le montant d'un trop-perçu à reverser au débiteur.

Rembourser : La colonne est seulement renseignée pour les **Avance – Reste dû** positifs. Elle est préaffichée avec la valeur **Non** et peut être modifiée en **Oui** pour que le remboursement soit effectué.

Les informations affichées sont triées par ordre chronologique de nom de débiteur.

Pour interrompre la procédure de prélèvement, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

La visualisation de ce tableau permet une impression de la liste des débiteurs non prélevés qui peut être lancée par la combinaison de touches **CTRL+P**.

- Les informations affichées sont à vérifier et à modifier.
- Dans la colonne **Avance – Reste dû**, le montant a une valeur positive s'il s'agit d'un trop-versé du débiteur ; le montant a une valeur négative si le débiteur doit moins que le prélèvement minimum.
- L'option **Modifier** permet de changer la valeur et de passer la valeur à **Oui**. Cette opération n'est possible uniquement que pour les débiteurs dont **Avance – Reste dû** est positif. Elle permet la génération d'une écriture du compte d'avance (4191x) de l'établissement vers le compte de remboursement (4664x) de l'établissement, pour le montant total des remboursements.
- Cette option permet également, sauf pour une reprise, de générer automatiquement un paiement en attente correspondant aux remboursements à effectuer.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Prélèvement – Assistant : Lettres de remboursement



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de lancer uniquement pour les prélèvements d'ajustement, l'édition des lettres de remboursement, s'il y a des débiteurs à rembourser.

Description du panneau

A partir de ce panneau, vous pouvez :

- **Editer** : Lancement de l'impression après visualisation des lettres de remboursement.

Pour interrompre la procédure de prélèvement, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- L'édition des lettres de remboursement est facultative, mais le débiteur doit être informé.
- Les lettres de remboursement restituent, par débiteur, les élèves du débiteur.

Que faire après ?

Pour lancer l'impression :

- Cliquer sur le bouton **Editer**

Pour passer l'édition :

- Cliquer sur **Suivant**

Prélèvement - Assistant : Débiteurs à prélever



A quoi sert ce panneau ?

Il permet la consultation, la modification et l'impression des débiteurs à prélever pour l'opération de prélèvement automatique qui est lancée.

Description du panneau

Le panneau affiche pour l'établissement et pour la date de prélèvement (d'avance ou d'ajustement), sélectionnés, les informations suivantes qui sont restituées sous forme de colonnes :

Débiteur : Identité du débiteur faisant l'objet d'un prélèvement automatique.

A prélever : Le montant calculé à prélever est affiché et peut être modifié. Pour un prélèvement d'avance, le montant lié aux qualités des élèves dont le débiteur est responsable. Pour un prélèvement d'ajustement, le reste dû par le débiteur pour le trimestre.

Echéancier : Le montant de l'échéancier est affiché s'il est différent du montant de la colonne **A prélever**.

Les informations affichées sont triées par ordre chronologique de nom de débiteur.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fiche d'un prélèvement pour du montant.
- **Imprimer Tout** : La liste contient la globalité des débiteurs à prélever, y compris ceux pour lesquels le montant à prélever est différent de celui de l'échéancier.
- **Imprimer les différences** : La liste contient uniquement des débiteurs à prélever pour lesquels le montant à prélever est différent de celui de l'échéancier.

Pour interrompre la procédure de prélèvement, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- La visualisation de ce tableau permet une impression de la liste de tous les débiteurs à prélever qui peut être lancée par la combinaison de touches **CTRL+P**.
- Il est aussi possible d'éditer seulement les informations retraçant une différence entre la valeur inscrite dans la colonne **A prélever** et la colonne **Echéancier**, avec l'option **Imprimer les Différences**.

- Les informations affichées sont à vérifier et éventuellement à modifier.
- Dans la colonne **Echéancier**, figure le montant communiqué au débiteur sur son échéancier. En cas de reprise, c'est le dernier échéancier saisi qui est pris en compte et non celui élaboré avec le prélèvement initial.
- L'option **Modifier** permet de changer la valeur du montant **A prélever**. Ce montant doit être positif ou nul.
- L'opération de modification n'est pas possible en reprise de prélèvement.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Prélèvement - Assistant : Détail d'un prélèvement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de modifier sous forme de fiche détaillée le montant d'un prélèvement d'un débiteur pour une échéance déterminée.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes :

Débiteur : Identité du débiteur avec ses numéros, nom et prénom.

Dans l'encadré Prélèvement :

Montant échéancier : Rappel de la somme correspondant à celle inscrite dans l'échéancier.

Reste dû / Montant calculé : Rappel de la somme due par le débiteur.

A prélever : Saisie de la somme à inscrire pour le prélèvement à effectuer. Cette somme doit avoir un montant positif ou nul.

Dans l'encadré Coordonnées bancaires :

Sont rappelées toutes les informations sur le teneur de compte qui doit faire l'objet du prélèvement (Titulaire, IBAN et BIC).

Points importants

- Le montant saisi pour actualiser le montant à prélever doit être positif ou nul.
- La zone **Reste dû** est présente pour les prélèvements d'ajustement uniquement. Elle est remplacée par **Montant calculé** pour les prélèvements d'avance.
- En modification, l'établissement et la qualité ne sont pas accessibles. Seul le montant peut être changé.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Prélèvement - Assistant : Date de règlement



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de saisir la date de règlement des fichiers de règlement. Cette date est la date à laquelle les comptes de l'établissement et des débiteurs sont crédités et débités.

Description du panneau

Pour l'établissement et la date de prélèvement automatique (d'avance ou d'ajustement) sélectionnés, sont présentes les informations suivantes :

Date de présentation: ou Date de transfert via EFCI, déduite de la date de règlement, non modifiable.

Date de règlement : Date préaffichée avec la date de l'échéance. Elle peut être modifiée, correspondre à un jour ouvré de la Banque de France et être postérieure à la date du jour.

Pour interrompre la procédure de prélèvement, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- La **Date de présentation** est déduite de trois jours ouvrés antérieurs à la Date de règlement. Elle doit être postérieure à la date du jour et correspondre à un jour ouvré de la Banque de France.
- Si la **Date de présentation** déduite de la Date de règlement est un jour de statut **Inconnu**, un message bloquant apparaît. Il faut compléter le calendrier Banque de France et relancer ensuite toute l'opération de prélèvement.
- La date de règlement ne doit pas être postérieure de 45 jours de la date de travail.
- Si la date de règlement est différente de la date d'échéance à traiter, un message non bloquant est affiché.
- Si la date limite de présentation est antérieure à la date de travail, un message non bloquant est affiché.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Prélèvement - Assistant : Documents de prélèvement



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de lancer les documents liés aux prélèvements : lettres d'information aux débiteurs, bordereau des prélèvements et rapport d'accompagnement.

Description du panneau

A partir de ce panneau, vous pouvez :

- **Editer** : Impression des documents obligatoires ou qui peuvent être (dé)sélectionnés selon la situation.

Rapport d'accompagnement : Document à destination de la TG.

Bordereau de prélèvement : Document à destination de la TG.

Lettres d'information aux débiteurs : Document à destination des débiteurs.

Pour interrompre la procédure de prélèvement, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- Le Bordereau des prélèvements et le rapport d'accompagnement sont obligatoires en cas de nouveau prélèvement. Ils sont proposés dans une situation de reprise.
- Si le prélèvement est effectué dans un budget annexe, les informations de l'établissement éditées sont celles de son établissement support.
- En cas de reprise, les lettres d'information aux débiteurs sont éditées par rapport au dernier échéancier saisi – et non à l'échéancier du premier prélèvement.
- L'édition des lettres d'information aux débiteurs est proposée. Elle permet d'avertir les débiteurs si le montant prélevé est inférieur ou supérieur au montant prévu dans le dernier échéancier qu'ils ont reçu.
- Les lettres d'information aux débiteurs restituent, par débiteur, les élèves du débiteur.

Que faire après ?

Pour lancer l'impression :

- Cliquer sur le bouton **Editer**

Puis :

- Cliquer sur **Suivant**

Prélèvement - Assistant : Génération des fichiers de prélèvement



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de générer le ou les fichiers de prélèvement à destination de la TG.

- Pour un prélèvement d'avance, il met à jour la situation de l'avance des débiteurs et génère une écriture au débit du compte de prélèvement (5116) et au crédit du compte d'avance (4191x) pour le montant total des prélèvements.
- Pour un prélèvement d'ajustement, il permet la génération d'un encaissement pour ordre correspondant aux avances perçues, puis la mise à jour du reste à réaliser des créances, et enfin la génération d'un encaissement pour le montant du prélèvement.

Description du panneau

Ce panneau propose de sélectionner pour l'établissement et la date d'échéance sélectionnés, le :

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert doit être choisi avec le bouton **Parcourir**.

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à une étape précédente du prélèvement, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de prélèvement, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer la génération des fichiers de prélèvement, cliquer sur **Suivant**.

Points importants

- Les fichiers de prélèvement sont au format XML.
- Pour une échéance, il peut être généré un ou deux fichiers. A chaque fichier est associé un bordereau de transmission.
- Si un problème est rencontré lors de la réception (par exemple : fichier endommagé), vous pourrez générer à nouveau ce prélèvement depuis la fonction **Historiques** du menu **Encaissements – Prélèvements – Suivi**.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Prélèvement – Assistant : Validation



A quoi sert ce panneau ?

Il valide l'ensemble des opérations de génération des prélèvements automatiques.

Description du panneau

Le panneau récapitule les informations pour :

L'**établissement** concerné par le prélèvement

La Date d'échéance

Le Type d'échéance (Avance ou Ajustement)

La Date de présentation

La Date de règlement

Le Dossier de transfert.

Points importants

- Les écritures automatiques d'avance liées au prélèvement peuvent être vérifiées dans la comptabilité générale de l'établissement (débit du 5116x, crédit du 4191x).
- Pour un budget annexe, une première écriture est générée dans le support (débit du 5116x, crédit du compte 185 identifiant le budget annexe), et une deuxième dans le budget annexe (débit du compte 185, crédit du compte 4191x).

- Pour les prélèvements de migration, la date de règlement est conservée en tant que date de migration.
- Pour chaque remboursement demandé, un paiement manuel correspondant est généré, dont le compte de paiement est celui saisi en Paramètres du prélèvement et dont le compte de liaison est le compte de remboursement renseigné en Paramètres du prélèvement.
- Par paiement manuel généré relatif à un remboursement, le bénéficiaire sera un de ceux déjà présents ou il sera créé.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Terminer**

Prélèvement – Assistant : Compte-rendu



A quoi sert ce panneau ?

Il rend compte de l'état final des opérations de génération des prélèvements automatiques, et permet de quitter l'assistant.

Description du panneau

Le panneau informe que la génération des opérations est terminée pour l'établissement et la date d'échéance sélectionnés.

Points importants

- Pour réaliser une opération de prélèvements pour un autre établissement, il faut relancer l'assistant depuis le menu **Encaissements – Prélèvements Auto. – Prélèvements**.
- Pour émettre à nouveau une disquette de prélèvement pour le même établissement et la même échéance, il faut réaliser l'opération depuis le menu **Encaissements - Prélèvements Auto. - Suivi – Historiques - Prélèvements...**

Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**

Solde des avances

Solde des avances - Assistant : Présentation



A quoi sert ce panneau ?

C'est le premier écran d'un assistant qui guide l'utilisateur dans le lancement du solde des créances des débiteurs sans avoir à attendre le prélèvement d'ajustement.

Le but est de générer un encaissement pour ordre qui solde les avances des débiteurs en les affectant à leurs créances.

Que faire avant ?

- Des prélèvements d'avance ont été réalisés.
- Les créances élèves des débiteurs ayant opté pour le prélèvement doivent exister.
- Tous les éventuels rejets de prélèvement d'avance doivent avoir été saisis.

Description du panneau

Le panneau affiche un message conseillant d'attendre le retour des éventuels rejets de prélèvement avant de procéder au solde des avances.

Pour interrompre la procédure de solde des avances, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- Ce traitement peut être lancé à tout moment, soit après un prélèvement d'avances, soit après la réception des créances.
- L'encaissement pour ordre correspondant n'est pas associé à une échéance de prélèvement.

- Le montant des avances qui ne pourra être affecté à des créances sera conservé en avances.
- Si une reconstitution négative est réceptionnée après un solde des avances, la réception générera un nouveau trop-perçu.

Que faire après ?

Pour continuer le transfert :

- Cliquer sur **Suivant**.

Solde des avances - Assistant : Etablissement



A quoi sert ce panneau ?

C'est le deuxième écran d'un assistant qui guide l'utilisateur dans le lancement du solde des créances des débiteurs sans avoir à attendre le prélèvement d'ajustement.

Le but est de générer un encaissement pour ordre qui solde les avances des débiteurs en les affectant à leurs créances.

Que faire avant ?

- Des prélèvements d'avance ont été réalisés.
- Les créances élèves des débiteurs ayant opté pour le prélèvement doivent exister.
- Tous les éventuels rejets de prélèvement d'avance doivent avoir été saisis.

Description du panneau

Le panneau permet la sélection de l'établissement parmi ceux qui ont opté pour le prélèvement automatique.

Pour interrompre la procédure de solde des avances, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**.

Solde des avances - Assistant : Lancement



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de lancer le traitement du solde des avances.

Description du panneau

Le panneau affiche l'établissement sélectionné sur la page précédente.

Le lancement de l'opération de solde des avances se fait en cliquant sur le bouton **Terminer**.

Pour interrompre la procédure de solde des avances, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- Ce traitement peut être lancé à tout moment, soit après un prélèvement d'avances, soit après la réception des créances.
- Les débiteurs concernés sont ceux qui ont une avance positive, même s'ils ne sont pas OK pour prélèvement.
- L'encaissement pour ordre généré affecte les avances des débiteurs à leurs créances en attente.
- L'encaissement pour ordre correspondant n'est pas associé à une échéance de prélèvement.
- Le montant des avances qui ne pourra être affecté à des créances sera conservé en avances.
- Si une reconstitution négative est réceptionnée après un solde des avances, la réception générera un nouveau trop-perçu.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Terminer**.

Solde des avances - Assistant : Compte-rendu



A quoi sert ce panneau ?

Il rend compte de la fin de l'opération de solde des avances.

Description du panneau

Le panneau informe que l'opération est terminée.

L'établissement sélectionné est affiché.

Un message est affiché indiquant qu'un encaissement pour ordre a été généré, avec indication du numéro de cet encaissement.

Si aucun encaissement n'a été généré, ce message est remplacé par un autre indiquant qu'aucune avance ne peut être attribuée à une créance pour cet établissement.

Points importants

- L'encaissement pour ordre généré est repéré comme étant issu du solde des avances.
- La validation de cet encaissement pour ordre génèrera une écriture 4191 à 4112.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**.

Suivi

Débiteurs

Suivi du Prélèvement Automatique : Débiteurs



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer, modifier, supprimer les débiteurs et leurs élèves. Elle permet de consulter et imprimer les débiteurs. Elle permet pour chaque débiteur de consulter et d'imprimer les informations liées aux créances soumises à prélèvements, aux prélèvements, aux remboursements et aux encaissements issus de prélèvement automatique.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations disponibles sur les débiteurs.

Des critères de sélection et de tri sont possibles pour visualiser les informations, dès que le choix de l'établissement est fait.

- L'option **Sélectionner** propose différents critères de sélection des débiteurs : Tout, les débiteurs OK pour prélèvement, ceux qui ne sont pas OK pour prélèvement, pour un titulaire, pour un élève, pour un numéro de débiteur, les débiteurs avec Prélèvements effectués, Total avances positif, Une référence Unique du Mandat, et un IBAN
- Une sélection de plusieurs débiteurs est possible, à faire manuellement comme pour les Fournisseurs.
- **Trier** permet d'effectuer des opérations par Nom de débiteur, Numéro de débiteur ou par Total des avances.
- **Atteindre** permet d'accéder directement à un nom de débiteur.

Les informations des débiteurs sont affichées en colonnes :

Numéro : Numéro attribué automatiquement à l'exemple du numéro de fournisseur, composé de cinq chiffres et d'une lettre.

Nom : Identité du débiteur constituée du nom (en majuscules) et du prénom. Elle n'est pas accessible en modification.

Montant Echancier : Montant de l'échéancier global du débiteur. La somme est à zéro avant l'édition de l'échéancier global.

Total Avances : Montant total des avances du débiteur.

Prélèvement : La valeur est à Oui ou Non, indiquant si le débiteur est **OK pour prélèvement** ou non.

Cette fenêtre permet aussi pour un débiteur sélectionné, l'accès aux détails des informations du débiteur à partir du menu ou d'un menu contextuel (**clic droit** de la souris dans le tableau).

Ajouter : Affiche la fenêtre de création d'un débiteur. Elle peut être obtenue en appuyant sur la touche **INS**.

Modifier : Affiche la fenêtre détail pour modifier les informations liées à un débiteur.

Supprimer : Affiche un message de confirmation pour supprimer un débiteur. Il peut être obtenu en appuyant sur la touche **SUPPR**.

Visualiser : Affiche la fenêtre des informations détaillées pour un débiteur.

Voir Prélèvements : Affiche les prélèvements pour un débiteur.

Voir Encaissements : Affiche les encaissements issus de prélèvement pour un débiteur.

Voir Remboursements : Affiche les remboursements pour un débiteur.

Voir Créances : Affiche les créances soumises à prélèvement pour un débiteur.

Voir historique des mandats : affiche l'historique des mandats d'un débiteur.

Editer échéancier : Affiche l'échéancier d'un débiteur et permet de l'imprimer.

Imprimer : Affiche l'écran de choix de la liste d'un débiteur à éditer.

Extraire Historique des Mandats : permet l'extraction des historiques des mandats de débiteurs.

Points importants

- La visualisation de ce tableau permet l'accès aux diverses impressions possibles pour les débiteurs. Elle peut être lancée par la combinaison de touches **CTRL+P**.
- En sélectionnant manuellement un débiteur (**Clic gauche**) ou plusieurs débiteurs (**CTRL+Clic gauche**), il est possible pour ce ou ces débiteurs sélectionnés d'**Imprimer** la liste ou d'**Editer** (l')**échéancier**.
- Les Noms et prénom du débiteur ne sont pas accessibles en modification.
- Lors du choix de l'établissement, sont proposés ceux qui font du prélèvement et ceux qui n'en font pas (ou plus) mais qui ont des débiteurs.
- En création de débiteur, la liste de choix de l'établissement propose uniquement ceux ayant déclaré faire du prélèvement.
- Un débiteur pour lequel il existe un mandat valide ne peut être supprimé, mais il peut être déclaré **Non OK pour prélèvement**.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Suivi du Prélèvement Automatique : Détail débiteur - Général



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer, modifier, consulter sous forme de fiche détaillée l'ensemble des informations liées au suivi des débiteurs pour le prélèvement automatique.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes :

Etablissement : Identité de l'établissement à choisir dans la liste disponible des établissements ayant un ICS. En modification, il est inaccessible.

Nom : Identification du débiteur. Le nom doit être saisi en majuscules. En modification, il est inaccessible.

Prénom : Prénom du débiteur. En modification, il est inaccessible.

Numéro : Affichage du numéro du débiteur attribué automatiquement : cinq chiffres et une lettre.

Mise à jour : Affichage uniquement de la date de la dernière mise à jour effectuée sur la fiche du débiteur.

Quatre onglets sont disponibles :

Général : identifie les données personnelles du débiteur.

- La partie **Adresse, Code postal, Ville** : Permet la saisie ou la modification des coordonnées postales du débiteur
- La zone **Coordonnées bancaires** : Permet la saisie ou la modification des coordonnées bancaires du débiteur. Le contrôle de la saisie du RIB est effectué.
- **Ok pour prélèvement** : Peut être coché uniquement si la saisie des coordonnées bancaires est complète.
- **A partir du**, suivi d'une date qui indique le début du prélèvement pour le débiteur
- La zone **Echéancier** : Restitue en affichage, pour un débiteur dont le prélèvement est à OK :
- **Date d'édition** : La date du dernier échéancier édité pour le débiteur.
- **Montant édité** : Le montant d'un prélèvement d'avance sur le dernier échéancier édité pour le débiteur.
- **Montant actuel** : Le montant d'un prélèvement d'avance calculé d'après la situation actuelle du débiteur. Cette somme correspond au **Total du prélèvement d'avance** de l'onglet **Elèves**.

Elèves : identifie les informations sur les élèves dont le débiteur est le responsable financier.

Opérations : identifie l'ensemble de la gestion des opérations menées avec le débiteur.

Points importants

- Les informations doivent être saisies et vérifiées pour le débiteur.
- Les coordonnées bancaires doivent être complètement renseignées pour obtenir l'accès à la case à cocher Ok pour prélèvement.
- Dès qu'un débiteur est OK pour le prélèvement, la date de début de prélèvement est automatiquement affichée avec la date du jour.
- La date de début de prélèvement ne peut être postérieure à la date du jour, mais éventuellement antérieure.
- Si un débiteur a des créances créées à une date antérieure à la date de début de prélèvement, ces créances peuvent être traitées en relances et contentieux.
- En création de débiteur, la liste de choix de l'établissement propose uniquement ceux ayant déclaré faire du prélèvement.
- La case à cocher **OK pour prélèvement** n'est pas accessible en modification si l'établissement du débiteur ne fait pas ou plus de prélèvement.

Que faire après ?

Pour accéder aux informations suivantes :

- Cliquer sur l'onglet **Elèves**

Pour quitter la fenêtre détail d'un débiteur :

- Cliquer sur **OK**

Suivi du Prélèvement Automatique : Détail débiteur - Elèves



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer, modifier, consulter sous forme de fiche détaillée l'ensemble des informations liées au suivi des débiteurs pour le prélèvement automatique.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes :

Etablissement : Identité de l'établissement à choisir dans la liste disponible des établissements ayant un ICS. En modification, il est inaccessible.

Nom : Identification du débiteur. Le nom doit être saisi en majuscules. En modification, il est inaccessible.

Prénom : Prénom du débiteur. En modification, il est inaccessible.

Numéro : Affichage du numéro du débiteur attribué automatiquement : cinq chiffres et une lettre.

Mise à jour : Affichage uniquement de la date de la dernière mise à jour effectuée sur la fiche du débiteur.

Quatre onglets sont disponibles :

Général : identifie les données personnelles du débiteur.

Elèves : identifie les informations sur les élèves dont le débiteur est le responsable financier.

Le tableau restitue les données présentes sur les élèves avec les informations suivantes :

- **Numéro** : Numéro transmis par SIECLE – GFE avec les constatations.
- **Nom** : Désigne le Nom et le Prénom de l'élève.
- **Qualité** : Indique sous forme d'un code et d'un libellé, la qualité de l'élève.
- **Catégorie** : Indique sous forme d'un code et d'un libellé la catégorie de revenu récupérée de SIECLE.
- **Montant prélevé** : Restitue le montant prélevé pour la qualité et la catégorie de l'élève et l'établissement.
- **Total prélèvement d'avance** : Affiche le montant du prélèvement d'avance pour l'ensemble des élèves sous la responsabilité financière du débiteur, pour l'établissement.

Cette fenêtre permet aussi pour un élève sélectionné, l'accès aux détails des informations de l'élève à partir du menu ou d'un menu contextuel (**clic droit** de la souris dans le tableau).

- **Ajouter** : Affiche la fenêtre de création d'un élève. Elle peut être obtenue en appuyant sur la touche **INS**.
- **Modifier** : Affiche la fenêtre détail pour modifier les informations liées à un élève.
- **Supprimer** : Affiche un message de confirmation pour supprimer un élève. Il peut être obtenu en appuyant sur la touche **SUPPR**.
- **Visualiser** : Affiche la fenêtre des informations détaillées pour un élève.

Opérations : identifie l'ensemble de la gestion des opérations menées avec le débiteur.

Mandats : affiche les informations du mandat en cours de validité.

Points importants

- Le numéro de l'élève permet de faire le lien avec les créances.
- Les informations doivent être saisies et vérifiées pour le débiteur.
- Le montant Total du prélèvement d'avance correspond au Montant actuel de l'onglet Général.
- Toute modification des élèves d'un débiteur avec conséquence sur le montant des échéances entraîne une proposition d'édition du nouvel échéancier. Cet échéancier ne prendra en compte que les échéances non encore réalisées.
- Un élève ayant comme qualité « élève absent », implicitement de tarif nul, n'interviendra plus dans le prélèvement d'avance du débiteur. Le lien avec sa ou ses créances sera conservé. Si un élève part au 2^{ème} trimestre, il n'y aura plus pour lui de prélèvement d'avance au 3^{ème} trimestre, mais toujours prise en compte de ses créances des deux premiers trimestres de l'année scolaire.

Que faire après ?

Pour accéder aux informations suivantes :

- Cliquer sur l'onglet **Opérations**

Pour quitter la fenêtre détail d'un débiteur :

- Cliquer sur **OK**

Suivi du Prélèvement Automatique : Fiche détail - élève



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer ou modifier sous forme de fiche détaillée un élève lié à un débiteur pour le prélèvement automatique.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes :

Etablissement : Affiche l'identité de l'établissement.

Débiteur : Affiche l'identité du débiteur.

Numéro : Saisie de l'identifiant correspondant au code interne de SIECLE – GFE.

Nom : Saisie en majuscules du nom de l'élève.

Prénom : Saisie du prénom de l'élève

Qualité : Sélection de la qualité de l'élève, avec le code et le libellé : 0 – Externe, etc.

Catégorie : Sélection de la catégorie de l'élève, avec le code et le libellé : 02 – Tranche B, etc.

Points importants

- Un même élève ne peut être attaché (identifié) qu'à un seul responsable.
- Le Numéro de l'élève est unique et obligatoire.
- Le Numéro, le Nom et le Prénom de l'élève ne sont pas accessibles en modification.
- En modification, seule la qualité est donc accessible.
- Si création manuelle d'un élève, à la validation de la fiche (bouton OK), vérifier dans le cas où le numéro d'élève (Code interne SIECLE BEE) existe dans les créances, que le nom de l'élève soit le même, sinon ajout d'un message « Le numéro d'élève [numéro] correspond à [nom et prénom élève] dans les créances. Souhaitez-vous continuer ? ». Si la réponse est négative, la validation n'est pas effectuée et le message suivant apparaît « Veuillez supprimer l'élève [numéro] ».

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Suivi du Prélèvement Automatique : Détail débiteur - Opérations



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer, modifier, consulter sous forme de fiche détaillée un l'ensemble des informations liées au suivi des débiteurs pour le prélèvement automatique.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes :

Etablissement : Identité de l'établissement à choisir dans la liste disponible des établissements ayant un ICS. En modification, il est inaccessible.

Nom : Identification du débiteur. Le nom doit être saisi en majuscules. En modification, il est inaccessible.

Prénom : Prénom du débiteur. En modification, il est inaccessible.

Numéro : Affichage du numéro du débiteur attribué automatiquement : cinq chiffres et une lettre.

Mise à jour : Affichage uniquement de la date de la dernière mise à jour effectuée sur la fiche du débiteur.

Quatre onglets sont disponibles :

Général : identifie les données personnelles du débiteur.

Elèves : identifie les informations sur les élèves dont le débiteur est le responsable financier.

Opérations : identifie l'ensemble de la gestion des opérations menées avec le débiteur :

- **Avances Ex. Ant.** : Montant total des avances de l'exercice précédent, récupéré au basculement, modifiable.
- **Sommes versées** : Montant total des sommes ayant fait l'objet d'un prélèvement d'avance(s) et d'ajustement, modifiable.
- **Sommes utilisées** : Montant total des sommes affectées aux créances lors du prélèvement d'ajustement : encaissement pour ordre et encaissement d'ajustement, modifiable.
- **Sommes dégagées** : Montant total des remboursements du débiteur, modifiable.
- **Total avances** : Affiche le montant des avances restant, soit : les Avances de l'exercice antérieur plus les Sommes versées, moins les Sommes utilisées et les Sommes dégagées.
- **Total créances** : Affiche le montant total du non réalisé pour les créances soumises à prélèvement automatique.
- **Solde avances** : Affiche la différence entre le total des avances et le total des créances.

Cette fenêtre permet l'accès à la visualisation d'information par des boutons.

- **Voir Prélèvements...** : Affiche la fenêtre des prélèvements d'un débiteur
- **Voir Encaissements...** : Affiche la fenêtre des encaissements issus de prélèvement ou de solde des avances pour un débiteur.
- **Voir Remboursements...** : Affiche la fenêtre des remboursements d'un débiteur.
- **Voir Créances...** : Affiche la fenêtre des créances soumises à prélèvement d'un débiteur.
- **Mandat** : affiche les informations du mandat en cours de validité.

Points importants

- Les sommes sont modifiables pour les quatre premières zones de cette fenêtre :
- **Avances Ex. Ant.** : Si le montant n'est pas modifié, il est égal au total des avances du débiteur pour l'exercice antérieur. Il peut être modifié manuellement ou automatiquement suite à un rejet ou annulation de rejet de prélèvement d'avance.
- **Sommes versées** : Si le montant n'est pas modifié, il est égal au total de la visualisation des prélèvements du débiteur. Il peut être modifié manuellement ou automatiquement suite à un rejet ou annulation de rejet de prélèvement d'avance.
- **Sommes utilisées** : Si le montant n'est pas modifié, il est égal au total de la visualisation des encaissements de prélèvement et du solde des avances du débiteur.
- **Sommes dégagées** : Si le montant n'est pas modifié, il est égal au total de la visualisation des remboursements du débiteur.

Que faire après ?

Pour accéder aux informations suivantes :

- Cliquer sur l'onglet **Mandat**

Pour quitter la fenêtre détail d'un débiteur :

- Cliquer sur **OK**

Suivi du prélèvement Automatique : Détail débiteur - Mandat



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer, modifier, consulter sous forme de fiche détaillée certaines des informations liées au suivi des débiteurs pour le prélèvement automatique.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes :

Etablissement : Identité de l'établissement à choisir dans la liste disponible des établissements ayant un ICS. En modification, il est inaccessible.

Nom : Identification du débiteur. Le nom doit être saisi en majuscules. En modification, il est inaccessible.

Prénom : Prénom du débiteur. En modification, il est inaccessible.

Numéro : Affichage du numéro du débiteur attribué automatiquement : cinq chiffres et une lettre.

Mise à jour : Affichage uniquement de la date de la dernière mise à jour effectuée sur la fiche du débiteur.

Quatre onglets sont disponibles :

Général : identifie les données personnelles du débiteur.

Elèves : identifie les informations sur les élèves dont le débiteur est le responsable financier.

Opérations : identifie l'ensemble de la gestion des opérations menées avec le débiteur :

Mandat : affiche les informations du mandat en cours de validité :

Mandat signé le : une case est à cocher lors de la réception du mandat signé, permettant de renseigner la **date de signature du mandat**.

Débiteur migré le : correspond à la date à laquelle le débiteur a été migré vers les prélèvements SEPA.

Pas de mandat actif : case à cocher lorsque le débiteur souhaite révoquer le mandat.

Référence unique de mandat : affichage de la RUM du débiteur.

Dernière utilisation le : affichage de la date de signature ou de migration, ou du dernier prélèvement effectué.

Voir Historique : Permet d'accéder à la visualisation des mandats historisés du débiteur.

Points importants

- Il n'existe qu'un seul mandat en cours de validité par débiteur.
- Pour un nouveau débiteur, la date de signature du mandat et la RUM doivent être renseignées pour qu'il puisse être déclaré « OK pour prélèvement ».
- Les débiteurs qui pratiquaient les prélèvements domestiques et qui ont été migrés automatiquement sont marqués comme Débiteur migré.
- Si un débiteur migré signe un mandat, par exemple à l'inscription d'un nouvel élève, il sera considéré comme un débiteur non migré, et il aura une nouvelle RUM.
- Une modification de RUM implique un changement de mandat.
- Il n'est pas possible de passer directement de « Mandat signé » à « Débiteur migré » et inversement sans révoquer le mandat précédent.

Dans le cas de « Pas de mandat actif », le débiteur ne peut être « OK pour prélèvement ».

Si un mandat a été révoqué par erreur, il est possible de rappeler le mandat révoqué.

- Une RUM est unique et permet d'identifier un mandat d'un débiteur.
- La RUM est générée automatiquement

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**.

Suivi du Prélèvement Automatique : Visualisation des créances



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer pour un débiteur, le suivi des créances soumises à prélèvement.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes, non modifiables :

Etablissement : Identification de l'établissement.

Débiteur : Identification des Numéro, Nom et Prénom du débiteur.

OK pour prélèvement : case, qui est cochée si le débiteur est OK pour le prélèvement. Elle n'est pas accessible.

Sous la rubrique **Créances**, les créances non soldées sont proposées, par défaut, dans le tableau.

Créances soldées : Case, qui si elle est cochée, permet d'afficher aussi les créances soldées.

Cpt. liaison : Affiche le compte de liaison de la créance, soit le compte 4111, soit le compte 4112, en fonction de l'exercice.

Numéro : Affiche le numéro spécifique de la créance.

Référence : Identifie le nom de l'élève.

Montant : Indique le montant de la créance pour l'élève

Reste à réaliser : Indique le montant que le débiteur doit encore pour la créance de l'élève.

Total : Restitue la somme totale que le débiteur doit pour l'ensemble des créances soumises à prélèvement automatique, et ce pour les élèves de l'établissement, dont il a la responsabilité financière.

Points importants

- Sont uniquement affichées, pour le débiteur, les créances d'origine Elève liées à l'établissement. Les créances sont triées par compte de liaison et par numéro d'élève.
- Si la case **OK pour prélèvement** n'est pas cochée, ces créances ne seront pas concernées tant que le débiteur ne sera pas déclaré OK pour le prélèvement.
- Si la case **Créances soldées** est cochée, les créances soldées pour l'exercice en cours seront affichées.
- S'il n'existe aucune créance pour le débiteur, un message s'affiche.
- Pour imprimer les créances soumises à prélèvement pour un débiteur, il est possible, depuis le tableau des créances, d'utiliser la commande **Ctrl+P** ou la commande **Imprimer** avec le clic droit de la souris.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Suivi du Prélèvement Automatique : Visualisation des Prélèvements du débiteur**A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de consulter et d'imprimer pour un débiteur, le suivi des prélèvements automatiques.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes, non modifiables :

Etablissement : Identification de l'établissement.

Débiteur : Identification des Numéro, Nom et Prénom du débiteur.

Sous la rubrique **Prélèvements**, les prélèvements effectués sont proposés dans le tableau.

Echéance : Indique la date de l'échéance et pour un prélèvement d'ajustement la mention « Ajust ».

Montant : Indique le montant du prélèvement réalisé pour l'échéance.

Rejet : indique si le prélèvement a été rejeté (OUI), vide sinon.

Total : Restitue la somme totale des prélèvements automatiques opérés sur le compte du débiteur, hors prélèvement d'avance rejetés, que le montant de l'avance ait été diminué automatiquement ou pas suite au rejet.

Points importants

- Sont uniquement affichés, pour le débiteur, les prélèvements réalisés. Les prélèvements sont triés par échéance.
- Le montant Total est normalement égal au montant des sommes versées (onglet Opérations), sauf si rejet d'avance non traité.
- S'il n'existe aucun prélèvement pour le débiteur, un message s'affiche.
- Pour imprimer les prélèvements pour un débiteur, il est possible, depuis le tableau des prélèvements, d'utiliser la commande **Ctrl+P** ou la commande **Imprimer** avec le clic droit de la souris.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Suivi du Prélèvement Automatique : Visualisation des Remboursements du débiteur



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer pour un débiteur, le suivi des remboursements.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes, non modifiables :

Etablissement : Identification de l'établissement.

Débiteur : Identification des Numéro, Nom et Prénom du débiteur.

Sous la rubrique **Remboursements**, les remboursements effectués sont proposés dans le tableau.

Echéance : Indique la date de l'échéance.

Montant : Indique le montant du remboursement réalisé pour l'échéance.

Total : Restitue la somme totale des remboursements du débiteur.

Points importants

- Sont uniquement affichés, pour le débiteur, les remboursements réalisés. Les remboursements sont triés par échéance.
- S'il n'existe aucun remboursement pour le débiteur, un message s'affiche.
- Pour imprimer les prélèvements pour un débiteur, il est possible, depuis le tableau des prélèvements, d'utiliser la commande **Ctrl+P** ou la commande **Imprimer** avec le clic droit de la souris.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Suivi du Prélèvement Automatique : Visualisation des encaissements du débiteur



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer pour un débiteur, le suivi des encaissements issus de prélèvement automatique, générés soit par prélèvement d'ajustement soit par un solde des avances.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes, non modifiables :

Etablissement : Identification de l'établissement.

Débiteur : Identification des Numéro, Nom et Prénom du débiteur.

Sous la rubrique **Encaissements**, les encaissements effectués sont proposés dans le tableau, une ligne par encaissement.

Date : date de l'encaissement (suite à création ou modification).

Type : Indique « Pour ordre » s'il s'agit d'un encaissement pour ordre (prélèvement d'avance ou solde des avances) ou « Ajustement » pour un prélèvement d'ajustement.

Numéro : Affiche le numéro de l'encaissement.

Créance : Affiche le numéro de la créance.

Référence : Affiche l'identité de l'élève.

Cpt. Liaison : Affiche le compte de liaison de l'encaissement réalisé.

Montant : Indique le montant de l'encaissement réalisé pour la créance.

Total : Restitue la somme totale des encaissements pour le débiteur.

Points importants

- Sont uniquement affichés, pour le débiteur, les encaissements réalisés par rapport à un prélèvement automatique. Les encaissements sont triés par date d'encaissement, type d'échéance – avance ou ajustement, et par référence.
- Pour imprimer les encaissements pour un débiteur, il est possible, depuis le tableau des encaissements, d'utiliser la commande **Ctrl+P** ou la commande **Imprimer** avec le clic droit de la souris.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Suivi du Prélèvement Automatique : Visualisation de l'historique des mandats d'un débiteur



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer pour un débiteur, le suivi des mandats historisés.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes, non modifiables :

Etablissement : Identification de l'établissement.

Débiteur : Identification des Numéro, Nom et Prénom du débiteur.

Sous la rubrique **Historique des mandats**, les mandats historisés sont proposés dans le tableau, une ligne par mandat.

Date : Indique la date d'historisation du mandat.

Motif : indication du motif parmi les choix de modification, révocation et mandat caduc

RUM : affichage de la référence unique du mandat historisé.

Titulaire, N° de compte et Domiciliation : Coordonnées bancaires du mandat historisé.

Signature : date de signature du mandat historisé.

Les actions proposées sont :

Imprimer, pour imprimer l'historique des mandats d'un débiteur.

Rappeler, pour rappeler le mandat historisé.

Points importants

Pour un débiteur, sont historisés les différents mandats ainsi que les modifications successives de chaque mandat.

Le rappel d'une version de mandat concerne uniquement la dernière version historisée.

Le rappel de la dernière version historisée d'un mandat est autorisé tant que la version en cours du mandat n'est pas utilisée en prélèvement.

Une version de mandat « rappelée » devient la version courante du mandat.

Une version de mandat caduque ne peut être rappelée.

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur **Fermer**.

Suivi du Prélèvement Automatique : Sélection - impression des débiteurs



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de sélectionner et d'éditer différentes listes pour le suivi des débiteurs.

 **Description de la fenêtre**

La fenêtre affiche sous la rubrique **Sélection**, les informations suivantes :

Uniquement les débiteurs sélectionnés : Opère un critère de sélection pour le ou les débiteurs choisis dans le tableau de l'écran précédent.

Tous les débiteurs affichés : Opère un critère de sélection sur l'ensemble des débiteurs de l'écran précédent.

La fenêtre permet sous la rubrique **Liste**, pour la sélection qui vient d'être effectuée, de lancer la visualisation puis l'impression de cette liste :


Informations générales en fiches : Restitution des données générales pour les débiteurs sous forme de fiche. Une fiche par débiteur, avec : Etablissement, Nom, Prénom, Adresse, Numéro, Date de mise à jour, Ok pour prélèvement, Coordonnées bancaires, Echancier avec date et montant, Identification des élèves avec le Numéro, le Nom, la Qualité et le Montant du prélèvement.

Informations générales en lignes : Restitution des données générales pour les débiteurs sous forme d'une liste, une ligne par débiteur rassemble les informations : Numéro, Nom, Adresse, Coordonnées bancaires, Echancier, Date de mise à jour, Ok pour le prélèvement, l'identité des élèves avec le montant par élève.

Opérations globales : Restitution des données globales pour les débiteurs. Pour un établissement, sont proposés : les Débiteurs les montants des Avances de l'exercice antérieur, les Sommes versées, les Sommes utilisées, les Sommes dégagées, le Total des avances, le Total des créances, le Solde des avances signé éventuellement avec un moins. Pour chaque colonne, est restitué un total général.

Historique des opérations : Restitution sous forme d'historiques des informations pour les débiteurs. Pour chaque débiteur de l'établissement, sont présents, dans la fiche, des tableaux : les Prélèvements, les Encaissements issus de prélèvement ou de solde des avances, les Remboursements de prélèvement, les Créances soumises à prélèvement, le Récapitulatif qui comptabilise les Avances de l'exercice antérieur, plus le Total des prélèvements de l'exercice, moins le Total des encaissements et remboursements, moins le Total des créances.

Historiques des mandats : Restitution des éventuels mandats historisés d'un débiteur sous forme d'un tableau, une ligne par débiteur ainsi qu'une ligne par mandat historisé avec les informations suivantes : Date de l'historisation, motif, RUM, Titulaire, Numéro de compte, Domiciliation, Date Signature.

 **Points importants**

- Les informations sont, pour chaque liste, présentées à l'écran avant d'être imprimées.
- Les listes correspondent aux choix de tri effectués dans le tableau de visualisation de l'écran précédent de visualisation des débiteurs.
- Sur l'historique des opérations par débiteur, le tableau des Prélèvements fait apparaître les prélèvements d'avance rejetés notés entre parenthèses.

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur **OK**

Suivi prélèvement Automatique - Extraction des historiques de mandats



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet d'extraire les données relatives aux historiques de mandats des débiteurs sélectionnés afin de les récupérer dans un tableur.

Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction des historiques de 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 :

- Cliquer sur **Extraire**.

Historiques prélèvements

Suivi du Prélèvement Automatique : Historiques des prélèvements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer la liste des prélèvements effectués pour un débiteur au cours de l'exercice en cours (prélèvements SEPA), ainsi que ceux de l'exercice précédent (prélèvements domestiques).

Ainsi des reprises d'édition des documents des prélèvements SEPA peuvent être réalisées. Elle permet également d'enregistrer les rejets de prélèvement.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes, non modifiables :

- Sur la partie gauche, l'arborescence retraçant les **Prélèvements**, classés par établissement, avec mention de la date d'échéance accompagnée de l'inscription « Ajust » pour les échéances de prélèvement de type Ajustement réalisées.

Les informations sont triées par numéro d'établissement et par date d'échéance de la récente à la plus ancienne.

- Sur la partie droite, et en fonction du niveau de sélection opéré dans la partie gauche, le détail des informations.

Si dans l'arborescence, le niveau **Prélèvements** ou **Etablissement** est sélectionné, dans la partie droite, les données s'affichent triées par établissement et échéances avec les colonnes :

Echéance : Date de l'échéance.

Total des prélèvements : Montant des prélèvements pour chaque échéance.

En bas d'écran, figure le total des prélèvements.

Si dans l'arborescence, le niveau **Echéance** est sélectionné, dans la partie droite, les données s'affichent triées par Nom et Prénom de Débiteur avec les colonnes :

Rejet : si le prélèvement est non rejeté, « Avr DDR » si la case « Avant date de règlement » a été cochée en saisie du rejet, « Aps DDR » si la case « Après date de règlement » a été cochée en saisie du rejet.

Débiteur : Numéro, Nom et Prénom du débiteur.

Montant : Somme prélevé pour l'échéance.

Titulaire : Nom du titulaire du compte prélevé.

Numéro de compte

IBAN pour un prélèvement SEPA

RIB sinon

Domiciliation

BIC pour un prélèvement SEPA

Domiciliation sinon

RUM, affichant une partie de la RUM du débiteur, pour un prélèvement SEPA.

En bas d'écran, figure le **Total des prélèvements de l'échéance** (y compris les rejets) pour l'établissement.

Les actions possibles depuis cette fenêtre sont différentes selon que l'on est positionné en partie gauche ou droite de la fenêtre

En partie **gauche** de la fenêtre :

Effectuer un prélèvement : permet de faire une reprise d'un prélèvement

Imprimer : permet d'imprimer la liste des prélèvements effectués

Actualiser

En partie **droite** de la fenêtre :

Rejeter le prélèvement : permet de rejeter un prélèvement, par accès à la fiche d'un rejet

Modifier le rejet : permet de modifier un rejet, par accès à la fiche d'un rejet

Annuler le rejet : permet d'annuler un rejet


Points importants

- L'impression est uniquement réalisée au niveau de la sélection de l'échéancier dans la partie gauche de la fenêtre.
- Pour imprimer l'historique des prélèvements pour un établissement, il est possible d'utiliser la commande **Ctrl+P**.
- Les prélèvements domestiques sont ceux réalisés avant la migration SEPA des prélèvements automatiques. Ils ne peuvent faire l'objet de reprise de prélèvement.
- La reprise d'un prélèvement est autorisée uniquement sur la dernière échéance effectuée de chaque établissement, et uniquement si le prélèvement est en mode SEPA, sans rejet enregistré pour ce prélèvement.
- L'enregistrement ou l'annulation d'un rejet concerne les ordres de prélèvement SEPA et la dernière échéance effectuée de chaque établissement.
- Les opérations de gestion ne sont accessibles qu'en exercice en cours.
- Les rejets d'ordres de prélèvement sont individuels, et ne concernent pas l'ensemble d'un fichier de prélèvement.
- L'enregistrement d'un rejet concerne les rejets avant et après date de règlement.
- Un rejet de prélèvement d'avance entraîne l'annulation de l'avance.
- Suite au rejet d'un prélèvement d'ajustement, une créance est générée automatiquement.
- L'annulation d'un rejet permet d'annuler l'enregistrement d'un rejet en cas de fausse manipulation.
- Pour une annulation de **rejet de prélèvement d'avance** avec annulation automatique de l'avance, plusieurs opérations sont effectuées :
 - l'avance du débiteur est augmentée du montant du prélèvement rejeté
 - une écriture négative d'annulation de rejet d'avance est générée automatiquement dans le brouillard des écritures, du compte d'avance (4191) au compte de prélèvement (5116).
 - un message d'information est affiché indiquant que l'avance correspondante a été restituée.

- Pour un budget annexe, il y a génération d'un 1^è écriture dans le budget annexe (185 au 4191) et d'une 2^è écriture dans le support (5116 au 4191x).
- Après annulation du **rejet d'un prélèvement d'ajustement**, la créance générée par le rejet est supprimée si elle n'est pas soldée.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Historique prélèvements - saisie d'un rejet

A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer ou modifier sous forme de fiche détaillée un rejet de prélèvement

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes :

Informations de l'échéance :

Etablissement : Identité de l'établissement

Echéance : date de l'échéance, et type de l'échéance (Avance ou Ajustement)

Informations du prélèvement :

Débiteur : numéro, nom et prénom du débiteur

Montant : montant du prélèvement

La saisie de Rejet permet de choisir :

AVANT Date de Règlement : case à cocher

APRES Date de Règlement : case à cocher

Points importants

- Le choix Avant date de règlement est à effectuer si le rejet a eu lieu avant la date de règlement, au plus tard la veille du règlement.
- Le choix Après date de règlement est à effectuer si le rejet a eu lieu à date de règlement ou après.
- Pour un prélèvement rejeté, la date de dernière utilisation du mandat reste celle du prélèvement rejeté.
- Pour un rejet de **prélèvement d'avance**, plusieurs opérations sont effectuées :
 - l'avance du débiteur est diminuée du montant rejeté
 - une écriture de rejet d'avance est générée automatiquement dans le brouillard des écritures, du compte d'avance (4191) au compte de prélèvement (5116) et dont l'origine est Ecriture automatique d'encaissement.
 - un message d'information est affiché indiquant que l'avance correspondante a été annulée.
- Pour un budget annexe, il y a génération d'un 1^è écriture dans le budget annexe (4191 au 185) et d'une 2^è écriture dans le support (185x au 5116).
- L'annulation de l'avance ne peut être effectuée si l'avance du débiteur est inférieure au montant du prélèvement rejeté.
- Le rejet d'un **prélèvement d'ajustement** entraîne la génération d'une nouvelle créance avec les caractéristiques suivantes :
 - l'origine est Elève

- le numéro est généré automatiquement
- le trimestre correspond à la date du jour
- le compte de liaison est le compte de rejet (5117) saisi dans les Paramètres du prélèvement
- le montant correspond au prélèvement rejeté
- la référence est « Prélèvement rejeté »
- elle n'est pas soumise à prélèvement.
- Cette créance générée peut faire l'objet de relance et contentieux.
- En modification de rejet, le choix des zones « AVANT date de règlement » et « APRES date de règlement » est modifiable.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**.

Prélèvement - Assistant : Lancement



A quoi sert ce panneau ?

C'est le premier écran d'un assistant qui guide l'utilisateur pour la reprise du lancement des opérations de prélèvement automatique : prélèvement d'avance ou prélèvement d'ajustement pour un établissement. Au cours de ces opérations, sont réalisés : le calcul des prélèvements à effectuer, les éditions des lettres pour les débiteurs, l'élaboration des fichiers de prélèvement et le passage des écritures automatiques.

Description du panneau

Le panneau permet la sélection des informations suivantes :

Etablissement : Choisir l'établissement parmi ceux qui ont opté pour le prélèvement automatique.

Echéance : Choisir l'échéance correspondant au prélèvement automatique à effectuer.

Points importants

- Par défaut, est préaffichée la date de la première échéance qui a déjà fait l'objet d'un prélèvement pour l'établissement.
- Avec la date est affiché le type de l'échéance lié à ce jour : prélèvement d'avance ou prélèvement d'ajustement trimestriel.
- La date est à choisir ou à modifier parmi les échéances de l'établissement qui ont fait l'objet de prélèvement.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**.

Prélèvement - Assistant : Débiteurs à prélever



A quoi sert ce panneau ?

Il permet la consultation, la modification et l'impression des débiteurs à prélever pour l'opération de prélèvement automatique qui est lancée.

Description du panneau

Le panneau affiche pour l'établissement et pour la date de prélèvement (d'avance ou d'ajustement), sélectionnés, les informations suivantes qui sont restituées sous forme de colonnes :

Débiteur : Identité du débiteur faisant l'objet d'un prélèvement automatique.

A prélever : Le montant calculé à prélever est affiché et peut être modifié. Pour un prélèvement d'avance, le montant lié aux qualités des élèves dont le débiteur est responsable. Pour un prélèvement d'ajustement, le reste dû par le débiteur pour le trimestre.

Echéancier : Le montant de l'échéancier est affiché s'il est différent du montant de la colonne **A prélever**.

Les informations affichées sont triées par ordre chronologique de nom de débiteur.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fiche d'un prélèvement pour du montant.
- **Imprimer Tout** : La liste contient la globalité des débiteurs à prélever, y compris ceux pour lesquels le montant à prélever est différent de celui de l'échéancier.
- **Imprimer les différences** : La liste contient uniquement des débiteurs à prélever pour lesquels le montant à prélever est différent de celui de l'échéancier.

Pour interrompre la procédure de prélèvement, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- La visualisation de ce tableau permet une impression de la liste de tous les débiteurs à prélever qui peut être lancée par la combinaison de touches **CTRL+P**.
- Il est aussi possible d'éditer seulement les informations retraçant une différence entre la valeur inscrite dans la colonne **A prélever** et la colonne **Echéancier**, avec l'option **Imprimer les Différences**.
- Les informations affichées sont à vérifier et éventuellement à modifier.
- Dans la colonne **Echéancier**, figure le montant communiqué au débiteur sur son échéancier. En cas de reprise, c'est le dernier échéancier saisi qui est pris en compte et non celui élaboré avec le prélèvement initial.
- L'option **Modifier** permet de changer la valeur du montant **A prélever**. Ce montant doit être positif ou nul.
- L'opération de modification n'est pas possible en reprise de prélèvement.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Prélèvement - Assistant : Détail d'un prélèvement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de modifier sous forme de fiche détaillée le montant d'un prélèvement d'un débiteur pour une échéance déterminée.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes :

Débiteur : Identité du débiteur avec ses numéros, nom et prénom.

Dans l'encadré Prélèvement :

Montant échéancier : Rappel de la somme correspondant à celle inscrite dans l'échéancier.

Reste dû / Montant calculé : Rappel de la somme due par le débiteur.

A prélever : Saisie de la somme à inscrire pour le prélèvement à effectuer. Cette somme doit avoir un montant positif ou nul.

Dans l'encadré Coordonnées bancaires :

Sont rappelées toutes les informations sur le teneur de compte qui doit faire l'objet du prélèvement (Titulaire, IBAN et BIC).

Points importants

- Le montant saisi pour actualiser le montant à prélever doit être positif ou nul.
- La zone **Reste dû** est présente pour les prélèvements d'ajustement uniquement. Elle est remplacée par **Montant calculé** pour les prélèvements d'avance.

- En modification, l'établissement et la qualité ne sont pas accessibles. Seul le montant peut être changé.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Prélèvement - Assistant : Date de règlement



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de saisir la date de règlement des fichiers de règlement. Cette date est la date à laquelle les comptes de l'établissement et des débiteurs sont crédités et débités.

Description du panneau

Pour l'établissement et la date de prélèvement automatique (d'avance ou d'ajustement) sélectionnés, sont présentes les informations suivantes :

Date de présentation: ou Date de transfert via EFCI, déduite de la date de règlement, non modifiable.

Date de règlement : Date préaffichée avec la date de l'échéance. Elle peut être modifiée, correspondre à un jour ouvré de la Banque de France et être postérieure à la date du jour.

Pour interrompre la procédure de prélèvement, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- La **Date de présentation** est déduite de trois jours ouvrés antérieurs à la Date de règlement. Elle doit être postérieure à la date du jour et correspondre à un jour ouvré de la Banque de France.
- Si la **Date de présentation** déduite de la Date de règlement est un jour de statut **Inconnu**, un message bloquant apparaît. Il faut compléter le calendrier Banque de France et relancer ensuite toute l'opération de prélèvement.
- La date de règlement ne doit pas être postérieure de 45 jours de la date de travail.
- Si la date de règlement est différente de la date d'échéance à traiter, un message non bloquant est affiché.
- Si la date limite de présentation est antérieure à la date de travail, un message non bloquant est affiché.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Prélèvement - Assistant : Documents de prélèvement



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de lancer les documents liés aux prélèvements : lettres d'information aux débiteurs, bordereau des prélèvements et rapport d'accompagnement.

Description du panneau

A partir de ce panneau, vous pouvez :

- **Editer** : Impression des documents obligatoires ou qui peuvent être (dé)sélectionnés selon la situation.

Rapport d'accompagnement : Document à destination de la TG.

Bordereau de prélèvement : Document à destination de la TG.

Lettres d'information aux débiteurs : Document à destination des débiteurs.

Pour interrompre la procédure de prélèvement, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- Le Bordereau des prélèvements et le rapport d'accompagnement sont obligatoires en cas de nouveau prélèvement. Ils sont proposés dans une situation de reprise.
- Si le prélèvement est effectué dans un budget annexe, les informations de l'établissement éditées sont celles de son établissement support.
- En cas de reprise, les lettres d'information aux débiteurs sont éditées par rapport au dernier échéancier saisi – et non à l'échéancier du premier prélèvement.
- L'édition des lettres d'information aux débiteurs est proposée. Elle permet d'avertir les débiteurs si le montant prélevé est inférieur ou supérieur au montant prévu dans le dernier échéancier qu'ils ont reçu.
- Les lettres d'information aux débiteurs restituent, par débiteur, les élèves du débiteur.

Que faire après ?

Pour lancer l'impression :

- Cliquer sur le bouton **Editer**

Puis :

- Cliquer sur **Suivant**

Prélèvement - Assistant : Génération des fichiers de prélèvement



A quoi sert ce panneau?

Il permet de générer le ou les fichiers de prélèvement à destination de la TG.

- Pour un prélèvement d'avance, il met à jour la situation de l'avance des débiteurs et génère une écriture au débit du compte de prélèvement (5116) et au crédit du compte d'avance (4191x) pour le montant total des prélèvements.
- Pour un prélèvement d'ajustement, il permet la génération d'un encaissement pour ordre correspondant aux avances perçues, puis la mise à jour du reste à réaliser des créances, et enfin la génération d'un encaissement pour le montant du prélèvement.

Description du panneau

Ce panneau propose de sélectionner pour l'établissement et la date d'échéance sélectionnés, le :

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert doit être choisi avec le bouton **Parcourir**.

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à une étape précédente du prélèvement, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de prélèvement, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer la génération des fichiers de prélèvement, cliquer sur **Suivant**.

Points importants

- Les fichiers de prélèvement sont au format XML.
- Pour une échéance, il peut être généré un ou deux fichiers. A chaque fichier est associé un bordereau de transmission.
- Si un problème est rencontré lors de la réception (par exemple : fichier endommagé), vous pourrez générer à nouveau ce prélèvement depuis la fonction **Historiques** du menu **Encaissements – Prélèvements – Suivi**.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Prélèvement – Assistant : Compte-rendu



A quoi sert ce panneau ?

Il rend compte de l'état final des opérations de génération des prélèvements automatiques, et permet de quitter l'assistant.

Description du panneau

Le panneau informe que la génération des opérations est terminée pour l'établissement et la date d'échéance sélectionnés.

Points importants

- Pour réaliser une opération de prélèvements pour un autre établissement, il faut relancer l'assistant depuis le menu **Encaissements – Prélèvements Auto. – Prélèvements**.
- Pour émettre à nouveau une disquette de prélèvement pour le même établissement et la même échéance, il faut réaliser l'opération depuis le menu **Encaissements - Prélèvements Auto. - Suivi – Historiques - Prélèvements...**

Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**

Historiques remboursements

Suivi du Prélèvement Automatique : Historiques des remboursements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer la liste des remboursements effectués au cours de l'exercice comptable pour un débiteur. Ainsi des reprises d'édition des documents peuvent être réalisées.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche les informations suivantes, non modifiables :

- Sur la partie gauche, l'arborescence retraçant les **Remboursements**, classés par établissement, avec mention de la date d'échéance pour laquelle a eu lieu un remboursement. Il s'agit toujours d'une échéance d'ajustement.

Les informations sont triées par numéro d'établissement et par date d'échéance de la récente à la plus ancienne.

- Sur la partie droite, et en fonction du niveau de sélection opéré dans la partie gauche, le détail des informations.

Si dans l'arborescence, le niveau **Remboursements** ou **Etablissement** est sélectionné, dans la partie droite, les données s'affichent triées par établissement et échéances avec les colonnes :

Echéance : Date de l'échéance.

Total des remboursements : Montant des remboursements pour l'établissement.

En bas d'écran, figure le total des remboursements pour l'établissement.

Si dans l'arborescence, le niveau **Echéance** est sélectionné, dans la partie droite, les données s'affichent triées par Nom et Prénom de Débiteur avec les colonnes :

Débiteur : Numéro, Nom et Prénom du débiteur.

Montant : Somme prélevé pour l'échéance.

En bas d'écran, figure le **Total des remboursements de l'échéance** pour l'établissement.

Points importants

- L'impression peut être réalisée au niveau de la sélection de l'établissement ou de l'échéance dans la partie gauche de la fenêtre.
- Pour imprimer l'historique des remboursements pour un établissement, il est possible d'utiliser la commande **Ctrl+P**.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Justification compte avance

Assistant Justification compte d'avance : Etablissement



A quoi sert ce panneau ?

C'est le premier écran d'un assistant qui liste pour l'utilisateur toutes les opérations automatiques qui ont été effectués sur le compte d'avance pour les prélèvements d'avance, les encaissements pour ordre sur avance et les remboursements d'avance.

Description du panneau

Le panneau permet la sélection d'information :

Etablissement : Choisir l'établissement parmi ceux qui ont opté pour le prélèvement automatique ou qui ont des débiteurs.

Pour interrompre la procédure d'édition, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- Cette opération de sélection de l'établissement n'est possible que si le compte d'avance pour prélèvement a été renseigné dans les **Paramètres de l'établissement** – onglet **Prélèvements**.
- Lors du choix de l'établissement, sont proposés ceux qui font du prélèvement et ceux qui n'en font pas mais qui ont des débiteurs.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**.

Assistant Justification compte d'avance : Prélèvements d'avance



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau permet la visualisation avant l'impression de la liste des prélèvements d'avance effectués pour l'établissement.

Description du panneau

Le panneau permet le lancement de l'impression en cliquant sur le bouton **Imprimer** :

Sont rappelées les informations suivantes :

Etablissement : Correspondant à la sélection de l'écran précédent.

Compte d'avance : Numéro et libellé du compte d'avance de l'établissement.

Sous la zone **Totaux** :

Avances ex. antérieurs : Solde de l'avance de l'exercice antérieur.

Prélèvements d'avance : Montant total des prélèvements d'avance de l'établissement.

Pour interrompre la procédure d'édition, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- L'impression de la liste des prélèvements d'avance effectués est facultative.
- Cette liste retrace pour établissement sélectionné, pour chaque échéance, une ligne par débiteur avec le montant afférent et le total de l'échéance pour le débiteur. Le total général du montant des prélèvements d'avance est inscrit en bas de page.
- La liste restitue les prélèvements d'avance non rejetés, effectués pendant l'exercice.

- Si aucun prélèvement d'avance n'a été effectué pour l'établissement, le bouton **Imprimer** est grisé sans possibilité d'édition.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**.

Assistant Justification compte d'avance : Encaissements sur avance



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau permet la visualisation avant l'impression de la liste des encaissements sur avance effectués pour l'établissement.

Description du panneau

Le panneau permet le lancement de l'impression en cliquant sur le bouton **Imprimer**:

Sont rappelées les informations suivantes :

Etablissement : Correspondant à la sélection de l'écran précédent.

Compte d'avance : Numéro et libellé du compte d'avance de l'établissement.

Sous la zone **Totaux** :

Avances ex. antérieurs : Solde de l'avance de l'exercice antérieur.

Prélèvements d'avance : Montant total des prélèvements d'avance de l'établissement.

Encaissements sur avance : Montant total des encaissements sur avance de l'établissement.

Pour interrompre la procédure d'édition, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- L'impression de la liste des encaissements sur avance est facultative.
- Cette liste retrace pour établissement sélectionné, pour chaque numéro d'encaissement, lié à une FQE pour ordre : le numéro de la créance, la référence, le montant. Le total de l'échéance est rappelé pour chaque encaissement, ainsi que le total général du montant des encaissements sur avance est inscrit en bas de page.
- Les encaissements concernés sont les encaissements pour ordre générés par le prélèvement d'ajustement, et ceux générés par le solde des avances.
- Si aucun encaissement sur avance n'a été effectué pour l'établissement, le bouton **Imprimer** est grisé sans possibilité d'édition.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**.

Assistant Justification compte d'avance : Remboursements d'avance



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau permet la visualisation avant l'impression de la liste des remboursements d'avance effectués pour l'établissement.

Description du panneau

Le panneau permet le lancement de l'impression en cliquant sur le bouton **Imprimer** :

Sont rappelées les informations suivantes :

Etablissement : Correspondant à la sélection de l'écran précédent.

Compte d'avance : Numéro et libellé du compte d'avance de l'établissement.

Sous la zone **Totaux** :

Avances ex. antérieurs : Solde de l'avance de l'exercice antérieur.

Prélèvements d'avance : Montant total des prélèvements d'avance de l'établissement.

Encaissements sur avance : Montant total des encaissements sur avance de l'établissement.

Remboursements d'avance : montant total des remboursements d'avance de l'établissement.

Pour interrompre la procédure d'édition, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- L'impression de la liste des remboursements d'avance est facultative.
- Cette liste retrace pour établissement sélectionné, pour chaque échéance : le numéro, le nom et le prénom du débiteur, le montant. Le total des remboursements d'avance est inscrit en bas du tableau.
- Si aucun remboursement d'avance n'a été effectué pour l'établissement, le bouton **Imprimer** est grisé sans possibilité d'édition.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**.

Assistant Justification compte d'avance : Récapitulatif



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau permet la visualisation avant l'impression du récapitulatif de l'aide à la justification du compte d'avance pour l'établissement.

Il permet également d'obtenir une liste des débiteurs de l'établissement ayant une avance.

Description du panneau

Le panneau permet le lancement de l'impression en cliquant sur le bouton **Imprimer** :

Sont rappelées les informations suivantes :

Etablissement : Correspondant à la sélection de l'écran précédent.

Compte d'avance : Numéro et libellé du compte d'avance de l'établissement.

Sous la zone **Totaux** :

Avances ex. antérieur : Montant des avances non nulles de l'exercice antérieur.

Prélèvements d'avance : Montant total des prélèvements d'avance non rejetés de l'établissement.

Encaissements sur avance : Montant total des encaissements sur avance de l'établissement.

Remboursements d'avance : Montant total des remboursements d'avance de l'établissement.

Solde des avances : Montant du solde des avances.

Points importants

- Le tableau reprend les totaux des éditions précédentes : le **Solde des avances** est égal au **Total des prélèvements d'avance** et des avances exercice antérieur, déduction faite du **Total des encaissements sur avance** et du **Total des remboursements d'avance**.
- Si le solde des avances est différent du total de la liste des avances, le message suivant est imprimé en fin de tableau : « des modifications manuelles des opérations des débiteurs ou des rejets ou annulations de rejets n'ayant pu être traités automatiquement peuvent entraîner une différence entre le total de cette liste et celui des avances ».
- L'impression de la liste des avances est éditée automatiquement, après celle du récapitulatif.
- La liste des avances permet de connaître les débiteurs ayant une avance positive. S'il n'y a pas de débiteur de l'établissement dans cette situation, cette liste ne sera pas éditée.

Que faire après ?

Cliquer sur **Terminer**.

Assistant Justification compte d'avance : Compte-rendu



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau permet de quitter l'assistant de justification du compte de l'établissement.

Description du panneau

Sont toujours affichées les informations suivantes :

Etablissement : Correspondant à la sélection de l'écran précédent.

Compte d'avance : Numéro et libellé du compte d'avance de l'établissement.

Sous la zone **Totaux** :

Avances ex. antérieurs : Solde de l'avance de l'exercice antérieur.

Prélèvements d'avance : Montant total des prélèvements d'avance de l'établissement.

Encaissements sur avance : Montant total des encaissements sur avance de l'établissement.

Remboursements d'avance : Montant total des remboursements d'avance de l'établissement.

Solde des avances : Montant du solde des avances.

Point important

- Pour obtenir les justificatifs du compte d'avance pour un autre établissement, il faut quitter l'assistant avant de le relancer depuis le menu.

Que faire après ?

Cliquer sur **Fermer**.

Assistant Justification compte d'avance : Avances exercice antérieur



A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau permet la visualisation avant l'impression de la liste des débiteurs de l'établissement avec une avance non nulle de l'exercice antérieur.

Description du panneau

Le panneau permet le lancement de l'impression en cliquant sur le bouton **Imprimer**:

Sont rappelées les informations suivantes :

Etablissement : Correspondant à la sélection de l'écran précédent.

Compte d'avance : Numéro et libellé du compte d'avance de l'établissement.

Sous la zone **Totaux** :

Avances ex. antérieurs : Solde de l'avance de l'exercice antérieur.

Pour interrompre la procédure d'édition, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- L'impression de la liste des avances de l'exercice antérieur est facultative.
- Cette liste retrace pour l'établissement sélectionné, une ligne par débiteur avec le montant du total non nul de ses avances de l'exercice antérieur.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**.

Télépaiements

Créances

Transfert

Assistant Transfert créances vers TP - accueil



A quoi sert cette fenêtre ?

Ce traitement a pour but d'envoyer les créances de GFC vers un télé service externe à GFC en vue d'un encaissement par télépaiement.

Que faire avant ?

Le transfert est possible pour les établissements ayant déclaré en paramètre qu'ils utilisaient le télépaiement.

Description de la fenêtre

Message : « Cet assistant va vous guider pour transférer des créances vers le télépaiement »

Points importants

- Les créances soumises à prélèvement seront transférées mais ne pourront pas faire l'objet de télépaiement (elles seront simplement affichées).
- Les créances concernées par une régie de recettes seront également transférées et pourront faire l'objet de télépaiement.
- Un transfert correspond à l'état des créances à l'instant du transfert, il est indépendant des transferts précédents. Chaque transfert écrase le précédent. Il ne s'agira pas d'un différentiel.

Que faire après ?

Pour passer à l'étape suivante de l'assistant :

- Cliquer sur **Suivant**.

Assistant Transfert créances vers TP - saisie établissement



A quoi sert cette fenêtre ?

Ce traitement a pour but de choisir parmi les établissements qui utilisent le télépaiement.

Les établissements qui utilisent le TP sont définis dans les paramètres.

Que faire avant ?

Avoir effectué le paramétrage des télépaiements sur l'établissement concerné (Paramètres \ Etablissement Jumelée et/ou Agence Comptable \ Onglet « Télépaiement »)

Description de la fenêtre

Message : « Indiquez l'établissement pour lequel vous voulez transférer les créances »

Points importants

Dans les paramètres, seuls l'agence comptable et les budgets principaux peuvent déclarer utiliser le TP.

Que faire après ?

Pour passer à l'étape suivante de l'assistant :

- Cliquer sur **Suivant**.

Assistant Transfert créances vers TP - liste des créances




A quoi sert cette fenêtre ?

Possibilité d'imprimer la liste des créances qui seront transférées.


Que faire avant ?

Avoir sélectionné un établissement.

 Description de la fenêtre


Message : « Cliquez sur « Imprimer » pour imprimer les créances à transférer »

L'impression n'est pas obligatoire : l'utilisateur peut passer à la page suivante sans avoir imprimé les créances à transférer.

 Points importants

Créances transférées :

- Sont transférées toutes les créances telles que :
 - L'établissement de la créance correspond à l'établissement demandé (ou à l'un de ses budgets annexes)
 - Le compte de liaison correspond aux critères définis en paramètre
 - La créance n'est pas soldée
 - La créance n'est pas supprimée
 - Le n° d'élève dans l'établissement est connu. Actuellement on connaît l'identifiant de l'élève dans l'établissement, pour les créances réceptionnées de GFE ou soumises à prélèvement. (une créance GFE supprimée accidentellement et recréée manuellement, disparaîtra du télépaiement)
 - L'établissement de scolarisation de l'élève correspond à l'établissement de la créance, ou, si l'établissement est un budget annexe, à son budget principal. (Demande de transfert de l'UAI complet de l'établissement de scolarisation faite à GFC. Sinon, le contrôle sera fait uniquement sur les 2 derniers caractères du n° UAI, seule information transférée par GFE sur l'établissement de scolarisation)
- Les créances soumises à prélèvement seront transférées mais ne pourront pas faire l'objet de télépaiement (elles seront simplement affichées).
- Les créances concernées par une régie de recettes seront également transférées et pourront faire l'objet de télépaiement.
- Un transfert correspond à l'état des créances à l'instant du transfert, il est indépendant des transferts précédents. Chaque transfert écrase le précédent. Il ne s'agira pas d'un différentiel.


 Que faire après ?

Pour passer à l'étape suivante de l'assistant :

- Cliquer sur **Suivant**.

Assistant Transfert créances vers TP - lancement




 A quoi sert cette fenêtre ?

Ce traitement a pour but de transférer l'état des créances

 Description de la fenêtre

Une barre de chargement apparaît pour patienter le temps du transfert des créances.

Message : « Cliquez sur Terminer pour effectuer le transfert »


 Que faire après ?

Pour passer à l'étape finale de l'assistant :


- Cliquer sur **Terminer**.

Assistant Transfert créances vers TP - compte-rendu




 A quoi sert cette fenêtre ?


Fournir un compte rendu du transfert

 Description de la fenêtre

Message : « Le transfert des créances est correctement effectué »

 Points importants

- Dans le cas où le transfert a échoué, un message s'affichera en indiquant l'origine du problème.
- Les transferts sont historisés dans « Encaissements\Télépaiements\Créances\Historique des transferts »


 Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**.


Historique des transferts

Historique des transferts télépaiement




 A quoi sert cette fenêtre ?

Cet historique vous permettra de consulter et imprimer les créances transférées avec pour chaque créance ses numéros et dates de transferts ainsi que les valeurs transférées pour chaque transfert.

 Que faire avant ?

Des créances soumises au télépaiement doivent avoir été transférées.

 Description de la fenêtre

Sélection :


- **Tous** : Affichage de toutes les créances transférées vers le télépaiement.
- **Un établissement** : Numéro d'établissement retenu pour le télépaiement (paramètres du télépaiement renseignés)
- **Un compte de liaison** : Choix des comptes de liaisons renseignées lors du paramétrage du télépaiement pour un établissement
- **Un transfert** : Choix d'un transfert réalisé pour un établissement
- **Référence** : Nom et prénom de l'élève pour les créances Elèves
- **Responsable** : Cette colonne affiche le nom, prénom et adresse du responsable de l'élève
- **Un identifiant élève** : Numéro de l'élève
- **Créances soldées (O/N)** : Choix d'afficher ou non les créances soldées
- **Sélection avancée** : Choix selon plusieurs critères de sélection

Trier par :


Permet de modifier le classement des lignes d'encaissement (par transfert, par créance, par compte de liaison, par référence, par montant).

Historique des transferts télépaiement - Détail d'une créance



 A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée une créance ou une suite de créances.

 Description de la fenêtre

La fenêtre affiche l'ensemble des informations correspondant à une créance.

Numéro

Le numéro de créance propre à GFC qui contient le n° de l'élève le cas échéant.

Année scolaire

Trimestre

Le trimestre n'est pas affiché pour les créances voyages, concerne uniquement les créances élèves de frais scolaires.

Origine

Dans un premier temps uniquement origine Elève.

Établissement

Numéro de l'établissement auquel est rattachée la créance

Compte

Compte de liaison de la créance.

Identifiant de l'élève

L'identifiant de l'élève dans l'établissement (celui de SIECLE GFE)

Numéro de constatation

Uniquement pour les Frais de scolarité

Nature

Libellé du voyage réceptionné depuis GFE, non modifiable. Uniquement pour les créances voyages

Date limite de paiement

Cette information n'existe pas dans GFC,

Si délai de paiement dans GFC, c'est cette date qui sera affichée.

Montant de la créance

Montant total de la créance

Montant réalisé par GFC

= montant réalisé de la créance – somme des télépaiements réceptionnés portant sur la créance (même numéro de créance et même établissement)

Référence

Référence de la créance.

Cette zone, modifiable dans GFC, est initialisée lors de la réception des constatations de GFE avec les nom et prénom de l'élève.

Division

Division de l'élève.

Responsable

Nom du responsable.


Adresse complète du responsable.

Prélèvement automatique

Indique si un prélèvement automatique est prévu pour cette créance.

Transfert(s)

Affiche toutes les dates de transfert avec l'heure ainsi que le numéro de transfert qui correspondent à la créance affichée. Ainsi que le montant global, le montant reste à réaliser, l'objet, la date limite de paiement, s'il s'agit d'un prélèvement et le n° de constatation au moment du transfert.

 Points importants


Il est possible d'enchaîner la consultation des créances en cliquant sur le bouton « Suivant ».

Encaissements


Réception

Assistant Réception encaissements TP - accueil




 A quoi sert cette fenêtre ?


Permet au comptable de réceptionner les encaissements en provenance du télépaiement afin de les prendre en charge dans la comptabilité.

 Que faire avant ?


Les créances pour le Télépaiement de l'établissement doivent avoir été transférées.

 Description de la fenêtre

Message : « Cet assistant va vous guider pour réceptionner les encaissements du télépaiement »


 Points importants

- Il ne doit pas exister d'encaissements de télépaiement en attente pour cet établissement (le BP ainsi que pour ces BA) c'est-à-dire que tous les encaissements doivent être édités et validés sur une fiche d'écritures.
- Pour chaque encaissement de télépaiement réceptionné, on contrôle qu'il existe dans GFC une créance de même numéro et même établissement (éventuellement B.A.) que la créance sur laquelle porte l'encaissement de télépaiement. Si ce n'est pas le cas, on propose à l'utilisateur de quitter la réception pour effectuer une réception de créances élèves (conséquence d'une restauration d'une sauvegarde GFC).


 Que faire après ?

Pour passer à l'étape suivante de l'assistant :


- Cliquer sur le bouton « Suivant »

Assistant Réception encaissements TP - saisie établissement A quoi sert cette fenêtre ?


Sélection d'un établissement parmi les établissements de l'agence utilisant le télépaiement.

 Que faire avant ?

Avoir réalisé le paramétrage du télépaiement pour les établissements concernés.


 Description de la fenêtre

Message : « Indiquez l'établissement pour lequel vous voulez effectuer la réception. »


 Que faire après ?

Pour passer à l'étape suivante de l'assistant :

- Cliquer sur le bouton « Suivant »

Assistant Réception encaissements TP - liste des encaissements A quoi sert cette fenêtre ?

Permet d'imprimer les encaissements de la réception en cours.

 Description de la fenêtre

Message : « Cliquez sur "Imprimer" pour éditer les encaissements à réceptionner »

LISTE DES ENCAISSEMENTS

Description des colonnes :

« **Etablissement** » : numéro d'établissement de la créance

« **Numéro** » : numéro de l'encaissement pour le TP (numérotation dans l'établissement Budget principal, par ordre chronologique de saisie)


« **Date** » : date de l'encaissement dans le TP

« **Montant** » : montant de l'encaissement

« **Partie versante** » : tireur, c'est celui qui effectue le paiement, le tireur (le responsable du TP) peut être différent du responsable dans GFC.

« **Créance** » = numéro de la créance

« **Objet** » : Objet de la créance du télépaiement


 Que faire après ?

Pour passer à l'étape suivante de l'assistant :

- Imprimer le document puis cliquer sur le bouton « Suivant »

Assistant Réception encaissements TP - lancement




 A quoi sert cette fenêtre ?


Permet de lancer la réception.

 Que faire avant ?

Il faut au préalable imprimer la liste des encaissements.

 Description de la fenêtre

Message : « Cliquez sur Terminer pour effectuer la réception ».


 Points importants

- Les encaissements réceptionnés sont ceux de l'établissement (budget principal) dont le Numéro est supérieur au dernier numéro de télépaiement réceptionné pour cet établissement.
- Les encaissements réceptionnés vont créer des encaissements de télépaiement et des lignes d'encaissements qui devront être traités dans les encaissements de télépaiement en attente.
- Les encaissements réceptionnés référencent le moyen de règlement carte bancaire (saisi dans les paramètres) et une créance (celle qui aura été transférée).
- Ces encaissements sont contrôlés afin de déterminer s'ils sont en concordance avec la situation de l'agence.
- Si les contrôles ne sont pas corrects, le code « Etat » de l'encaissement et des lignes d'encaissement est à « A modifier ».

Un encaissement sera déclaré « A modifier » et l'utilisateur devra modifier l'encaissement dans les encaissements en attente ; dans les cas suivants :

- Si le montant de l'encaissement est supérieur au reste à réaliser de la créance.
- Si la créance a été supprimée
- Si la créance n'est pas trouvée (cas d'une restauration, changement structure comptable, ouverture BA SRH, créance soldée et basculement entre transfert des créances et réception télépaiement)

Dans ces 3 cas, l'utilisateur devra modifier l'affectation de l'encaissement (sur une autre créance ou sur un compte de liaison).


 Que faire après ?

Pour passer à l'étape suivante de l'assistant :


- Cliquez sur le bouton Terminer

Assistant Réception encaissements TP - Compte-rendu



 A quoi sert cette fenêtre ?


Permet de connaître l'état de la réception.

 Description de la fenêtre


Message : « La réception est correctement effectuée. Traitez les encaissements en attente » ou « La réception des encaissements a échouée ».

Il se peut qu'il n'y ait rien à réceptionner si aucun encaissement postérieur au dernier encaissement réceptionné pour l'établissement. Dans ce cas, message « Pas de nouveau paiement depuis la précédente réception »

Dans le cas où le transfert a échoué il y aura un message explicite sur l'origine du problème


 Points importants

- Pour chaque télépaiement, un encaissement sera généré avec les informations suivantes :
 - **compte de paiement** = compte défini en paramètre du télépaiement (5115 du Budget principal ou subdivision)
 - **établissement** = UAI de l'établissement de la créance : budget principal ou budgets annexe.
 - **Numéro d'encaissement** : numéro séquentiel pour les télépaiements sur l'exercice et l'établissement (budget principal ou budget annexe).
 - **Tireur** : tireur réceptionné
 - **Date** : date réceptionnée
 - **Etat** : « Admis » si montant de la ligne d'encaissement est égale au montant de l'encaissement (cf. ci-dessous). « A modifier » sinon
 - **Un identifiant** permettra de retrouver le télépaiement à l'origine de l'encaissement (notamment, numéro et objet de la créance du télépaiement)
- Le montant réalisé de la créance sera augmenté du montant de la ligne d'encaissement créée.
- Si la créance a été supprimée manuellement : aucune ligne d'encaissement : la (les) ligne(s) d'encaissement devront être saisies par l'utilisateur.


 Que faire après ?

Pour passer à l'étape suivante de l'assistant :


- Cliquer sur le bouton Fermer

En attente**Encaissements TP en attente** A quoi sert cette fenêtre ?

Le traitement des encaissements de télépaiement en attente permet au comptable de modifier les encaissements de télépaiement avant d'en éditer les fiches d'écritures.

 Que faire avant ?

Réceptionner les encaissements de télépaiement à l'aide du menu « Réception » (Encaissements / Télépaiements / Encaissement / Réception)

 Description de la fenêtre

Cette fenêtre dispose d'une liste déroulante qui contient les établissements dont on a au moins un encaissement en attente ainsi qu'une liste déroulante pour trier les encaissements.

Sélection :

La liste « Etablissement » permet de filtrer les encaissements suivant l'établissement dans lequel ils ont été reçus.

La sélection de la période permet d'afficher uniquement les encaissements saisis à partir de la date de début jusqu'à la date de fin incluse. Par défaut, quand on arrive sur cet écran,

A la sélection d'un établissement ou d'une nouvelle date, le tableau est rafraichi avec les encaissements correspondants.

Tri :

La liste déroulante « Trier par » dispose de 2 items permettant de trier les encaissements sur les critères suivants :

- Numéro d'encaissement
- Partie versante (Partie versante + n° d'encaissement)

Points importants

- Les encaissements de télépaiement ne peuvent être supprimés
- Les entêtes des encaissements de télépaiement (établissement, compte de paiement, montant, tireur et date) ne sont pas modifiables.
- Les lignes d'encaissement sont modifiables librement suivant les mêmes règles que pour les lignes des autres encaissements (encaissements du comptable ou recettes régisseur) : Les lignes d'encaissement pourront être modifiées ou supprimées. D'autres lignes pourront être créées, portant sur une créance (du même budget) ou sur un compte de liaison. La somme de lignes devra être égale au montant du télépaiement.
- Dans le cas où aucune ligne d'encaissement n'a été créée automatiquement par la réception, le numéro élève (ou n° créance) et l'objet de la créance du télépaiement seront affichés.
- Les encaissements de télépaiement « à Modifier » devront obligatoirement être modifiés.
- Les encaissements modifiés par le comptable passent dans l'état « modifié ».
- En cas de modification des lignes d'encaissement par le comptable, le reste à réaliser des créances est mis à jour.

Que faire après ?

Lorsque tous les encaissements sont traités :

- Editer les fiches d'écritures

Encaissements TP en attente - Détail d'un encaissement



A quoi sert cette fenêtre ?

Cette fenêtre permet de modifier ou visualiser un encaissement de télépaiement

Que faire avant ?

Des encaissements de télépaiement doivent avoir été réceptionnés

Description de la fenêtre

On retrouve sur cette fenêtre les données de l'encaissement de télépaiement réceptionnés.

Points importants

- Le montant de l'encaissement doit être égal au total des montants des lignes d'encaissements.
- En visualisation d'encaissement de télépaiement, aucune information n'est modifiable quelle que soit la nature de l'encaissement. Seuls les boutons « Fermer » et « Aide » sont disponibles.
- En modification d'un encaissement, seul le contenu du tableau des lignes d'encaissement est modifiable.

Que faire après ?

Pour confirmer les informations saisies :

- Cliquer sur le bouton OK

Encaissements TP en attente - Détail d'une ligne d'encaissement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier ou de consulter une ligne d'encaissement. Une ligne d'encaissement peut être associée à une créance ou à un compte de liaison.

Description de la fenêtre

sans créance/avec créance : Permet d'indiquer si la ligne de l'encaissement doit être affectée ou non à une créance.

Créance : Cette zone n'est accessible que lorsque l'option avec créance a été sélectionnée.

Une créance peut être sélectionnée de trois façons différentes :

- Par sélection de son numéro. Lorsqu'une ligne de recette a déjà été saisie, les 6 premiers caractères du numéro de créance précédemment sélectionné s'affichent.
- Par sélection de sa référence (pour les créances Elèves, la référence est constituée du nom et du prénom de l'élève).
- A partir de la liste des créances en cours. Pour cela, vous devez cliquer sur la flèche en haut à gauche du panel.

Lorsqu'une créance est sélectionnée :

- La rubrique Reste à réaliser affiche le montant restant à encaisser pour la créance. Ce montant sera mis à jour lors de la validation de l'encaissement (bouton OK ou Appliquer).
- La rubrique Trimestre précise, pour les créances Elèves pour frais scolaires, le trimestre de l'année scolaire auquel est associée la créance (1, 2, 3).
- Seul le montant de la ligne de l'encaissement peut être modifié.

Référence encaissement : Permet, pour une ligne d'encaissement sans créance préalable, de saisir la référence de la ligne. Lorsque la ligne de l'encaissement est associée à une créance, sa référence est la même que celle de la créance.

Compte de liaison : Permet, pour une ligne d'encaissement sans créance préalable, de sélectionner un compte de liaison parmi ceux autorisés pour les encaissements de l'agence. Lorsque la ligne d'encaissement est associée à une créance, le compte de liaison est le même que celui de la créance.

Montant : Le montant d'une ligne d'encaissement doit toujours être positif. Par défaut, le solde du montant de l'encaissement restant à ventiler en lignes d'encaissement s'affiche.

Points importants

- Les créances sélectionnables sont celles de l'établissement dont le reste à réaliser est supérieur à 0.
- Si on alterne « avec créance » et « sans créance », toutes les zones sont vidées
- Le bouton Appliquer permet de valider la ligne d'encaissement sans quitter la fenêtre de saisie d'une ligne d'encaissement. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la ligne d'encaissement saisie est enregistrée, elle s'affiche sur la fenêtre Saisie d'une Ligne d'Encaissement et la fiche d'une nouvelle ligne d'encaissement est créée. Lorsque vous saisissez successivement plusieurs lignes d'encaissement, certaines valeurs de la dernière ligne saisie s'affichent par défaut (la référence et le compte de liaison ou les 6 premiers caractères du numéro de créance précédemment sélectionnée).
- Un encaissement ne peut pas comporter plusieurs lignes d'encaissement portant sur la même créance ; elle peut, par contre, comporter plusieurs lignes d'encaissement portant sur le même compte de liaison.

Que faire après ?

Lorsque tous les encaissements sont traités :

- Editer les fiches d'écritures

Fiches d'écritures

Fiches d'encaissement des télépaiements



A quoi sert cette fenêtre ?

Cette fenêtre permet d'éditer les fiches d'écritures de télépaiement.

Que faire avant ?

Traiter tous les encaissements de télépaiement en attente de l'établissement (aucun des encaissements en attente de l'établissement ne doit être à l'état « A modifier »)

Description de la fenêtre

Fiche d'écritures TP

Ce niveau affiche, par Etablissement, la liste des Fiches d'Ecritures qui ont déjà été imprimées (Numéro, Date d'édition et Montant total).

Numéro d'établissement

Ce niveau affiche la liste des Fiches d'Ecritures qui ont déjà été imprimées pour l'établissement (Numéro, Date d'édition et Montant total).

En attente

Ce niveau affiche la liste des lignes d'encaissement en attente d'impression sur une Fiche d'Ecriture. A partir du menu contextuel du niveau en attente, vous pouvez accéder à l'assistant d'impression et de validation des Fiches d'Ecritures en attente (option Editer).

Editée

Ce niveau affiche la liste des Fiches d'Ecritures déjà imprimées pour l'établissement. Le déploiement de l'arborescence de ce niveau permet de sélectionner une Fiche d'Ecriture déjà imprimée pour cet établissement (sous-niveaux FE n°x). A partir du menu contextuel de ces sous-niveaux, vous pouvez réimprimer les Fiches d'Ecritures (option Rééditer).

Points importants

- Il n'est pas possible d'accéder à la procédure d'impression et de validation d'une fiche d'écriture s'il n'existe aucune fiche d'écriture à éditer.
- Il ne doit pas subsister pour un établissement d'encaissements en attente à l'état « A modifier » pour éditer les fiches d'écritures.
- Il ne doit pas y avoir, pour l'établissement, de FQE (encaissement du comptable ou encaissement pour ordre) ni de FE (régie et télépaiement) éditée à une date postérieure à la date de travail.
- La validation de la fiche d'écriture de télépaiement entraînera la génération automatique des écritures d'encaissement de chaque établissement

Pour le budget principal :

- Au débit du compte de carte bancaire défini dans les paramètres établissement pour le montant total des télépaiements du budget principal
- Au crédit de chaque compte de liaison concerné pour le montant total imputé au compte de liaison

Pour chaque budget annexe : pour le montant total des télépaiements du budget annexe

- *dans le budget principal*
 - Au débit du compte de carte bancaire défini dans les paramètres établissement
 - Au crédit du compte d'opérations inter services dédié au budget annexe (185x)
 - *dans le budget annexe*
 - au débit du compte d'opérations inter services (185) pour le montant total des télépaiements du budget annexe
 - Au crédit de chaque compte de liaison concerné pour le montant total imputé au compte de liaison
- Après la validation de la Fiche d'Ecriture, les écritures générées s'affichent dans le brouillard avec la référence "FE.TP. DU. Xx au xx" et seront prises en compte lors de la prochaine validation de session. La date de validation de la session d'écritures devra être postérieure ou égale à la date de la dernière impression des Fiches d'Ecritures.
- Après la validation des Fiches d'Ecritures, les créances entièrement réalisées sont supprimées et n'apparaissent plus sur la fenêtre de saisie des créances.

- La validation des Fiches d'Ecrites a pour effet d'alimenter le fichier historique des encaissements qui peut être consulté et imprimé à tout moment.
- Lorsque vous avez validé des Fiches d'Ecrites alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple la fenêtre encaissements télépaiements en attente), la prise en compte de la validation des Fiches d'Ecrites sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.

Que faire après ?

Après l'impression et la validation des Fiches d'Ecrites :

- Les écritures générées par les encaissements peuvent être traitées
- Vous pouvez saisir un commentaire sur les encaissements et imprimer les états annexes
- Vous pouvez, à tout moment, consulter et imprimer l'historique des encaissements

Assistant édition FE TP - accueil



A quoi sert cette fenêtre ?

Cet assistant permet d'imprimer puis de valider les Fiches d'Ecrites des encaissements du télépaiement en attente. Ce premier panneau vous informe de l'impact de la validation des Fiches d'Ecrites sur la date de validation des sessions d'écrites.

Description de la fenêtre

Etant donné que la date de la prochaine validation de la session d'écrites ne pourra pas être antérieure à la date de validation des Fiches d'Ecrites, si vous souhaitez valider la session d'écrites à une date antérieure à la date du jour, vous devez abandonner la procédure d'impression des Fiches d'Ecrites (bouton Annuler) et valider la session d'écrites.

Points importants

- Après la validation des Fiches d'Ecrites, les encaissements réceptionnés du Télépaiement ne pourront plus être modifiés ou supprimés.

Que faire après ?

Pour passer à l'étape suivante de l'assistant :

- Cliquer sur le bouton « Suivant »

Assistant édition FE TP - édition



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer les Fiches d'Ecrites des encaissements du Télépaiement en attente.

Description de la fenêtre

Editer


Ce bouton permet de démarrer l'impression des Fiches d'Ecrites. L'impression de ces documents est obligatoire, tant qu'ils n'ont pas été imprimés, la procédure de validation des Fiches d'Ecrites ne peut pas être poursuivie (bouton Suivant désactivé).

Pour interrompre la procédure de validation des Fiches d'Ecrites, cliquer sur Annuler.

Points importants

- L'accès à l'étape suivante de la validation des Fiches d'Ecrites n'est possible que si vous imprimez les Fiches d'Ecrites. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation ne permet pas de poursuivre la procédure de validation.
- Sur la Fiche d'Ecrite, les encaissements sont regroupés par compte de liaison. La colonne Modif. A.C. permet de repérer (valeur Oui) les encaissements qui ont été modifiés par l'Agent Comptable.
- Si nécessaire, les Fiches d'Ecrites pourront être réimprimées ultérieurement.

- Après la consultation et/ou l'impression des Fiches d'Ecritures, si vous constatez une ou plusieurs erreurs, vous pouvez interrompre la procédure de validation en cliquant sur le bouton Annuler.


 Que faire après ?

Pour passer à l'étape suivante de l'assistant :


- Cliquer sur le bouton « Suivant »

Assistant édition FE TP - validation




 A quoi sert cette fenêtre ?

Il permet de valider les Fiches d'Ecritures précédemment imprimées. Lors de cette étape, les écritures correspondantes aux encaissements sont automatiquement générées.


 Que faire avant ?

Etant donné que les encaissements imprimés sur les Fiches d'Ecritures ne pourront plus être modifiés ou supprimés après la validation de ces Fiches d'Ecritures, nous vous conseillons vivement de les vérifier. Si vous constatez une ou plusieurs erreurs, vous devez alors interrompre la procédure de validation en cliquant sur Annuler puis modifier les encaissements concernés (Au niveau des encaissements en attente).

 Description de la fenêtre


A partir de ce panneau :

- Pour revenir à une étape précédente de la validation des Fiches d'Ecritures, cliquer sur Précédent.
- Pour abandonner la procédure de validation des Fiches d'Ecritures, cliquer sur Annuler.
- Pour confirmer la validation des Fiches d'Ecritures, cliquer sur Terminer.

 Points importants

Après la validation des Fiches d'Ecritures :

- La date de la prochaine validation de la session d'écritures pour l'établissement concerné ne pourra plus être antérieure à la date de validation de ces Fiches d'Ecritures.
- Les écritures générées s'afficheront dans le brouillard avec la référence "FE.TP.Du Xx au xx" et seront prises en compte lors de la prochaine validation de session.
- Les créances entièrement réalisées seront supprimées et n'apparaîtront plus sur la fenêtre de saisie des créances.


 Que faire après ?

Pour passer à l'étape suivante de l'assistant :


- Cliquer sur le bouton « Terminer »

Assistant édition FE TP - compte-rendu




 A quoi sert cette fenêtre ?

Il vous informe de l'issue de la validation des Fiches d'Ecritures.

 Description de la fenêtre

Pour terminer la procédure de validation des Fiches d'Ecritures, vous devez cliquer sur le bouton « Fermer ».

 Points importants

- La validation de la fiche d'écriture de télépaiement entraînera la génération automatique des écritures d'encaissement de chaque établissement

Pour le budget principal :

- Au débit du compte de carte bancaire défini dans les paramètres établissement pour le montant total des télépaiements du budget principal
- Au crédit de chaque compte de liaison concerné pour le montant total imputé au compte de liaison
- Pour chaque budget annexe : pour le montant total des télépaiements du budget annexe
 - dans le budget principal
- Au débit du compte de carte bancaire défini dans les paramètres établissement
- Au crédit du compte d'opérations inter services dédié au budget annexe (185x)
 - dans le budget annexe
- au débit du compte d'opérations inter services (185) pour le montant total des télépaiements du budget annexe
- Au crédit de chaque compte de liaison concerné pour le montant total imputé au compte de liaison
- Après la validation de la Fiche d'écriture, les écritures générées s'affichent dans le brouillard avec la référence "FE.TP. DU. Xx au xx" et seront prises en compte lors de la prochaine validation de session. La date de validation de la session d'écritures devra être postérieure ou égale à la date de la dernière impression des Fiches d'écritures.
- Après la validation des Fiches d'écritures, les créances entièrement réalisées sont supprimées et n'apparaissent plus sur la fenêtre de saisie des créances.
- La validation des Fiches d'écritures a pour effet d'alimenter le fichier historique des encaissements qui peut être consulté et imprimé à tout moment.
- Lorsque vous avez validé des Fiches d'écritures alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple la fenêtre encaissements télépaiements en attente), la prise en compte de la validation des Fiches d'écritures sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.

Que faire après ?

Pour fermer l'assistant :

- Cliquer sur le bouton « Fermer »

Après l'impression et la validation des Fiches d'écritures :

- Les écritures générées par les encaissements peuvent être traitées
- Vous pouvez saisir un commentaire sur les encaissements et imprimer les états annexes
- Vous pouvez, à tout moment, consulter et imprimer l'historique des encaissements

Documents

FQE

Fiches Quotidiennes d'Encaissement



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer et valider les FQE des encaissements en attente, et, si nécessaire, de les réimprimer.

Que faire avant ?

1. Compléter, s'il y en a, les encaissements pour ordre.
2. Etant donné que la date de la prochaine validation de la session d'écritures pour chacun des établissements ayant des encaissements en attente ne pourra pas être antérieure à la date de validation des FQE, si vous souhaitez valider une session d'écritures à une date antérieure à la date du jour, vous devez d'abord valider cette session d'écritures.
3. Si le responsable de l'application PROGRé préfère réceptionner les encaissements externes par FQE, avant d'imprimer de nouvelles FQE, vous devez, au préalable, transférer les encaissements externes.
4. Afin de permettre, si nécessaire, une récupération de la base de données telle qu'elle était avant l'impression des FQE, nous vous conseillons de sauvegarder vos données.

Description de la fenêtre

FQE : Ce niveau affiche la liste des FQE qui ont déjà été imprimées (date, établissement, montant et numéro).

En attente : Ce niveau affiche la liste des lignes d'encaissement en attente d'impression. La sélection d'un sous-niveau (Encaissements ou Encaissements pour ordre) permet de restreindre l'affichage aux encaissements correspondants. A partir du menu contextuel du niveau **En attente**, vous pouvez accéder à l'assistant d'impression et de validation des FQE en attente (option **Editer**).

Edité le xx... : Ces niveaux affichent la liste des FQE imprimées à la date mentionnée. A partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez réimprimer les FQE (option **Rééditer**). Le déploiement de l'arborescence du niveau **Edité le xx** permet de restreindre l'affichage de la liste des FQE imprimées à un établissement (niveau **Etablissement x**) puis d'afficher la liste des lignes d'encaissement imprimées sur une FQE (niveaux **FQE n°x** ou **Pour Ordre**)

En réédition, vous pouvez sélectionner un établissement, en vous positionnant sur la ligne de niveau **Etablissement**.

Points importants

1. Lors de la procédure d'impression et de validation des FQE, si vous constatez, après la consultation et/ou l'impression des FQE, une ou plusieurs erreurs, vous pouvez interrompre la procédure de validation en cliquant sur le bouton **Annuler** puis modifier les encaissements concernés.
 - Selon les encaissements en attente, une ou plusieurs FQE peuvent être imprimées :
 - un encaissement réalisé à l'agence va apparaître :
 - sur la FQE de l'agence (compte de paiement et compte de liaison de l'encaissement)
 - un encaissement réalisé pour un établissement jumelé de type budget principal va apparaître
 - sur la FQE de l'établissement (compte de paiement et compte de liaison de l'encaissement)
 - un encaissement réalisé pour un établissement jumelé de type budget annexe va apparaître
 - sur la FQE de son support (compte de paiement et compte 185 du support)
 - sur la FQE de l'établissement (compte 185 et compte de liaison de l'encaissement)
 - Une FQE pour ordre par établissement jumelé pour lesquels des encaissements pour ordre affectés sont en attente.
 - Les FQE sont numérotées par établissement et séquentiellement sur l'exercice, mais les FQE pour ordre ne sont pas numérotées.
 - Lors de la validation des FQE, les écritures correspondantes aux encaissements sont automatiquement générées dans la comptabilité générale des établissements concernés. Les écritures générées dépendent de l'établissement et du type d'encaissement :
 - Pour chaque ligne d'encaissement :
 - Si le compte de paiement appartient à l'établissement de l'encaissement : 1 écriture (5 à 4)
 - Débit = compte de paiement
 - Crédit = compte de liaison de la ligne d'encaissement
 - Si le compte de paiement appartient à un autre établissement : 2 écritures
 - Ecriture 1 dans l'établissement du compte de paiement (5 à 185)
 - Débit = compte de paiement
 - Crédit = compte opérations de trésorerie de l'établissement du paiement
 - Ecriture 2 dans l'établissement de l'encaissement (185 à 4)
 - Débit = compte opérations de trésorerie de l'établissement du paiement (185)
 - Crédit = compte de liaison du paiement
 - Pour chaque encaissement pour ordre : une écriture est générée (compte d'origine encaissement pour ordre -> compte de destination de la réaffectation). Pour ces encaissements, Il n'y a pas de flux de trésorerie puisque l'écriture comptable générée est une écriture de 4 à 4.
 - Lors de la constatation des trop-perçus, **une écriture manuelle doit être passée** en fonction des comptes de trop-perçus utilisés, ceci afin de déclasser les encaissements déjà effectués et non dus (en

général 419...). Lors de la réaffectation par la FQE pour ordre, l'écriture automatique sera générée.
Par exemple :

- Trop-perçus suite à reconstitution

Ecriture manuelle : Débit 4112 / crédit 4191 (ou pour ne pas modifier les cumuls, écriture négative : Débit 5 / Crédit 4112, puis, en positif : Débit 5 / Crédit 4191)

- FQE pour ordre lorsqu'une nouvelle créance est due

Ecriture automatique : Débit 4191 / Crédit 4112.

- Les écritures relatives aux encaissements sont regroupées par compte de débit puis par compte de crédit.
 - Après la validation des FQE, les écritures générées s'affichent dans le brouillard et seront prises en compte lors de la prochaine validation de session. La date de validation de la session d'écritures devra être postérieure ou égale à la date de la dernière impression des FQE.
 - Après la validation des FQE, les créances entièrement réalisées sont supprimées et n'apparaissent plus sur la fenêtre de saisie des créances. Les créances Recettes externes entièrement réalisées ne seront supprimées que lorsqu'elles seront clôturées par la réception d'un avenant de fin de convention. A cette fin, vous devez vous assurer que le gestionnaire de PROGRé a bien généré les avenants de fin de convention pour les conventions arrivées à échéance (les créances externes soldées ne peuvent plus être visualisées ou imprimées).
1. Lorsque vous avez validé les FQE alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : la fenêtre de saisie des encaissements ou celle de saisie des créances), la prise en compte de la validation des FQE sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.
 2. La validation des FQE a pour effet d'alimenter le fichier historique des encaissements qui peut être consulté et imprimé à tout moment.
 3. Les encaissements des régies de recettes ne sont pas imprimés sur les FQE mais sur les Fiches d'Ecritures.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre

Après l'impression et la validation des FQE :

1. Si ce n'est déjà fait, vous pouvez imprimer les bordereaux
 - Les écritures générées par les encaissements peuvent être traitées
1. Si le responsable de l'application PROGRé souhaite réceptionner les encaissements externes par FQE, vous devez transférer les encaissements vers l'application PROGRé. S'il accepte un regroupement des encaissements de plusieurs FQE et Fiches d'Ecritures, ce transfert pourra s'effectuer ultérieurement
2. Vous pouvez saisir un commentaire sur les encaissements et imprimer les états annexes
3. Vous pouvez, à tout moment, consulter et imprimer l'historique des encaissements.



Validation des FQE - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?


Cet assistant permet d'imprimer puis de valider les FQE des encaissements en attente. Ce premier panneau vous informe de l'impact de la validation des FQE sur la date de validation des sessions d'écritures.

Que faire avant ?

-  Compléter, s'il y en a, les encaissements pour ordre.
- Si le responsable de l'application PROGRé préfère réceptionner les encaissements externes par FQE, avant d'imprimer de nouvelles FQE, vous devez, au préalable,  transférer les encaissements externes.

Description de la fenêtre

Etant donné que la date de la prochaine validation de la session d'écritures pour chacun des établissements ayant des encaissements en attente ne pourra pas être antérieure à la date de validation des FQE, si vous souhaitez

valider une session d'écritures à une date antérieure à la date du jour, vous devez abandonner la procédure d'impression des FQE (bouton **Annuler**) puis  valider cette session d'écritures.

Point important

- L'impression et la validation des FQE s'opère pour l'ensemble des encaissements en attente ; quel que soit le type d'encaissement (encaissement ou encaissement pour ordre) et pour tous les établissements.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**


Validation des FQE - Trop-perçus non affectés



A quoi sert ce panneau ?

Il signale l'existence d'encaissements pour ordre non complétés.

Description du panneau

- Si des trop-perçus ont été constatés lors de la réception de créances automatiques, les encaissements pour ordre générés automatiquement ne sont pris en compte qu'à partir du moment où ils ont été complétés : le trop-perçu doit être réaffecté à un compte d'origine et à un (ou plusieurs) compte(s) de destination (créances ou comptes de liaison). Si vous souhaitez que ces encaissements pour ordre soient imprimés sur une FQE pour ordre, vous devez alors abandonner la procédure d'impression des FQE (bouton **Annuler**) et  compléter les encaissements pour ordre.
- Lors de la constatation des trop-perçus, **une écriture manuelle doit être passée** en fonction des comptes de trop-perçus utilisés, ceci afin de déclasser les encaissements déjà effectués et non dus (en général 419...). Lors de la réaffectation par la FQE pour ordre, l'écriture automatique sera générée. Par exemple :
- Trop-perçus suite à reconstitution

écriture manuelle : Débit 4112 / crédit 4191 (ou pour ne pas modifier les cumuls, écriture négative : Débit 5 / Crédit 4112, puis, en positif : Débit 5 / Crédit 4191)

- FQE pour ordre lorsqu'une nouvelle créance est due

écriture automatique : Débit 4191 / Crédit 4112.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Validation des FQE - Impression des FQE



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'imprimer les FQE des encaissements en attente et de les réimprimer.

Description du panneau



Editer : Ce bouton permet de démarrer l'impression des FQE. L'impression de ces documents est obligatoire ; tant qu'ils n'ont pas été imprimés, la procédure de validation des FQE ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).

Pour interrompre la procédure de validation des FQE, cliquer sur **Annuler**.

Plusieurs niveaux sont affichés :

- Le niveau **En attente** affiche les encaissements en attente, non encore édités sur une FQE.
- Le niveau **Edité le ...** affiche les Numéros de FQE déjà imprimés par établissement. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez imprimer la ou les FQE pour une date.

Points importants

- L'accès à l'étape suivante de la validation des FQE 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 validation.
- Selon les encaissements en attente, une ou plusieurs FQE peuvent être imprimées :
- Une FQE pour chaque établissement jumelé de type budget annexe pour lequel des encaissements sont en attente. Une ligne d'encaissement pour un établissement jumelé budget annexe génère toujours une ligne sur la FQE de l'établissement et une ligne sur la FQE de l'établissement budget principal (agence comptable ou établissement jumelé de type budget principal).
- Une FQE pour chaque établissement de type budget principal (agence comptable ou établissement jumelé de type budget principal).
- Une FQE pour ordre par établissement jumelé pour lesquels des encaissements pour ordre affectés sont en attente.
- Les FQE sont numérotées par établissement et séquentiellement sur l'exercice, mais les FQE pour ordre ne sont pas numérotées.
- Après la consultation et/ou l'impression des FQE, si vous constatez une ou plusieurs erreurs, vous pouvez interrompre la procédure de validation des FQE en cliquant sur **Annuler** puis  modifier les encaissements concernés.
- Si nécessaire, les FQE pourront être  réimprimées ultérieurement.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**


Validation des FQE - Confirmation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de valider les FQE précédemment imprimées. Lors de cette étape, les écritures correspondantes aux encaissements sont automatiquement générées.

Que faire avant ?

Etant donné que les encaissements imprimés sur les FQE ne pourront plus être modifiés ou supprimés après la validation de ces FQE, nous vous conseillons vivement de les vérifier. Si vous constatez une ou plusieurs erreurs, vous devez alors interrompre la procédure de validation des FQE en cliquant sur **Annuler** puis  modifier les encaissements concernés.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

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

Points importants

- Après la validation des FQE :
- La date de la prochaine validation de la session d'écritures pour chacun des établissements concernés ne pourra plus être antérieure à la date de validation de ces FQE.
- Les écritures générées s'afficheront dans le brouillard et seront prises en compte lors de la prochaine validation de session.
- Les créances entièrement réalisées seront supprimées et n'apparaîtront plus sur la fenêtre de saisie des créances. Les créances Recettes externes entièrement réalisées ne seront supprimées que lorsqu'elles seront clôturées par la réception d'un avenant de fin de convention.

Que faire après ?

Pour valider les FQE :

- Cliquer sur **Terminer**

Validation des FQE - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe de l'issue de la validation des FQE.

Description du panneau

Pour terminer la procédure de validation des FQE, vous devez cliquer sur **Fermer**.

Points importants

- Lors de la validation des FQE, les écritures correspondantes aux encaissements ont automatiquement été générées dans la comptabilité générale des établissements concernés. Les écritures générées dépendent de l'établissement et du type d'encaissement :
 - Pour les encaissements de l'agence comptable ou d'un établissement de type budget principal: une écriture a été générée (compte de paiement de l'encaissement -> compte de liaison de la ligne d'encaissement).
 - Pour les encaissements d'un établissement jumelé de type budget annexe, deux écritures ont été générées : une écriture dans l'établissement jumelé (compte opérations de trésorerie de l'établissement jumelé -> compte de liaison de la ligne d'encaissement) et une écriture dans le budget principal support (compte de paiement de l'encaissement -> compte opérations de trésorerie de l'établissement dans le support)
 - Pour chaque encaissement pour ordre : une écriture a été générée (compte d'origine du trop-perçu -> compte de destination de la ligne d'encaissement). Pour ces encaissements, Il n'y a pas de flux de trésorerie puisque l'écriture comptable générée est une écriture de 4 à 4.
 - Les écritures relatives aux encaissements sont regroupées par compte de débit puis par compte de crédit.
 - Après la validation des FQE, les écritures générées s'affichent dans le brouillard et seront prises en compte lors de la prochaine validation de session. La date de validation de la session d'écritures devra être postérieure ou égale à la date de la dernière impression des FQE.
 - Après la validation des FQE, les créances entièrement réalisées sont supprimées et n'apparaissent plus sur la fenêtre de saisie des créances. Les créances Recettes externes entièrement réalisées ne seront supprimées que lorsqu'elles seront clôturées par la réception d'un avenant de fin de convention. A cette fin, vous devez vous assurer que le gestionnaire de PROGRé a bien généré les avenants de fin de convention pour les conventions arrivées à échéance (les créances externes soldées ne peuvent plus être visualisées ou imprimées).
1. La validation des FQE a pour effet d'alimenter le fichier historique des encaissements qui peut être consulté et imprimé à tout moment.
 2. Lorsque vous avez validé les FQE alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : la fenêtre de saisie des encaissements ou celle de saisie des créances), la prise en compte de la validation des FQE sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après la validation des FQE :

1. Si ce n'est déjà fait, vous pouvez imprimer les bordereaux
 - Les écritures générées par les encaissements peuvent être traitées
1. Si le responsable de l'application PROGRé souhaite réceptionner les encaissements externes par FQE, vous devez transférer les encaissements vers l'application PROGRé. S'il accepte un regroupement des encaissements de plusieurs FQE et Fiches d'Écritures, ce transfert pourra s'effectuer ultérieurement.
2. Vous pouvez saisir un commentaire sur les lignes d'encaissement et imprimer les états annexes
3. Vous pouvez, à tout moment, consulter et imprimer l'historique des encaissements.

Relance et contentieux

Relances amiables



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les lettres de relance amiables (saisie, modification, suppression et impression pour vérification).


Description de la fenêtre

Le tableau affiche la liste des lettres de relance amiables. La lettre de relance **STANDARD** est fournie avec l'application.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de création d'une lettre d'une relance amiable.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la lettre sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la lettre de relance sélectionnée.
- **Visualiser** : Consulter le texte de la relance sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la lettre de relance sélectionnée. Cette impression permet de visualiser la lettre telle qu'elle sera imprimée lors des relances et donc de vérifier si sa présentation est satisfaisante (cadrage et disposition du texte).


Points importants

- La lettre de relance amiable **STANDARD** fournie avec l'application ne peut être ni modifiée, ni supprimée.
- Le texte saisi dans ce contexte ne concerne que le corps de la lettre, l'en-tête et le pied de page sont déterminés automatiquement et affichent des informations issues des fichiers du module Comptabilité générale (nom et adresse de l'établissement, nom et adresse du débiteur, caractéristiques de la créance...).
- Le nombre de lettres de relance amiables n'est pas limité.
- Les lettres de relance saisies dans ce contexte pourront être sélectionnées lorsque vous  effectuerez des relances amiables.
- Les documents de recouvrement contentieux (avis avant poursuite, autorisation de poursuite et documents de poursuite) sont fournis avec l'application et ne peuvent pas être modifiés. Ils n'apparaissent pas dans ce contexte.
- Dans le cas où l'établissement propose le télépaiement et si le compte de liaison de la créance est éligible au télépaiement, les documents en feront mention (relance amiable et avis avant poursuite). L'information « 4 - Par carte bancaire via le téléservice de paiement en ligne avec votre identifiant responsable. » n'est imprimée sur les documents que dans ce cas-là.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Si des relances doivent être effectuées, vous pouvez  imprimer les documents de relance.

Fiche d'une relance



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, modifier et consulter le texte d'une lettre de relance amiable.

Description de la fenêtre

Relance : Permet de saisir le libellé de la lettre de relance. Ce libellé doit permettre d'identifier le type de la relance (par exemple : **PREMIER RAPPEL**). Lors des relances, la sélection de la lettre s'effectuera à partir de ce libellé.

La seconde rubrique permet de saisir le texte de la lettre. Il peut comporter jusqu'à 20 lignes.

Pour saisir le texte de la lettre, vous devez :

- Utiliser la touche **Entrée** à la fin de chaque paragraphe de la lettre (et non à la fin de chaque ligne).
- Utiliser les flèches de déplacement pour se déplacer dans le texte.

Points importants

- Le texte saisi dans ce contexte ne concerne que le corps de la lettre, l'en-tête et le pied de page sont déterminés automatiquement et affichent des informations issues des fichiers du module Comptabilité générale (nom et adresse de l'établissement, nom et adresse du débiteur, caractéristiques de la créance...).
- La lettre d'une relance étant imprimée au format A4, le corps du texte saisi dans ce contexte pourra se présenter différemment sur le document imprimé. Nous vous conseillons donc de vérifier sa présentation (lors de la validation de la saisie (bouton **OK** puis bouton **Oui**) ou à partir de l'option **Imprimer...** de la fenêtre **Relances amiables**).

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Un message vous demande si vous souhaitez imprimer la lettre de relance. Pour accéder à l'aperçu avant impression de cette lettre :

- Cliquer sur **Oui**




Documents de relances et du contentieux - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Cet assistant permet d'imprimer différents documents selon l'étape de la relance (du premier rappel à l'engagement des poursuites) et pour une ou plusieurs créances en attente d'encaissement. Ce premier panneau vous informe de la procédure en cours.



Que faire avant ?

-  Saisir, si nécessaire, le texte des lettres de relance amiables
- Si la relance concerne des créances Recettes externes, il ne doit pas y avoir de créances Recettes externes en attente de validation. Si c'est le cas, vous devez, au préalable,  compléter ces créances puis les  valider.

Description du panneau

Pour interrompre la procédure d'impression des lettres de relances, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- Des relances peuvent être effectuées pour toute créance en attente d'encaissement.
- La liste des relances déjà effectuées pour une créance peut être  consultée sur la fiche de la créance.
- Pour repérer la dernière relance effectuée pour les créances, vous devez  consulter ou imprimer la liste des créances en cours.
- Dans le cadre du Prélèvement automatique, les créances au 4111x et 4112x ne sont pas proposées si leur débiteur est déclaré comme **OK pour prélèvement**. Mais s'il dispose d'une avance et qu'il n'est pas marqué comme **OK pour prélèvement**, les créances seront alors proposées dans la liste affichée. Rappel : les créances soumises à contentieux (Compte 416) ne sont pas soumises au prélèvement automatique.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**


Documents de relances et du contentieux - Choix du document



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de sélectionner l'étape de la relance.

Que faire avant ?



Si vous effectuez une relance amiable, vous devez, si nécessaire,  saisir, au préalable, le texte de la lettre de relance amiable.

Description du panneau

Vous devez sélectionner l'étape de la relance :

- **Relance amiable** : La relance amiable s'effectue au moyen de la lettre standard fournie avec l'application ou au moyen de lettres saisies dans l'établissement. Une ou plusieurs relances amiables peuvent être effectuées pour une créance tant que l'avis avant poursuite n'a pas été imprimé pour cette créance.
- **Avis avant poursuite** : L'avis avant poursuite s'effectue au moyen d'un document standard fourni avec l'application. Ce document peut être imprimé même si aucune relance amiable n'a été effectuée pour la créance. L'avis avant poursuite peut être réimprimé pour une créance tant que l'autorisation de poursuite n'a pas été imprimée pour cette créance.
- **Autorisation de poursuite** : Cette étape permet d'imprimer, par établissement, une demande d'autorisation préalable de poursuite (récapitulatif des créances qui ont fait l'objet d'un avis avant poursuite). Si l'avis avant poursuite a été produit à partir d'un autre logiciel, vous devrez alors saisir la date de son envoi. Ce document devra être signé par l'Agent comptable et l'Ordonnateur. L'Ordonnateur pourra émettre des réserves motivées qui devront être prises en compte dans la phase suivante de la relance.
- **Poursuite** : Une poursuite requiert l'accord de l'Ordonnateur et s'effectue au moyen de deux documents standards fournis avec l'application : une lettre à l'huissier de justice (auquel sera joint le double du titre de recette pourvu de la force exécutoire, par exemple, l'avis aux familles imprimé à partir du module GFE de l'application Scolarité) et une lettre au débiteur le prévenant de la remise du dossier à l'huissier de justice. L'engagement d'une poursuite pour une créance n'est possible que si l'avis avant poursuite a été envoyé pour cette créance ; cet avis peut avoir été imprimé à partir de GFC ou à partir d'un autre logiciel (dans ce cas, vous devrez saisir la date de son envoi).
- Pour interrompre la procédure d'impression des lettres de relances, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- Pour les créances litigieuses, la procédure de recouvrement contentieux est définie par la réglementation et s'effectue en 3 étapes successives : l'avis avant poursuite, l'autorisation de poursuite et l'engagement de la poursuite.
- L'étape de la relance amiable est facultative ; vous pouvez imprimer directement un avis avant poursuite pour une créance en cours.
- Lorsqu'une première relance amiable a déjà été effectuée, vous pouvez, si vous le souhaitez,  imprimer une autre relance amiable
- L'avis avant poursuite peut être imprimé à partir de l'application GFC ou à partir de tout autre logiciel. Dans ce dernier cas, lors de l'impression des autorisations de poursuite ou des poursuites, vous devrez saisir la date d'envoi de cet avis.
- Les documents de recouvrement contentieux (avis avant poursuite, autorisation de poursuite et documents de poursuite) sont fournis avec l'application et ne peuvent pas être modifiés.
- Si une régie est concernée par au moins une créance remise à l'huissier, vous devez opérer un  transfert des créances vers le module Régies (ces créances ne pourront plus être encaissées par le Régisseur mais uniquement par l'huissier).
- Si l'établissement utilise le télépaiement, les documents de relance amiable et avis avant poursuite en feront mention.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Documents de relances et du contentieux - Sélection des créances



A quoi sert ce panneau ?

Il affiche la liste des créances correspondantes aux critères de sélection choisis précédemment. A partir de ce panneau, vous pouvez consulter la fiche des créances, sélectionner tout ou partie de ces créances et, lors de l'impression des autorisations de poursuite ou des poursuites, saisir la date d'envoi des avis avant poursuite s'ils ont été imprimés à partir d'un autre logiciel que GFC.

Description du panneau

Le tableau affiche la liste des créances sélectionnées à partir des critères choisis précédemment :

Références : Référence de la créance.

Date : Date de la créance (son échéance). Pour les créances Elèves, lorsqu'un délai de paiement a été accordé, c'est ce délai qui est pris en compte pour la sélection des créances et non la date de la créance.

Montant : Montant restant à réaliser pour la créance.

Envoi Avis : Date d'envoi de l'avis avant poursuite lorsqu'il a été envoyé à partir d'un autre logiciel que GFC (la saisie de cette date s'effectue à partir de l'option **Modifier** du menu contextuel). Lorsque l'avis avant poursuite a été envoyé à partir de GFC, aucune date ne s'affiche dans cette colonne.

Etape : Dernière étape de relance effectuée pour la créance (**0** : Aucune relance, **1** : Relance amiable, **2** : Avis avant poursuite, **3** : Saisie de la date d'envoi de l'autorisation de poursuite (hors GFC), **4** : Autorisation de poursuite, **5** : Poursuite).

A ce stade, si les créances affichées ne correspondent pas à celles attendues, vous pouvez modifier les critères de sélection des créances sur les panneaux précédents (bouton **Précédent**).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder, lors de l'impression des autorisations de poursuite ou des poursuites, à la fenêtre de saisie de la date d'envoi de l'avis avant poursuite pour la créance sélectionnée. Cette date ne doit être saisie que si l'avis avant poursuite a été imprimé au moyen d'un autre logiciel que GFC.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la créance sélectionnée.
- **Sélectionner tout** : Sélectionner l'ensemble des créances de la liste.

La sélection des créances peut s'effectuer de différentes façons :

- Pour sélectionner une créance : Cliquer sur la créance
- Pour sélectionner une série continue de créances : Cliquer sur la première créance, maintenir enfoncée la touche **Majuscule** puis cliquer sur la dernière créance de la série
- Pour sélectionner une série discontinue de créances : Cliquer sur la première créance, maintenir enfoncée la touche **Ctrl** puis cliquer successivement sur les créances souhaitées
- Pour sélectionner l'ensemble des créances, choisir l'option **Sélectionner tout** du menu contextuel.
- Pour interrompre la procédure d'impression des lettres de relances, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- Les créances au 4111x et 4112x ne sont pas proposées si leur débiteur est déclaré comme **OK pour prélèvement**. Mais s'il dispose d'une avance et qu'il n'est pas marqué comme **OK pour prélèvement**, les créances sont alors proposées dans la liste affichée. Rappel : les créances soumises à contentieux (Compte 416) ne sont pas soumises au prélèvement automatique.
- Tant qu'aucune créance n'a été sélectionnée, la procédure d'impression des documents de relance ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).
- Etant donné que l'étape de la relance amiable (étape 1) est facultative, lors de l'impression des avis avant poursuite, la sélection comporte aussi bien les créances ayant fait l'objet d'une relance amiable (étape 1) que celles qui n'ont fait l'objet d'aucune relance (étape 0).
- Lors de l'impression des autorisations de poursuite, la sélection comporte les créances ayant fait l'objet d'un avis avant poursuite dans GFC (étape 2) mais aussi celles n'ayant fait l'objet d'aucune relance amiable ou avis avant poursuite dans GFC (étapes 0 ou 1). Ces relances ne peuvent être

sélectionnées que si l'avis avant poursuite a été imprimé à partir d'un autre logiciel et que vous renseignez la date de l'envoi de l'avis avant poursuite (option **Modifier** du menu contextuel).

- Lors de l'impression des poursuites, la sélection comporte les créances ayant fait l'objet d'une demande d'autorisation de poursuite (étape 4) mais aussi celles n'ayant fait l'objet d'aucune relance amiable, avis avant poursuite ou demande d'autorisation de poursuite dans GFC (étapes 0, 1 ou 2). Ces relances ne peuvent être sélectionnées que si l'avis avant poursuite a été imprimé à partir d'un autre logiciel et que vous renseignez la date de l'envoi de l'avis avant poursuite (option **Modifier** du menu contextuel).
- Lors d'une réimpression de documents de relance, les créances sélectionnées sont celles qui satisfont aux critères choisis, pour lesquelles le document a déjà été imprimé mais pour lesquelles l'étape suivante de la relance n'a pas déjà été effectuée.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Documents de relances et du contentieux - Type d'impression



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'indiquer s'il s'agit d'une première impression des documents de l'étape de la relance (option **En attente**) ou d'une réimpression (option **Edité**).

Description du panneau

L'option **En attente** permet de sélectionner les créances pour lesquelles l'étape de la relance en cours n'a pas encore été effectuée.

L'option **Edité** permet de sélectionner les créances pour lesquelles l'étape de la relance en cours a déjà été effectuée mais pour lesquelles l'étape suivante n'a pas encore été effectuée.

- Pour interrompre la procédure d'impression des lettres de relances, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- Pour les relances amiables, lorsqu'une première relance a déjà été effectuée, si vous souhaitez effectuer une nouvelle relance amiable, vous devez choisir l'option **Edité**.
- La réimpression des documents de relance est possible tant que les documents de l'étape suivante n'ont pas été imprimés.
- Si vous imprimez les **avis avant poursuite** pour des créances, les relances amiables ne pourront plus être réimprimées pour ces créances.
- Si vous imprimez les **autorisations de poursuite** pour des créances, les avis avant poursuite ne pourront plus être réimprimés pour ces créances.
- Si vous imprimez les documents de **poursuite** pour des créances, les autorisations de poursuite ne pourront plus être réimprimées pour ces créances.
- Avant d'imprimer les documents d'une étape, vous devez donc toujours vous assurer que les éventuels documents de l'étape précédente sont disponibles (documents correctement imprimés et non égarés).

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**



Documents de relances et du contentieux - Critères de sélection des créances



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de définir les critères de sélection des créances.

Que faire avant ?

Si la relance concerne des créances Recettes externes, il ne doit pas y avoir de créances Recettes externes en attente de validation. Si c'est le cas, vous devez, au préalable,  compléter ces créances puis les  valider.



Description du panneau

La sélection des créances s'opère à partir de 5 critères :

Etablissement : Etablissement concerné.

Origine : Origine des créances concernée.

Compte de liaison : A choisir parmi les comptes de créance de l'établissement (comptes de classe 4).

Date début sélection / Date fin sélection : La période d'échéance concernée peut être  saisie ou  sélectionnée. La date de fin de sélection doit être égale ou supérieure à la date de début de sélection.

- Pour interrompre la procédure d'impression des lettres de relances, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- L'application des critères sélectionnés sur ce panneau permettra d'opérer une première sélection des créances parmi les créances non soldées. Le panneau suivant permettra, si nécessaire, d'opérer une seconde sélection parmi les créances présélectionnées.
- Pour les créances Elèves, lorsqu'un délai de paiement a été accordé, c'est ce délai qui est pris en compte pour la sélection des créances et non la date de la créance.
- Lors d'une réimpression de documents de relance, les créances sélectionnées sont celles qui satisfont aux critères choisis, pour lesquelles le document a déjà été imprimé mais pour lesquelles l'étape suivante de la relance n'a pas déjà été effectuée.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Documents de relances et du contentieux - Sélection des créances



A quoi sert ce panneau ?

Il affiche la liste des créances correspondantes aux critères de sélection choisis précédemment. A partir de ce panneau, vous pouvez consulter la fiche des créances, sélectionner tout ou partie de ces créances et, lors de l'impression des autorisations de poursuite ou des poursuites, saisir la date d'envoi des avis avant poursuite s'ils ont été imprimés à partir d'un autre logiciel que GFC.

Description du panneau

Le tableau affiche la liste des créances sélectionnées à partir des critères choisis précédemment :

Références : Référence de la créance.

Date : Date de la créance (son échéance). Pour les créances Elèves, lorsqu'un délai de paiement a été accordé, c'est ce délai qui est pris en compte pour la sélection des créances et non la date de la créance.

Montant : Montant restant à réaliser pour la créance.

Envoi Avis : Date d'envoi de l'avis avant poursuite lorsqu'il a été envoyé à partir d'un autre logiciel que GFC (la saisie de cette date s'effectue à partir de l'option **Modifier** du menu contextuel). Lorsque l'avis avant poursuite a été envoyé à partir de GFC, aucune date ne s'affiche dans cette colonne.

Etape : Dernière étape de relance effectuée pour la créance (**0** : Aucune relance, **1** : Relance amiable, **2** : Avis avant poursuite, **3** : Saisie de la date d'envoi de l'autorisation de poursuite (hors GFC), **4** : Autorisation de poursuite, **5** : Poursuite).

A ce stade, si les créances affichées ne correspondent pas à celles attendues, vous pouvez modifier les critères de sélection des créances sur les panneaux précédents (bouton **Précédent**).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder, lors de l'impression des autorisations de poursuite ou des poursuites, à la fenêtre de saisie de la date d'envoi de l'avis avant poursuite pour la créance sélectionnée. Cette date ne doit être saisie que si l'avis avant poursuite a été imprimé au moyen d'un autre logiciel que GFC.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la créance sélectionnée.

- **Sélectionner tout** : Sélectionner l'ensemble des créances de la liste.

La sélection des créances peut s'effectuer de différentes façons :

- Pour sélectionner une créance : Cliquer sur la créance
- Pour sélectionner une série continue de créances : Cliquer sur la première créance, maintenir enfoncée la touche **Majuscule** puis cliquer sur la dernière créance de la série
- Pour sélectionner une série discontinue de créances : Cliquer sur la première créance, maintenir enfoncée la touche **Ctrl** puis cliquer successivement sur les créances souhaitées
- Pour sélectionner l'ensemble des créances, choisir l'option **Sélectionner tout** du menu contextuel.
- Pour interrompre la procédure d'impression des lettres de relances, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- Les créances au 4111x et 4112x ne sont pas proposées si leur débiteur est déclaré comme **OK pour prélèvement**. Mais s'il dispose d'une avance et qu'il n'est pas marqué comme **OK pour prélèvement**, les créances sont alors proposées dans la liste affichée. Rappel : les créances soumises à contentieux (Compte 416) ne sont pas soumises au prélèvement automatique.
- Tant qu'aucune créance n'a été sélectionnée, la procédure d'impression des documents de relance ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).
- Etant donné que l'étape de la relance amiable (étape 1) est facultative, lors de l'impression des avis avant poursuite, la sélection comporte aussi bien les créances ayant fait l'objet d'une relance amiable (étape 1) que celles qui n'ont fait l'objet d'aucune relance (étape 0).
- Lors de l'impression des autorisations de poursuite, la sélection comporte les créances ayant fait l'objet d'un avis avant poursuite dans GFC (étape 2) mais aussi celles n'ayant fait l'objet d'aucune relance amiable ou avis avant poursuite dans GFC (étapes 0 ou 1). Ces relances ne peuvent être sélectionnées que si l'avis avant poursuite a été imprimé à partir d'un autre logiciel et que vous renseignez la date de l'envoi de l'avis avant poursuite (option **Modifier** du menu contextuel).
- Lors de l'impression des poursuites, la sélection comporte les créances ayant fait l'objet d'une demande d'autorisation de poursuite (étape 4) mais aussi celles n'ayant fait l'objet d'aucune relance amiable, avis avant poursuite ou demande d'autorisation de poursuite dans GFC (étapes 0, 1 ou 2). Ces relances ne peuvent être sélectionnées que si l'avis avant poursuite a été imprimé à partir d'un autre logiciel et que vous renseignez la date de l'envoi de l'avis avant poursuite (option **Modifier** du menu contextuel).
- Lors d'une réimpression de documents de relance, les créances sélectionnées sont celles qui satisfont aux critères choisis, pour lesquelles le document a déjà été imprimé mais pour lesquelles l'étape suivante de la relance n'a pas déjà été effectuée.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Documents de relances et du contentieux - Impression



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de démarrer l'impression des documents de relance.

Que faire avant ?

Après l'impression des documents d'une étape de la relance, les documents de l'étape précédente ne pourront plus être réimprimés. Vous devez donc vous assurer que les documents de l'étape précédente sont disponibles (documents correctement imprimés et non égarés).

Description du panneau

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à une étape précédente, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure d'impression des documents de relance, cliquer sur **Annuler**.

- Pour démarrer l'impression des documents de relance, cliquer sur **Terminer**.

Points importants

- L'étape de la relance n'est enregistrée que si vous imprimez effectivement les documents de la relance. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation des documents ne permet pas la prise en compte de l'étape de la relance.
- A ce stade, si vous ne souhaitez pas poursuivre la procédure, vous pouvez l'abandonner en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Que faire après ?

Pour imprimer les documents de relance :

- Cliquer sur **Terminer**

Documents de relances et du contentieux - Fin




A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe du résultat de l'impression.

Description du panneau

Si l'impression n'a pas été effectuée, un message le signale et l'étape de la relance n'est pas prise en compte pour les créances concernées.

Points importants

- L'étape de la relance n'est enregistrée que si vous imprimez effectivement les documents de la relance. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation des documents ne permet pas la prise en compte de l'étape de la relance.
- Les documents d'une étape de la relance peuvent être réimprimés tant que les documents de l'étape de relance suivante ne sont pas imprimés.
- Les relances effectuées pour une créance sont mémorisées sur la fiche de la créance et leur liste peut être, à tout moment,  consultée.

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Envoi avis avant poursuite hors GFC



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir ou de modifier la date d'envoi de l'avis avant poursuite lorsque cet avis n'a pas été imprimé à partir de GFC mais à partir d'un autre logiciel.

Description de la fenêtre

Sur cette fenêtre, seule la date d'envoi de l'avis avant poursuite peut être modifiée. Les autres informations sont fournies à titre indicatif et ne peuvent pas être modifiées.

La date d'envoi ne peut pas être postérieure à la date de saisie.

Point important

- L'impression des autorisations de poursuite et des documents de poursuite requiert que l'avis avant poursuite ait été imprimé à partir de GFC ou que la date d'envoi de cet avis soit saisie (dans le cas, où il a été imprimé à partir d'un autre logiciel).

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Bordereaux

Bordereaux



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet, par établissement ayant un compte de Dépôts de Fonds au Trésor (DFT) d'imprimer et de réimprimer des bordereaux pour les encaissements imputés sur un compte de paiement pour lequel l'impression d'un bordereau a été définie dans les **Paramètres** de l'établissement (volet **Compte de dépôt** et volet **Encaissements**). Selon les types de bordereaux prévus dans les **Paramètres**, cette fenêtre comporte un ou plusieurs volets (Chèques bancaires, Cartes bancaires).

Description de la fenêtre

Les différents volets de la fenêtre sont organisés de la même façon :

Bordereaux : Ce niveau affiche la liste des bordereaux qui ont déjà été imprimés (N° établissement, date et montant).

N° établissement : Ce niveau affiche la liste des encaissements de l'établissement ayant un DFT qui ont été imprimés sur un bordereau.

En attente : Ce niveau affiche, pour l'établissement, la liste des encaissements en attente d'impression sur le bordereau. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez démarrer l'impression du bordereau (option **Editer**).

Edité le xx : Ces niveaux affichent, pour l'établissement, la liste des encaissements qui ont été imprimés sur chaque bordereau. A partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez réimprimer le bordereau (option **RÉEditer**).

Points importants

- Un assistant guide l'utilisateur dans l'impression des bordereaux de chèques pour les encaissements réalisés sur chaque établissement présent dans la liste, en nouvelle édition uniquement.
- Les bordereaux sont confirmés dès qu'ils ont été imprimés. Etant donné que les encaissements ne peuvent plus être modifiés et supprimés après leur impression sur un bordereau, nous vous conseillons de vérifier le montant total du bordereau et le nombre d'encaissements sur la fenêtre de prévisualisation du document **avant** de démarrer l'impression du bordereau.
- Les bordereaux peuvent toujours être réimprimés, avec affichage direct de l'aperçu avant impression.
- Lors de l'impression des bordereaux **Cartes bancaires**, si le nombre d'encaissements dépasse le nombre maximum prévu dans les paramètres, plusieurs bordereaux sont alors imprimés.
- Lors de l'impression des bordereaux **Chèques bancaires**, plusieurs bordereaux peuvent être imprimés dans les cas suivants :
 - Le nombre d'encaissements dépasse le nombre maximum prévu dans les paramètres
 - Pour les établissements situés en métropole, dans les DOM ou dans les TOM, certains encaissements sont en deçà du seuil du montant des chèques et d'autres sont au-delà de ce seuil (le seuil du montant des chèques est de 5000 euros en zone euro)
- Sur les bordereaux **Chèques bancaires**, un saut de page est généré par lieu d'agence bancaire (pour les banques : Métropole, DOM-TOM et Etranger, pour le Trésor public : Interne et Externe) avec un sous-total, sans changement de numéro de bordereau.
- Sur les bordereaux Chèques bancaires, les n°s de chèques saisis sont restitués.
- Par défaut, un bordereau est imprimé en un exemplaire mais le nombre d'exemplaires peut être modifié sur la fenêtre de configuration de l'impression (rubrique **Nombre de copies**).
- Pensez à imprimer, par établissement, les bordereaux en attente sur les différents volets (Chèques bancaires, Cartes bancaires).
- Les bordereaux étant par établissement ayant un compte DFT, ils restituent les informations du compte de l'établissement.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre

Si ce n'est déjà fait, vous pouvez ensuite imprimer les FQE

Bordereaux : Assistant édition - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

C'est le premier écran d'un assistant qui guide l'utilisateur dans le lancement des opérations d'édition des bordereaux de chèques à envoyer à l'encaissement. Cet assistant permet aussi le passage des écritures automatiques.

L'édition se fait pour l'établissement choisi dans la fenêtre de présentation des bordereaux.

Description du panneau

Le panneau permet le lancement des opérations liées à l'édition des bordereaux, pour l'établissement sélectionné.

Pour interrompre la procédure d'impression des bordereaux, cliquer sur **Annuler**.

Point important

- Pour chaque établissement, il faut lancer l'assistant d'édition des bordereaux.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**.

Bordereaux : Assistant édition - Validation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de valider l'édition globale des bordereaux de chèques pour l'établissement sélectionné.

Description du panneau

- Avec la validation de l'opération d'édition, les écritures automatiques liées aux encaissements sont inscrites automatiquement dans la comptabilité générale de l'établissement.

Point important

- L'appui sur le bouton **Annuler** annule la transaction et permet de quitter l'assistant.

Que faire après ?

Pour confirmer le bon déroulement de l'édition :

- Cliquer sur **Terminer**

Bordereaux : Assistant édition - Validation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de valider l'édition globale des bordereaux de chèques pour l'établissement sélectionné.

Description du panneau

- Avec la validation de l'opération d'édition, les écritures automatiques liées aux encaissements sont inscrites automatiquement dans la comptabilité générale de l'établissement.

Point important

- L'appui sur le bouton **Annuler** annule la transaction et permet de quitter l'assistant.

Que faire après ?

Pour confirmer le bon déroulement de l'édition :

- Cliquer sur **Terminer**

Bordereaux : Assistant édition – Compte-rendu**◆ A quoi sert ce panneau ?**

Ce panneau permet de quitter l'assistant d'édition des bordereaux de chèques de l'établissement sélectionné.

□ Description du panneau

Ce panneau mentionne que l'édition des bordereaux de chèques s'est correctement déroulée. Les écritures sont présentes en comptabilité générale.

▲ Point important

- Pour obtenir les bordereaux de chèques pour un autre établissement, il faut quitter l'assistant, puis le relancer en sélectionnant, depuis la fenêtre de présentation des bordereaux, cet établissement et refaire les opérations.



▾ Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**.

Régie de recettes**Réception****Réception des recettes du régisseur - Démarrage****◆ A quoi sert ce panneau ?**

Ce premier panneau de l'assistant vous informe de la procédure en cours. La réception des encaissements saisis dans le module Régies permettra leur prise en compte et leur traitement dans le module Comptabilité générale (vérification et, si nécessaire, mise à jour des encaissements réceptionnés, mise à jour des créances, génération des écritures comptables, impression des Fiches d'Écritures).

▴ Que faire avant ?

- Les encaissements précédemment réceptionnés pour la régie doivent avoir été  traités et  imprimés sur les Fiches d'Écritures.
- Vous devez disposer de la disquette générée à partir du module Régies.

□ Description du panneau

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

▲ Points importants

- Les encaissements d'une régie doivent être réceptionnés à chaque fin de période effectuée dans le module Régies (par exemple : tous les mois).
- Pour chaque encaissement réceptionné, les codes du moyen de règlement et de la nature de recettes sont remplacés par les comptes d'imputation qui ont été précisés lors de l'habilitation (compte de règlement pour le moyen de règlement et compte de liaison pour la nature de recettes).
- Un encaissement réceptionné d'une régie conserve son numéro et sa date déterminés dans le module Régies.
- Lorsqu'une ligne d'encaissement réceptionnée est affectée à une créance, le montant du reste à réaliser pour la créance est automatiquement mis à jour.
- Lors de la réception, le logiciel repère les encaissements et les lignes d'encaissements qui ne peuvent pas être admis. C'est le cas, notamment, lorsque :
 - La créance à laquelle a été affectée une ligne d'encaissement n'existe plus (elle a, par exemple, été soldée par un encaissement saisi dans l'agence)
 - Le montant de la ligne d'encaissement est supérieur au reste à réaliser de la créance à laquelle elle est affectée (trop-perçu)

- Le compte de liaison sélectionné par le Régisseur pour la ligne de l'encaissement a été subdivisé dans le plan comptable de l'agence.
- La nature de recette d'une ligne d'encaissement réceptionnée est de nature indéterminée, l'encaissement s'affiche à l'état « A modifier ».
- Après la réception, les encaissements non admis (état « A modifier ») doivent être modifiés ou supprimés dans le contexte des encaissements en attente.
- Lorsqu'une ligne d'encaissement a été affectée à une créance en cours pour laquelle le compte de liaison a été modifié par le comptable après le transfert des créances vers le module Régies, le compte de liaison est automatiquement remplacé par le nouveau et l'encaissement s'affiche à l'état « Modifié »
- Il est possible de réceptionner les encaissements de plusieurs régies avant de démarrer le traitement des encaissements en attente.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**



Réception des recettes du régisseur - Choix de l'établissement et du régisseur



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de sélectionner la régie d'où proviennent les encaissements. La régie est identifiée par l'établissement dont elle dépend et par le nom du Régisseur.

Que faire avant ?

Les encaissements précédemment réceptionnés pour la régie doivent avoir été  traités et  imprimés sur les Fiches d'Ecritures.

Description du panneau

Etablissement : Permet de sélectionner l'établissement parmi ceux pour lesquels au moins une régie de recettes a été associée.

Régisseur : Permet de sélectionner le Régisseur parmi les Régisseurs de recettes de l'établissement sélectionné.

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

Points importants

- Les encaissements d'une régie doivent être réceptionnés à chaque fin de période effectuée dans le module Régies (par exemple : tous les mois).
- Il est possible de réceptionner les encaissements de plusieurs régies avant de démarrer le traitement des encaissements en attente.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**



Réception des recettes du régisseur - Dossier de transfert




A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'indiquer le répertoire du fichier des encaissements.

Que faire avant ?

- Les encaissements précédemment réceptionnés pour la régie doivent avoir été  traités et  imprimés sur les Fiches d'Ecritures.

Description du panneau

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si la réception s'opère à partir d'un autre support que celui proposé par défaut. Dans ce cas, vous devez saisir (ou  sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**) le support utilisé.

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

Points importants

- Le logiciel vérifie que le fichier en cours de réception correspond bien à la régie sélectionnée (établissement et Régisseur), correspond à l'exercice en cours et qu'il n'a pas déjà été réceptionné.
- Si le numéro du fichier de transfert ne correspond pas à celui attendu (N° suivant du transfert précédent), un message le signale ("Le précédent transfert n'a pas été réceptionné") mais vous pouvez démarrer le transfert. Dans ce cas, nous vous conseillons toutefois d'annuler la procédure de transfert en cours et de réceptionner d'abord le fichier de transfert attendu.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des recettes du régisseur - Visualisation




A quoi sert ce panneau ?

Il permet de consulter et d'imprimer la liste des encaissements en cours de réception.

Description du panneau

Pour consulter les encaissements, cliquer sur **Imprimer**.

A partir de la fenêtre **Aperçu avant impression**, le bouton  permet d'imprimer la liste des encaissements en cours de réception et le bouton **Fermer** permet de quitter cet aperçu.

Point important

- A ce stade, si vous ne souhaitez pas poursuivre la procédure de réception des encaissements, vous pouvez l'abandonner en cliquant sur le bouton **Annuler**.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Réception des recettes du régisseur - Validation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer la réception des encaissements d'une régie.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à l'étape précédente de la réception des encaissements, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de réception des encaissements, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer la réception des encaissements, cliquer sur **Terminer**.

Que faire après ?

Pour confirmer la réception :

- Cliquer sur **Terminer**

Réception des recettes du régisseur - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Ce dernier panneau vous informe de l'issue de la procédure de réception des encaissements d'une régie.

Description du panneau

Un message indique si la réception s'est correctement effectuée ou non.


Points importants



- Si un problème a été rencontré lors de la réception du fichier, vous devez demander au Régisseur de générer un nouveau fichier de transfert des encaissements.
- Pour chaque encaissement réceptionné, les codes du moyen de règlement et de la nature de recettes ont été remplacés par les comptes d'imputation qui ont été précisés lors de l'habilitation (compte de règlement pour le moyen de règlement et compte de liaison pour la nature de recettes).
- Un encaissement réceptionné d'une régie conserve son numéro et sa date déterminés dans le module Régies.
- Lorsqu'une ligne d'encaissement réceptionnée a été affectée à une créance, le montant du reste à réaliser pour la créance est automatiquement mis à jour.
- Lors de la réception, le logiciel a repéré les encaissements et les lignes d'encaissements qui ne peuvent pas être admis. C'est le cas notamment lorsque :
 - La créance à laquelle a été affectée une ligne d'encaissement n'existe plus (elle a, par exemple, été soldée par un encaissement saisi dans l'agence)
 - Le montant de la ligne d'encaissement est supérieur au reste à réaliser de la créance à laquelle elle est affectée (trop-perçu)
 - Le compte de liaison sélectionné par le Régisseur pour la ligne de l'encaissement a été subdivisé dans le plan comptable de l'agence.
 - Si la nature de recette d'une ligne d'encaissement réceptionnée est de nature indéterminée, l'encaissement s'affiche à l'état « A modifier ».
- Après la réception, les encaissements non admis (état « A modifier ») doivent être modifiés ou supprimés dans le contexte des encaissements en attente.
- Lorsqu'une ligne d'encaissement a été affectée à une créance en cours pour laquelle le compte de liaison a été modifié par le comptable après le transfert des créances vers le module Régies, le compte de liaison est automatiquement remplacé par le nouveau et l'encaissement s'affiche à l'état « Modifié ».

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Si vous disposez de plusieurs fichiers d'encaissements provenant d'autres régies, vous pouvez  réceptionner ces encaissements.

Après la réception des encaissements, vous devez  traiter les écritures en attente puis  imprimer les Fiches d'Écritures.

Encaissements régisseur en attente


Encaissements du régisseur en attente



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de vérifier et, si nécessaire, de modifier les encaissements réceptionnés des régies de recettes. Ces encaissements peuvent être modifiés et supprimés tant qu'ils n'ont pas été imprimés sur les Fiches d'Écritures. Les encaissements non admis (état "**A modifier**") doivent obligatoirement être mis à jour.

Que faire avant ?

 Réceptionner les encaissements de la (ou des) régie(s) de recette(s).

Description de la fenêtre

Etablissement : Permet de sélectionner l'établissement parmi ceux pour lesquels au moins une régie de recettes a été associée.

Régisseur : Permet de sélectionner le Régisseur parmi les Régisseurs de recettes de l'établissement sélectionné.

N° chèque : permet de choisir un numéro de chèque depuis la liste des numéros de chèque associés à un encaissement du régisseur.

Trier par : Permet de modifier le classement des encaissements : par numéro d'encaissement ou par partie versante (Tireur).

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Numéro : Numéro de l'encaissement issu du module Régies.

Partie versante : Nom du tireur.

Montant : Montant de l'encaissement.

Compte de paiement : Compte de paiement correspondant au mode de règlement sélectionné par le Régisseur.

Date : Date de l'encaissement saisie dans le module Régies. Les encaissements réceptionnés d'une régie conservent la date saisie dans la régie même lorsqu'ils sont modifiés dans le module Comptabilité générale.

N° chèque : numéro de chèque de l'encaissement, s'il est renseigné.

Etat : Un encaissement peut être dans l'un des 3 états suivants :

- **Admis** : L'encaissement peut être accepté en l'état.
- **A modifier** : L'encaissement n'est pas admis et doit être modifié. C'est le cas notamment lorsque :
 - La créance à laquelle a été affectée une ligne d'encaissement n'existe plus (elle a, par exemple, été soldée par un encaissement saisi dans l'agence)
 - Le montant d'une ligne d'encaissement est supérieur au reste à réaliser de la créance à laquelle elle est affectée (trop-perçu)
 - Le compte de liaison sélectionné par le Régisseur pour une ligne de l'encaissement a été subdivisé dans le plan comptable de l'agence.
- **Modifié** : L'encaissement a été modifié dans le module Comptabilité générale. Lorsqu'une ligne d'encaissement a été affectée à une créance en cours pour laquelle le compte de liaison a été modifié par le comptable après le transfert des créances vers le module Régies, le compte de liaison est automatiquement remplacé par le nouveau et l'encaissement s'affiche à l'état "Modifié".

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de l'encaissement sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer l'encaissement sélectionné (dans le cas, par exemple, où vous constatez que le même encaissement a été saisi deux fois). Un encaissement ne peut plus être supprimé lorsqu'au moins une ligne de l'encaissement est affectée à une créance qui a été supprimée.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de l'encaissement sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des encaissements en attente affichée.

Points importants

- Un double clic sur un encaissement permet d'afficher la fenêtre de modification de l'encaissement.
- Lorsqu'un encaissement n'est pas admis (état "**A modifier**"), tout ou partie de son montant peut être réaffecté à une ou plusieurs créances ou à un ou plusieurs comptes de liaison.
- Les encaissements admis peuvent également être modifiés (dans le cas, par exemple, d'une erreur de saisie du montant de l'encaissement).
- Lorsque vous modifiez les encaissements réceptionnés, vous devez toujours vérifier que le montant global de la fiche d'écriture soit cohérent avec le montant des fonds effectivement transférés par le Régisseur.
- L'impression des Fiches d'Ecritures n'est possible qu'à partir du moment où plus aucun encaissement en attente n'est à l'état "**A modifier**".

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre

Lorsque plus aucun encaissement en attente n'est à l'état "**A modifier**", vous pouvez imprimer et valider les Fiches d'Ecritures.

Fiche d'un encaissement régisseur



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et de modifier un encaissement réceptionné du module Régies.

Description de la fenêtre

La partie haute affiche les informations générales de l'encaissement en attente (seul le montant peut être modifié) :

Etablissement : Cette rubrique ne peut pas être modifiée.

Régisseur : Cette rubrique ne peut pas être modifiée.

Montant : Le montant global de l'encaissement peut être modifié. Ce montant doit être supérieur à zéro.

Numéro : Numéro de l'encaissement dans le module Régies. Ce numéro ne peut pas être modifié.

Etat : Un encaissement peut être dans l'un des 3 états suivants :

- **Admis** : L'encaissement peut être accepté en l'état mais peut également être modifié.
- **A modifier** : L'encaissement n'est pas admis et doit être modifié. C'est le cas notamment lorsque :
 - La créance à laquelle a été affectée une ligne d'encaissement n'existe plus (elle a, par exemple, était soldée par un encaissement saisi dans l'agence)
 - Le montant d'une ligne d'encaissement est supérieur au reste à réaliser de la créance à laquelle elle est affectée (trop-perçu)
 - Le compte de liaison sélectionné par le Régisseur pour une ligne de l'encaissement a été subdivisé dans le plan comptable de l'agence.
- **Modifié** : L'encaissement a été modifié dans le module Comptabilité générale.

Partie versante : Le nom du tireur ne peut pas être modifié.

Compte de paiement : Le compte correspondant au mode de règlement sélectionné par le Régisseur ne peut pas être modifié.

N° Chèque : pré-affiché avec celui saisi en Régie, modifiable.

Le tableau affiche les lignes de l'encaissement :

Créance : Numéro de la créance (lorsque la ligne de l'encaissement a été affectée à une créance).

Compte de liaison : Compte de liaison auquel a été associée la ligne d'encaissement.

Référence : Référence de la créance ou de la ligne d'encaissement.

Montant : Montant de la ligne d'encaissement.

Etat : Une ligne d'encaissement peut être dans l'un des 3 états suivants :

- **Admis** : La ligne d'encaissement peut être acceptée en l'état mais peut également être modifiée.
- **A modifier** : La ligne d'encaissement n'est pas admise et doit être modifiée. C'est le cas notamment lorsque :
 - La créance à laquelle a été affectée la ligne d'encaissement n'existe plus (elle a, par exemple, était soldée par un encaissement saisi dans l'agence)
 - Le montant de la ligne d'encaissement est supérieur au reste à réaliser de la créance à laquelle elle est affectée (trop-perçu)
 - Le compte de liaison sélectionné par le Régisseur pour la ligne de l'encaissement a été subdivisé dans le plan comptable de l'agence.
- **Modifié** : La ligne d'encaissement a été créée ou modifiée dans le module Comptabilité générale. Lorsqu'une ligne d'encaissement a été affectée à une créance en cours pour laquelle le compte de liaison a été modifié par le comptable après le transfert des créances vers le module Régies, le compte

de liaison est automatiquement remplacé par le nouveau et la ligne d'encaissement s'affiche à l'état "Modifié".

A partir du menu contextuel de ce tableau, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une ligne d'encaissement Régisseur.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la ligne d'encaissement sélectionnée. Une ligne d'encaissement ne peut pas être modifiée dans les cas suivants :
 - La créance à laquelle a été affectée la ligne d'encaissement a été supprimée.
 - La ligne a été affectée à une créance Recettes externes de l'exercice antérieur et au moins un encaissement a été saisi pour la créance de l'exercice en cours.
- **Visualiser** : Accéder à la fenêtre de consultation de la ligne d'encaissement sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la ligne d'encaissement sélectionnée (cette option n'est active que si au moins deux lignes d'encaissement existent). Une ligne d'encaissement ne peut pas être supprimée dans les cas suivants :
 - La créance à laquelle a été affectée la ligne d'encaissement a été supprimée.
 - La ligne a été affectée à une créance Recettes externes de l'exercice antérieur et au moins un encaissement a été saisi pour la créance de l'exercice en cours.

Points importants

- La somme des montants des lignes d'encaissement doit être strictement égale au montant total de l'encaissement.
- Un encaissement ne peut pas comporter plusieurs lignes d'encaissement portant sur la même créance.
- Lorsque vous modifiez les encaissements réceptionnés, vous devez toujours vérifier que le montant global de la fiche d'écriture soit cohérent avec le montant des fonds effectivement transférés par le Régisseur.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Fiche d'une ligne d'encaissement régisseur



A quoi sert cette fenêtre ?


Elle permet de saisir, de modifier ou de consulter une ligne d'encaissement Régisseur. Une ligne d'encaissement peut être associée à une créance ou à un compte de liaison.

Description de la fenêtre

sans créance/avec créance : Permet d'indiquer si la ligne de l'encaissement doit être affectée ou non à une créance.

Créance : Cette zone n'est accessible que lorsque l'option **avec créance** a été sélectionnée. Seules les créances en cours de l'établissement dont dépend la régie peuvent être sélectionnées.

Une créance peut être sélectionnée de 3 façons différentes :

- Par sélection de son numéro. Lorsqu'une ligne d'encaissement a déjà été saisie, les 6 premiers caractères du numéro de créance précédemment sélectionné s'affichent.
- Par sélection de sa référence (pour les créances Elèves, la référence est constituée du nom et du prénom de l'élève).
- A partir de la liste des créances en cours. Pour cela, vous devez cliquer sur le bouton , faire défiler la liste et cliquer 2 fois sur celle souhaitée.

Lorsqu'une créance est sélectionnée, seul le montant de la ligne d'encaissement peut être modifié.

Référence encaissement : Permet, pour une ligne d'encaissement sans créance préalable, de saisir la référence de la ligne.

Compte liaison : Permet, pour une ligne d'encaissement sans créance préalable, de sélectionner un compte de liaison parmi ceux autorisés pour l'établissement. Le compte de liaison doit être différent du compte de paiement sélectionné sur la fiche de l'encaissement.

Montant : Le montant d'une ligne d'encaissement doit toujours être positif. Par défaut, le solde du montant de l'encaissement restant à ventiler en lignes d'encaissement s'affiche. Lorsqu'une ligne d'encaissement est affectée à une créance, son montant ne peut pas dépasser le montant du reste à réaliser pour cette créance.

Recette externe : Cette option indique si la ligne d'encaissement correspond (case cochée) ou non à une recette externe :

- Lorsque la ligne d'encaissement est affectée à une créance Recettes externes ou à une créance Recettes générée par un ordre de recouvrement d'origine Recettes externes, cette option est automatiquement cochée.
- Lorsque la ligne d'encaissement n'est pas affectée à une créance ou est affectée à une créance Recette non générée par un ordre de recouvrement, si elle correspond à une recette externe, vous devez alors cocher cette option.

Points importants

- Le bouton **Appliquer** permet de valider la ligne d'encaissement sans quitter la fenêtre de saisie d'une ligne d'encaissement. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la ligne d'encaissement saisie est enregistrée, elle s'affiche sur la fenêtre **Modification d'un encaissement régisseur** et la fiche d'une nouvelle ligne d'encaissement est créée.
- Un encaissement peut être ventilé en plusieurs lignes d'encaissement. La somme des montants des lignes d'encaissement doit cependant être strictement égale au montant total de l'encaissement.
- Un encaissement ne peut pas comporter plusieurs lignes d'encaissement portant sur la même créance.
- Lorsqu'une ligne d'encaissement solde une créance, la créance ne peut plus être sélectionnée pour une autre ligne d'encaissement mais elle figure toujours sur la fenêtre de saisie des créances (avec un Reste à réaliser égal à 0). Elle sera supprimée lors de la validation des Fiches d'Ecrites.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Fiches d'écritures

Documents des fiches d'écritures



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer et valider les Fiches d'Ecrites des encaissements régisseurs en attente, et, si nécessaire, de les réimprimer.

Que faire avant ?

1. Les encaissements réceptionnés de la régie de recettes doivent avoir été traités (plus aucun encaissement en attente ne doit être à l'état "**A modifier**").
2. Etant donné que la date de la prochaine validation de la session d'écritures pour chacun des établissements ayant des encaissements en attente ne pourra pas être antérieure à la date de validation des Fiches d'Ecrites, si vous souhaitez valider une session d'écritures à une date antérieure à la date du jour, vous devez d'abord valider cette session d'écritures.
3. Si le responsable de l'application PROGRé préfère réceptionner les encaissements externes par Fiche d'écriture, avant d'imprimer de nouvelles Fiches d'Ecrites, vous devez, au préalable, transférer les encaissements externes.
4. Afin de permettre, si nécessaire, une récupération de la base de données telle qu'elle était avant l'impression des Fiches d'Ecrites, nous vous conseillons de sauvegarder vos données.

Description de la fenêtre

Les fiches Ecrites : Ce niveau affiche, par régie (Etablissement et Régisseur), la liste des Fiches d'Ecrites qui ont déjà été imprimées (Numéro et Montant total).

Régie xx-xx : Ce niveau affiche la liste des Fiches d'Ecrites qui ont déjà été imprimées pour la régie (Numéro et Montant total).

- **en attente** : Ce niveau affiche la liste des lignes d'encaissement en attente d'impression sur une Fiche d'écriture. A partir du menu contextuel du niveau **en attente**, vous pouvez accéder à l'assistant d'impression et de validation des Fiches d'écritures en attente (option **Editer**).
- **Edité** : Ce niveau affiche la liste des Fiches d'écritures déjà imprimées pour la régie. Le déploiement de l'arborescence de ce niveau permet de sélectionner une Fiche d'écriture déjà imprimée pour cet établissement (sous-niveaux **FE n°x**). A partir du menu contextuel de ces sous-niveaux, vous pouvez réimprimer les Fiches d'écritures (option **Rééditer**).

Points importants

1. Lors de la procédure d'impression et de validation d'une Fiche d'écriture, si vous constatez, après la consultation et/ou l'impression de la Fiche d'écriture, une ou plusieurs erreurs, vous pouvez interrompre la procédure de validation en cliquant sur le bouton **Fermer** puis modifier les encaissements concernés.
 - Le numéro d'une Fiche d'écriture correspond au numéro du journal divisionnaire récapitulatif récupéré lors de la réception des recettes régisseurs
 - Lors de la validation d'une Fiche d'écriture, les écritures correspondantes aux encaissements sont automatiquement générées dans la comptabilité générale de l'établissement concerné. Deux types d'écritures sont générés :
 - Prise en compte globale des encaissements de la Fiche d'écriture (Compte d'habilitation de la régie de recettes -> Compte de suivi de recettes de la régie de recettes).
 - Dans le cas d'un budget principal, une écriture est générée (compte d'habilitation 545x et compte de suivi de recettes 4715 de la régie).
 - Dans le cas d'un budget annexe, 2 écritures sont générées :
 - La 1è dans le support (compte d'habilitation de la régie et compte représentant l'établissement dans son support, subdivision du 185 ;
 - La 2è dans le budget annexe (compte 185 de l'établissement et compte de suivi de recettes de la régie 4715).
 - Ecritures de ventilation du Régisseur avec un regroupement par compte de liaison (une ligne en débit : Compte de suivi de recettes de la régie de recettes et une ligne en crédit par compte de liaison figurant sur la Fiche d'écriture).
 - Après la validation de la Fiche d'écriture, les écritures générées s'affichent dans le brouillard avec la référence "**F.E. REG. Xx au xx**" et seront prises en compte lors de la prochaine validation de session. La date de validation de la session d'écritures devra être postérieure ou égale à la date de la dernière impression des Fiches d'écritures.
 - Après la validation des Fiches d'écritures, les créances entièrement réalisées sont supprimées et n'apparaissent plus sur la fenêtre de saisie des créances. Les créances Recettes externes entièrement réalisées ne seront supprimées que lorsqu'elles seront clôturées par la réception d'un avenant de fin de convention. A cette fin, vous devez vous assurer que le gestionnaire de PROGRé a bien généré les avenants de fin de convention pour les conventions arrivées à échéance.
 - 1. La validation des Fiches d'écritures a pour effet d'alimenter le fichier historique des encaissements qui peut être consulté et imprimé à tout moment. Dans l'historique, les encaissements réceptionnés des régies sont renumérotés à la suite des encaissements de l'agence.
 - 2. Lorsque vous avez validé des Fiches d'écritures alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : la fenêtre encaissements régisseur en attente ou celle de saisie des créances), la prise en compte de la validation des Fiches d'écritures sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.
 - 3. Il ne doit pas y avoir pour l'établissement de Fiche d'écriture du télépaiement éditée à une date postérieure à la date de travail.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre

Après l'impression et la validation des Fiches d'écritures :

- Les écritures générées par les encaissements peuvent être traitées

1. Si le responsable de l'application PROGRé souhaite réceptionner les encaissements externes par Fiche d'écriture, vous devez transférer les encaissements vers l'application ProgrE. S'il accepte un regroupement des encaissements de plusieurs FQE et Fiches d'Ecritures, ce transfert pourra s'effectuer ultérieurement.
2. Vous pouvez saisir un commentaire sur les encaissements et imprimer les états annexes
3. Vous pouvez, à tout moment, consulter et imprimer l'historique des encaissements.

Validation des Fiches d'écritures - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Cet assistant permet d'imprimer puis de valider les Fiches d'Ecritures des encaissements régisseurs en attente. Ce premier panneau vous informe de l'impact de la validation des Fiches d'Ecritures sur la date de validation des sessions d'écritures.

Que faire avant ?

Si le responsable de l'application PROGRé préfère réceptionner les encaissements externes par Fiche d'écriture, avant d'imprimer de nouvelles Fiches d'Ecritures, vous devez, au préalable, transférer les encaissements externes.

Description du panneau

Etant donné que la date de la prochaine validation de la session d'écritures ne pourra pas être antérieure à la date de validation des Fiches d'Ecritures, si vous souhaitez valider la session d'écritures à une date antérieure à la date du jour, vous devez abandonner la procédure d'impression des Fiches d'Ecritures (bouton **Annuler**) et valider la session d'écritures.

Point important

- Après la validation des Fiches d'Ecritures, les encaissements réceptionnés de la Régie ne pourront plus être modifiés ou supprimés.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Validation des Fiches d'Ecritures - Impression



A quoi sert ce panneau ?



Il permet d'imprimer les Fiches d'Ecritures des encaissements en attente.

Description du panneau

Editer : Ce bouton permet de démarrer l'impression des Fiches d'Ecritures. L'impression de ces documents est obligatoire ; tant qu'ils n'ont pas été imprimés, la procédure de validation des Fiches d'Ecritures ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).

Pour interrompre la procédure de validation des Fiches d'Ecritures, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- L'accès à l'étape suivante de la validation des Fiches d'Ecritures 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 validation.
- Le numéro d'une Fiche d'écriture correspond au numéro du journal divisionnaire récapitulatif récupéré lors de la réception des recettes régisseurs
- Sur la Fiche d'écriture, les encaissements sont regroupés par compte de liaison. La colonne **Modif. A.C.** permet de repérer (valeur **Oui**) les encaissements qui ont été modifiés par l'Agent Comptable.
- Si nécessaire, les Fiches d'Ecritures pourront être  réimprimées ultérieurement.
- Après la consultation et/ou l'impression des Fiches d'Ecritures, si vous constatez une ou plusieurs erreurs, vous pouvez interrompre la procédure de validation en cliquant sur le bouton **Annuler** puis  modifier les encaissements concernés.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**


Validation des Fiches d'Ecritures - Confirmation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de valider les Fiches d'Ecritures précédemment imprimées. Lors de cette étape, les écritures correspondantes aux encaissements sont automatiquement générées.

Que faire avant ?

Etant donné que les encaissements imprimés sur les Fiches d'Ecritures ne pourront plus être modifiés ou supprimés après la validation de ces Fiches d'Ecritures, nous vous conseillons vivement de les vérifier. Si vous constatez une ou plusieurs erreurs, vous devez alors interrompre la procédure de validation en cliquant sur **Annuler** puis  modifier les encaissements concernés.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à une étape précédente de la validation des Fiches d'Ecritures, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de validation des Fiches d'Ecritures, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer la validation des Fiches d'Ecritures, cliquer sur **Terminer**.

Points importants

- Après la validation des Fiches d'Ecritures :
- La date de la prochaine validation de la session d'écritures pour l'établissement concerné ne pourra plus être antérieure à la date de validation de ces Fiches d'Ecritures.
- Les écritures générées s'afficheront dans le brouillard avec la référence "**F.E. REG. Xx au xx**" et seront prises en compte lors de la prochaine validation de session.
- Les créances entièrement réalisées seront supprimées et n'apparaîtront plus sur la fenêtre de saisie des créances. Les créances Recettes externes entièrement réalisées ne seront supprimées que si elles ont été clôturées par la réception d'un avenant de fin de convention.

Que faire après ?

Pour valider les Fiches d'Ecritures :

- Cliquer sur **Terminer**

Validation des Fiches d'Ecritures - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe de l'issue de la validation des Fiches d'Ecritures.

Description du panneau

Pour terminer la procédure de validation des Fiches d'Ecritures, vous devez cliquer sur **Fermer**.

Points importants

- Lors de la validation d'une Fiche d'Ecriture, les écritures correspondantes aux encaissements ont automatiquement été générées dans la comptabilité générale de l'établissement concerné. Deux types d'écritures sont générés :
- Prise en compte globale des encaissements de la Fiche d'Ecriture (Compte d'habilitation de la régie de recettes -> Compte de suivi de recettes de la régie de recettes).
- Dans le cas d'un budget principal, une écriture est générée (compte d'habilitation 545x et compte de suivi de recettes 4715 de la régie).
- Dans le cas d'un budget annexe, 2 écritures sont générées :
- La 1^è dans le support (compte d'habilitation de la régie et compte représentant l'établissement dans son support, subdivision du 185) ;

- La 2^e dans le budget annexe (compte 185 de l'établissement et compte de suivi de recettes de la régie 4715).
 - Ecritures de ventilation du Régisseur avec un regroupement par compte de liaison (une ligne en débit : Compte de suivi de recettes de la régie de recettes et une ligne en crédit par compte de liaison figurant sur la Fiche d'écriture).
 - Après la validation de la Fiche d'écriture, les écritures générées s'affichent dans le brouillard avec la référence "**F.E. REG. Xx au xx**" et seront prises en compte lors de la prochaine validation de session. La date de validation de la session d'écritures devra être postérieure ou égale à la date de la dernière impression des Fiches d'écritures.
 - Après la validation des Fiches d'écritures, les créances entièrement réalisées sont supprimées et n'apparaissent plus sur la fenêtre de saisie des créances. Les créances Recettes externes entièrement réalisées ne sont supprimées que si elles ont été clôturées par la réception d'un avenant de fin de convention. A cette fin, vous devez vous assurer que le gestionnaire de PROGRé a bien généré les avenants de fin de convention pour les conventions arrivées à échéance.
1. La validation des Fiches d'écritures a pour effet d'alimenter le fichier historique des encaissements qui peut être consulté et imprimé à tout moment. Dans l'historique, les encaissements réceptionnés des régies sont renumérotés à la suite des encaissements de l'agence.
 2. Lorsque vous avez validé des Fiches d'écritures alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : la fenêtre encaissements régisseur en attente ou celle de saisie des créances), la prise en compte de la validation des Fiches d'écritures sur les autres fenêtres requiert d'actualiser les données.
 3. Si des créances concernées par les encaissements édités sont éligibles au télépaiement, un message indiquera qu'il faut procéder à un nouveau transfert des créances vers le téléservice de paiement.

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après la validation des Fiches d'écritures :

- Les écritures générées par les encaissements peuvent être traitées
1. Si le responsable de l'application PROGRé souhaite réceptionner les encaissements externes par Fiche d'écriture, vous devez transférer les encaissements vers l'application PROGRé. S'il accepte un regroupement des encaissements de plusieurs FQE et Fiches d'écritures, ce transfert pourra s'effectuer ultérieurement.
 2. Vous pouvez saisir un commentaire sur les lignes d'encaissement et imprimer les états annexes
 3. Vous pouvez, à tout moment, consulter et imprimer l'historique des encaissements.
 4. Nous vous conseillons de transférer les créances vers le module Régies afin que leur mise à jour soit prise en compte.

Créances


Transfert des créances - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Ce premier panneau de l'assistant vous informe de la procédure en cours. Ce transfert permet d'enregistrer, dans un dossier, sur un support externe, l'ensemble des créances en cours habilitées à être encaissées par une régie de recettes donnée.

Que faire avant ?

L'habilitation de la régie de recettes doit avoir été  transférée vers le module Régies.

Description du panneau

Pour interrompre la procédure de transfert, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- Les créances transférées sont celles de l'établissement dont dépend la régie et qui correspondent aux natures de recettes autorisées pour la régie. Ce transfert peut concerner des créances de différentes origines.
- Les créances soumises à Prélèvement automatique ne sont pas transférées à la régie de recettes.
- Pour chaque créance, le compte de liaison est remplacé par le code de nature de recettes saisi lors de l'habilitation de la régie.
- Le transfert des créances vers le module Régies est uniquement destiné à faciliter la saisie des encaissements par le Régisseur. Par exemple, lorsqu'un encaissement correspondant à une créance Elève devra être saisi, le Régisseur pourra sélectionner la créance Elève et la référence ainsi que la nature de recettes de l'encaissement seront renseignées automatiquement.
- Les créances ne sont pas gérées dans le module Régies :
- Le Régisseur ne peut pas saisir de créances
- Le suivi du recouvrement des créances est de la seule responsabilité de l'Agent comptable. Il ne peut donc pas être assuré par le Régisseur.
- Le transfert des créances vers la régie doit être effectué régulièrement et notamment après toute modification des créances en cours (par exemple, suite à une reconstitution). Chaque nouveau transfert a pour effet de remplacer, dans le module Régies, le fichier des créances précédemment transféré par le nouveau.
- Lorsque le recouvrement d'une créance a été confié à un huissier de justice, ce dernier devient le seul habilité à procéder au recouvrement de cette créance. De ce fait, dès qu'un dossier de créance concernant un établissement où une régie est implantée est transmis à l'huissier, un transfert des créances vers le module Régies doit être effectué.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**


Transfert des créances - Choix de l'établissement support et du Régisseur



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de sélectionner l'établissement dont dépend la régie de recettes ainsi que le Régisseur concerné.

Que faire avant ?

L'habilitation de la régie de recettes doit avoir été  transférée vers le module Régies.

Description du panneau

Etablissement : Permet de sélectionner l'établissement parmi ceux pour lesquels au moins une régie de recettes a été associée.

Régisseur : Permet de sélectionner le Régisseur parmi les Régisseurs de recettes de l'établissement sélectionné.

Pour interrompre la procédure de transfert, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- Seules les créances en cours de l'établissement dont dépend la régie et correspondant aux natures de recettes autorisées pour la régie seront transférées.
- Les créances soumises à Prélèvement automatique ne sont pas transférées à la régie de recettes.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**


Transfert des créances - Dossier de transfert



A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'indiquer le répertoire dans lequel le fichier des créances sera enregistré.

Description du panneau

Dossier de transfert : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si le transfert s'effectue sur un autre support que celui proposé par défaut. Vous devez alors saisir (ou  sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**) le répertoire d'enregistrement du fichier de transfert.

Pour interrompre la procédure de transfert, cliquer sur le bouton **Annuler**.

Points importants

- Si un problème est rencontré lors de la réception du fichier dans le module Régies (par exemple : fichier endommagé), vous pourrez effectuer à nouveau le transfert.
- Lors du transfert, toutes les créances en cours de l'établissement dont dépend la régie et correspondant aux natures de recettes autorisées pour la régie sont transférées.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Transfert des créances - Visualisation




A quoi sert ce panneau ?

Il permet de consulter et d'imprimer la liste des créances en cours de transfert.

Description du panneau

Pour consulter la liste des créances, cliquer sur **Imprimer**.

A partir de la fenêtre **Aperçu avant impression**, le bouton  permet d'imprimer la liste des créances en cours de transfert et le bouton **Fermer** permet de quitter cet aperçu.

Points importants

- A ce stade, si vous ne souhaitez pas poursuivre la procédure de transfert des créances, vous pouvez l'abandonner en cliquant sur le bouton **Annuler**.
- Nous vous conseillons d'imprimer la liste des créances transférées et de joindre ce document au fichier qui sera remis au Régisseur.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Transfert des créances - Validation



A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer le transfert des créances.

Description du panneau

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à l'étape précédente du transfert des créances, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de transfert des créances, cliquer sur **Annuler**.
- Pour confirmer le transfert des créances, cliquer sur **Terminer**.

Que faire après ?

Pour confirmer le transfert :

- Cliquer sur **Terminer**

Transfert des créances - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Ce dernier panneau vous informe de l'issue de la procédure de transfert des créances.

Description du panneau

Un message indique si le transfert s'est correctement effectué ou non.

Points importants

- Si un problème est rencontré lors de la réception du fichier dans le module Régies (par exemple : fichier endommagé), vous pourrez effectuer à nouveau le transfert.
- Pour chaque créance transférée, le compte de liaison a été remplacé par le code de nature de recettes saisi lors de l'habilitation de la régie.
- Le transfert des créances vers le module Régies est uniquement destiné à faciliter la saisie des encaissements par le Régisseur. Par exemple, lorsqu'un encaissement correspondant à une créance Elève devra être saisi, le Régisseur pourra sélectionner la créance Elève et la référence ainsi que la nature de recettes de l'encaissement seront renseignées automatiquement.
- Les créances ne sont pas gérées dans le module Régies :
- Le Régisseur ne peut pas saisir de créances
- Le suivi du recouvrement des créances est de la seule responsabilité de l'Agent comptable. Il ne peut donc pas être assuré par le Régisseur.
- Le transfert des créances vers la régie doit être effectué régulièrement et notamment après toute modification des créances en cours (par exemple, suite à une reconstitution). Chaque nouveau transfert a pour effet de remplacer, dans le module Régies, le fichier des créances précédemment transféré par le nouveau.
- Lorsque le recouvrement d'une créance a été confié à un huissier de justice, ce dernier devient le seul habilité à procéder au recouvrement de cette créance. De ce fait, dès qu'un dossier de créance concernant un établissement où une régie est implantée est transmis à l'huissier, un transfert des créances vers le module Régies doit être effectué.

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après le transfert, vous devez remettre au Régisseur le fichier de transfert et, si vous l'avez imprimée, la liste des créances transférées.

A chaque clôture de période effectuée dans la régie, vous devrez réceptionner les encaissements saisis dans la régie.

Historiques

Historiques des encaissements

Historique des encaissements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer l'historique des lignes d'encaissement. Cet historique vous permettra de retrouver facilement un encaissement ou un ensemble d'encaissements (par exemple : les encaissements affectés à une créance ou les encaissements d'un tireur). Il peut notamment faciliter certains contrôles (par exemple : recherche de l'ensemble des paiements effectués par une personne). Les lignes d'encaissement s'affichent dans l'historique dès qu'elles ont été imprimées sur une FQE (y compris les encaissements pour ordre) ou, pour les encaissements des régies ou de télépaiement, sur une Fiche d'écriture. En période d'inventaire, l'accès à l'historique des encaissements est autorisé. Une **extraction** des données est proposée.

Que faire avant ?

1. Les FQE doivent avoir été imprimées.
2. Les Fiches d'Ecritures doivent avoir été imprimées.

Description de la fenêtre

Origine : Compte de la régie pour un encaissement du régisseur, T.P pour un encaissement de télépaiement, P.O pour un encaissement pour ordre

Sélectionner : Cette rubrique permet de sélectionner un établissement, un numéro de créance, un tireur, un compte de paiement ou un numéro de chèque. Il est possible d'élaborer une Sélection avancée.

Trier par : Permet de modifier le classement des lignes d'encaissement (par établissement, par numéro, par référence, par tireur, par compte de paiement, par origine, par compte de liaison ou par montant).

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Etablissement : Numéro de l'établissement auquel est associé l'encaissement.

N° créance : Numéro de la créance d'origine (lorsque la ligne d'encaissement a été affectée à une créance).

N° encaissement : Numéro de l'encaissement.

FQE/ FE Ag/Sup: Numéro de la FQE de l'agence comptable ou du support ou de la fiche d'écriture où figure l'encaissement. Cette rubrique n'est renseignée que pour les encaissements comptables.

FQE Etab/ FE: Numéro de la FQE de l'établissement ou de la fiche d'écriture où figure l'encaissement.

Compte de liaison : De l'encaissement réalisé.

Compte de paiement : De l'encaissement réalisé.

Date saisie : Date de saisie de l'encaissement.

Montant : Montant de la ligne d'encaissement.

Référence : Référence de la ligne d'encaissement.

Tireur : Identité figurant sur le chèque.

N° chèque : renseigné pour les lignes dont le n° chèque de l'encaissement est renseigné.

L'option **Imprimer...** du menu contextuel permet d'imprimer l'historique des lignes d'encaissement. Pour restreindre l'impression à certains encaissements, vous devez, au préalable, les sélectionner (rubriques **Origine** et **Sélectionner**). Par exemple, si vous souhaitez n'imprimer que les lignes d'encaissement d'un tireur, vous devez choisir l'option **Un tireur** (rubrique **Sélectionner**) et sélectionner le tireur.

L'option **Extraire** du menu contextuel permet d'extraire les encaissements en tenant compte des éventuels critères de sélection choisis.

Points importants

- L'impression de l'historique des lignes d'encaissement n'est pas obligatoire. Ce document ne doit donc être imprimé qu'en cas de besoin.
- Dans l'historique, les encaissements réceptionnés des régies sont renumérotés à la suite des encaissements de l'agence.
- Outre les informations affichées sur la fenêtre, le document imprimé comporte des informations complémentaires :
- Si l'encaissement a été affecté (libellé **Oui**) ou non à une recette externe
- Pour les encaissements des régies, le numéro du compte de la régie et le numéro du journal divisionnaire où figure cet encaissement (J.D. N°)

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre


Fiche détail Historique des encaissements



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter sous forme de fiche détaillée l'historique des lignes d'encaissement.

Que faire avant ?

- Les FQE doivent avoir été  imprimées.

- Les Fiches d'Écritures doivent avoir été  imprimées.

Description de la fenêtre

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

N° encaissement : Numéro de l'encaissement

Origine : « n° et libellé de la régie » pour un encaissement issu d'une régie, « Télépaiement » pour un encaissement issu du télépaiement, « Pour ordre » pour un encaissement issu d'un trop perçu.

Date saisie : Date de saisie de l'encaissement.

Etablissement : Numéro et libellé de l'établissement auquel est associé l'encaissement.

N° créance : Numéro de la créance d'origine (lorsque la ligne d'encaissement a été affectée à une créance).

Référence : Référence de la ligne d'encaissement.

Compte de liaison : De l'encaissement réalisé.

Recette externe : Présence d'une coche pour un encaissement lié à une recette externe.

N° encaissement : Numéro de l'encaissement.

Montant : Montant de la ligne d'encaissement.

Tireur : Identité figurant sur le chèque.

Compte de paiement : De l'encaissement réalisé.

N° chèque : renseigné si le numéro de chèque de l'encaissement est renseigné

Sous la zone **Documents** :

FQE agence (ou support) : Numéro de la FQE de l'agence comptable (ou du support) où figure l'encaissement. Cette rubrique n'est renseignée que pour les encaissements comptables.

FQE établissement : Numéro de la FQE de l'établissement où figure l'encaissement. Cette rubrique n'est renseignée que pour les encaissements comptables.

Fiche d'écriture : dans le cas d'un encaissement depuis une régie.

Sous la zone **Etats annexes** :

Edité : Présence d'une coche pour un état annexe édité

Observation : Correspond à la colonne du même nom des États annexes.

Points importants

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

Que faire après ?

- Cliquer sur les flèches pour passer d'une fiche à l'autre.
- Cliquer sur **OK**

Extraction des encaissements



A quoi sert cette fenêtre ?

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

Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction des encaissements, 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 :

- Cliquer sur **Extraire**.

Etats annexes

États annexes en attente





A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter les lignes d'encaissement en attente d'impression sur les états annexes et de saisir, si nécessaire, un commentaire pour ces lignes d'encaissement (ce commentaire permet d'apporter des précisions sur l'encaissement).

Les lignes d'encaissement s'affichent ce contexte :

- Dès qu'elles ont été imprimées sur une FQE ou, pour les encaissements des régies, sur une Fiche d'écriture
- Tant qu'elles n'ont pas été imprimées sur un état annexe.

Que faire avant ?

- Les FQE doivent avoir été  imprimées.
- Les Fiches d'Ecritures doivent avoir été  imprimées.

Description de la fenêtre

Etablissement : Permet de sélectionner l'établissement parmi ceux pour lesquels des lignes d'encaissement sont en attente d'impression sur les états annexes.

Compte de liaison : Permet de sélectionner un compte de liaison parmi ceux pour lesquels des lignes d'encaissement sont en attente d'impression sur les états annexes.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

Etablissement : Numéro de l'établissement auquel est associé l'encaissement.

Créance : Numéro de la créance d'origine (lorsque la ligne d'encaissement a été affectée à une créance).

Encaissement : Numéro de l'encaissement.

Date : Date de saisie de l'encaissement.

Montant : Montant de la ligne d'encaissement.

Référence : Référence de la ligne d'encaissement.

Recette externe : Précise si la ligne d'encaissement a été affectée (libellé **Oui**) ou non à une recette externe.

Régie : Précise, pour les encaissements des régies, le numéro du compte de la régie et le numéro du journal divisionnaire où figure cet encaissement (J.D. N°).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un commentaire pour la ligne d'encaissement sélectionnée.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la ligne d'encaissement sélectionnée.

Points importants

- La consultation des lignes d'encaissement en attente d'impression sur les états annexes s'effectue par établissement et par compte de liaison (compte de classe 4).
- Un double clic sur une ligne d'encaissement permet d'afficher la fenêtre de saisie du commentaire.
- La saisie d'un commentaire pour une ligne d'encaissement est possible tant qu'elle n'a pas été imprimée sur un état annexe.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre

Après avoir associé, si nécessaire, un commentaire aux lignes d'encaissement, vous pouvez imprimer les états annexes.

Fiche d'un état annexe en attente



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter ou de modifier une ligne d'encaissement (saisie d'un commentaire sur cette ligne).

Description de la fenêtre

Sur cette fenêtre, seul le contenu de la rubrique **Zone libre** peut être saisi ou modifié. Les autres informations sont fournies à titre indicatif.

Le commentaire peut comporter jusqu'à 30 caractères.

Points importants

- Le commentaire saisi dans la rubrique **Zone libre** apparaîtra sur l'état annexe.
- Le titre de la colonne qui affichera les commentaires sera saisi lors de l'impression de l'état annexe.
- La saisie d'un commentaire pour une ligne d'encaissement est possible tant qu'elle n'a pas été imprimée sur un état annexe.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**




Documents des états annexes



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer et de réimprimer les états annexes.

Que faire avant ?

- Les FQE doivent avoir été  imprimées.
- Les Fiches d'Ecritures doivent avoir été  imprimées.
- Si vous souhaitez associer un commentaire à une ligne d'encaissement, vous devez le  saisir avant l'impression de l'état annexe. Après l'impression de cet état, le commentaire ne pourra plus être saisi.

Description de la fenêtre


Etats annexes : Ce niveau affiche la liste des états annexes qui ont déjà été imprimés. Ces états sont classés par établissement, puis par compte de liaison.

Etablissement xx : Ce niveau affiche la liste des lignes d'encaissement de l'établissement qui ont déjà été imprimées sur un état annexe. Le déploiement de l'arborescence d'un établissement permet d'accéder à 2 sous-niveaux :

- **En attente** : Ce niveau affiche l'ensemble des lignes d'encaissement en attente d'impression sur les états annexes. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez accéder à la fenêtre de paramétrage de l'impression d'un état annexe (option **Editer...**).

- **Edité** : Ce niveau affiche la liste des lignes d'encaissement de l'établissement qui ont déjà été imprimées sur un état annexe. A partir du menu contextuel de ce niveau, vous pouvez accéder à la fenêtre de paramétrage de la réimpression d'un état annexe (option **Rééditer**).

Points importants

- Les états annexes sont imprimés par établissement, par compte de liaison et pour une période donnée.
- Pour chaque état annexe, vous devez saisir le titre de la colonne qui affichera les commentaires éventuellement saisis pour les lignes d'encaissement (par exemple : **Remarques**).
- L'état annexe présente, pour chaque ligne d'encaissement : la date de l'encaissement, le nom du tireur (partie versante), le montant de la ligne d'encaissement et, s'il a été saisi, le commentaire associé à la ligne d'encaissement.
- Un état annexe doit être signé par l'Agent comptable et l'Ordonnateur lorsqu'il est utilisé en tant que pièce justificative d'une pièce budgétaire.
- Lorsque vous avez imprimé des états annexes alors qu'une ou plusieurs autres fenêtres étaient ouvertes (par exemple : Etats annexes en attente), la prise en compte de l'impression sur les autres fenêtres requiert  d'actualiser les données.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre

Impression des états annexes



Impression_des_états_annexes1



Impression_des_états_annexes2



Impression_des_états_annexes3



Impression_des_états_annexes4




Impression_des_états_annexes5

A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de paramétrer l'impression ou la réimpression d'un état annexe.

Que faire avant ?

Si vous souhaitez associer un commentaire à une ligne d'encaissement, vous devez le  saisir avant l'impression de l'état annexe. Après l'impression de cet état, le commentaire ne pourra plus être saisi.

Description de la fenêtre

Compte de liaison : Permet de sélectionner un compte de liaison parmi ceux pour lesquels des lignes d'encaissement sont en attente d'impression sur les états annexes ou, dans le contexte d'une réimpression, parmi ceux pour lesquels des lignes d'encaissement ont déjà été imprimées sur les états annexes.

Du... Au... : Ces rubriques permettent de sélectionner les encaissements selon leur date de saisie.

Titre de la colonne observation : Cette rubrique permet de saisir le titre de la colonne qui affichera les commentaires saisis pour les lignes d'encaissement (par exemple : **Remarques**). Ce titre peut comporter jusqu'à 30 caractères.

Points importants

- L'état annexe présente, pour chaque ligne d'encaissement : la date de l'encaissement, le nom du tireur (partie versante), le montant de la ligne d'encaissement et, s'il a été saisi, le commentaire associé à la ligne d'encaissement.
- Ce document devra être signé par l'Agent comptable et l'Ordonnateur s'il est utilisé en tant que pièce justificative d'une pièce budgétaire.
- Lors d'une réimpression, seules les lignes d'encaissement ayant déjà été imprimées sur un état annexe figurent sur le document.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Utilitaires

Vérification périodique

Vérification périodique - Démarrage



A quoi sert ce panneau ?

Ce premier panneau présente l'assistant de vérification périodique.

Description du panneau

Pour interrompre la procédure de vérification périodique, cliquer sur **Annuler**.

Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

Vérification périodique - Choix des contrôles






A quoi sert ce panneau ?



Il permet de sélectionner le ou les contrôles que vous souhaitez opérer : Balance et Journal général des valeurs générales, Balance et Journal général des valeurs inactives, Cohérence du sens des soldes, Bilan d'entrée, Contrôle résultat et CAF, Variations du fonds de roulement, Comptes des exercices antérieurs, Egalités croisées inter-classes, Trésorerie, Concordance comptes 181 - 185, Affectation du résultat, Débits classe 6 / Mandats admis 1^{ère} section, Crédits classe 6 (diminué du montant des mandats d'extourne) / Reversements 1^{ère} section, Crédits classe 7 / Recettes 1^{ère} section, Débits classe 7 / Annulations Recettes 1^{ère} section, Cohérence des dépréciations et amortissements des immobilisations, Contrôle des soldes des comptes 13,

Ces contrôles de la cohérence de la comptabilité sont **non bloquants**.

Que faire avant ?

Pour pouvoir contrôler les variations du fonds de roulement, les débits classe 6 / mandats admis 1^{ère} section, les crédits classe 6 (diminué du montant des mandats d'extourne) / reversements 1^{ère} section, les crédits classe 7 / recettes 1^{ère} section et les débits classe 7 (diminué du montant des ordres de recette d'extourne) / annulation recettes 1^{ère} section :

- Dans le module Comptabilité budgétaire :
 - Il ne doit pas exister d'écritures en attente de transfert
 - Il ne doit pas exister d'écritures rejetées non réceptionnées et non confirmées.
- Dans le module Comptabilité générale :
 - Vous devez avoir réceptionné puis validé les écritures automatiques
 - Si des écritures automatiques ont été rejetées, vous devez avoir transféré les rejets vers le module Comptabilité budgétaire.

Nous vous conseillons d'imprimer et valider, au préalable, les Fiches Quotidiennes d'Encaissement et les Fiches d'Ecritures des recettes régisseur.

Description du panneau

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Sélectionner/Désélectionner** : Annuler la sélection d'un contrôle ou, si le contrôle a déjà été désélectionné, le sélectionner à nouveau.
- **Sélectionner tout** : Sélectionner tous les contrôles autorisés pour l'établissement.
- **Désélectionner tout** : Annuler la sélection de l'ensemble des contrôles.

Si vous souhaitez n'effectuer qu'un ou plusieurs contrôles :

- Sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Désélectionner tout**

Pour chacun des contrôles que vous souhaitez opérer :

- Cliquer sur le contrôle
- Sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Sélectionner/Désélectionner**
- Pour interrompre la procédure de vérification périodique, cliquer sur **Annuler**.

Points importants

- Lorsqu'un contrôle n'est pas autorisé pour l'établissement, il n'apparaît pas dans la liste :
 - **Trésorerie** : Ce contrôle concerne tout établissement ayant une personnalité juridique car il possède un compte DFT. Cela concerne tout établissement de type budget principal
 - **Concordance comptes 181 - 185** : Ce contrôle n'est proposé que s'il existe au moins un établissement de type budget annexe
 - **Débits classe 6, Crédits classe 6, Crédits classe 7, Débits classe 7** : Ces contrôles sont proposés si le module Comptabilité budgétaire est sur la même implantation que le module Comptabilité générale ou non.
 - **Contrôle la cohérence des ordres de paiements et des comptes concernés** : Pour tout compte concerné par des ordres de paiements (fonctions PMLON et PMLOS), le montant des ordres de paiements du compte doit être égal au total débit des opérations de l'exercice de ce compte.
- Lorsque la valeur **Non** est affichée par défaut pour un contrôle, des opérations préalables doivent être effectuées (voir **Que faire avant**).
- Pour une utilisation sans nomenclatures de référence, les contrôles des égalités croisées inter-classes, des prises en charge des ressources affectées et de la cohérence des dépréciations et amortissement des immobilisations ne sont pas proposés.

Que faire après ?

Pour démarrer les contrôles sélectionnés :

- Cliquer sur **Suivant**

Vérification périodique - Impression



A quoi sert ce panneau ?

Il affiche le résultat des contrôles effectués et permet de consulter et imprimer le résultat de l'un ou de l'ensemble des contrôles effectués : Balance et Journal général des valeurs générales, Balance et Journal général des valeurs inactives, Cohérence du sens des soldes, Bilan d'entrée, Contrôle résultat et CAF, Variations du fonds de roulement, Comptes des exercices antérieurs, Egalités croisées inter-classes, Trésorerie, Concordance comptes 181 - 185, Affectation du résultat, Débits classe 6 / Mandats admis 1ère section, Crédits classe 6 (diminué du montant des mandats d'extourne) / Reversements 1ère section, Crédits classe 7 / Recettes 1ère section, Débits classe 7 / Annulation recettes 1ère section, Cohérence des dépréciations et amortissements des immobilisations, Contrôle des soldes des comptes 13, Contrôle de cohérence des variations de stock .

Ces contrôles de la cohérence de la comptabilité sont non bloquants.


Description du panneau

Un contrôle peut donner lieu à l'un des 3 résultats suivants :

- **OK** : Aucune anomalie n'a été détectée
- **Anomalie** : Au moins une anomalie a été détectée
- **A vérifier** : Lors du contrôle de la trésorerie, si aucune anomalie n'a été constatée et si au moins un compte de trésorerie a déjà été mouvementé, le solde de chaque compte de trésorerie est fourni afin qu'il puisse être vérifié sur le document correspondant (registre de caisse...).

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Visualiser le détail du résultat** : Consulter et imprimer le résultat du contrôle sélectionné.

- **Imprimer la liste des résultats** : Consulter et imprimer le résultat de l'ensemble des contrôles effectués.
- Pour interrompre la procédure de vérification périodique, cliquer sur **Annuler**.
- #  **Points importants**
- Lorsqu'une anomalie est détectée pour un contrôle qui sera bloquant au Compte financier, cela est restitué dans le résultat détaillé de l'anomalie

Points importants

- Lorsqu'une anomalie est détectée pour un contrôle qui sera bloquant au Compte financier, cela est restitué dans le résultat détaillé de l'anomalie.
- Pour tout compte concerné par des ordres de paiements (fonctions PMLON et PMLOS), le montant des ordres de paiements du compte doit être égal au total débit des opérations de l'exercice de ce compte.
-

Que faire après ?

Pour effectuer d'autres contrôles :

- Cliquer sur **Précédent**
- Sélectionner le ou les contrôles

Pour terminer la vérification périodique :

- Cliquer sur **Terminer**

Vérification périodique - Fin



A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe de la fin de la procédure de vérification périodique.

Description du panneau

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

Points importants

- Si des anomalies ont été détectées lors des contrôles, vous devez alors les corriger en saisissant les écritures correspondantes.
- Après un contrôle de la trésorerie, si au moins un compte de trésorerie avait déjà été mouvementé, vous pouvez vérifier le solde de chaque compte de trésorerie sur le document correspondant (registre de caisse...).
- La cohérence de la comptabilité peut être contrôlée à tout moment et nous vous conseillons d'opérer ces contrôles régulièrement.
- Contrôler la cohérence des ordres de paiements et des comptes concernés, pour tout compte concerné par des ordres de paiements (fonctions PMLON et PMLOS), le montant des ordres de paiements du compte doit être égal au total débit des opérations de l'exercice de ce compte.

Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Paramètres

Application

Paramètres application - Général



A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter les paramètres généraux du module Comptabilité générale. Ces paramètres ont été saisis ou déterminés dans le module Administration de GFC.

Description du volet

Nomenclatures de référence : Cette option signale si les nomenclatures de références initiales sont (ou non) utilisées par le module Comptabilité générale.

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 (ComptaGene.ini) du module.

Point important

- Les paramètres généraux du module Comptabilité générale ne peuvent pas être modifiés.

Que faire après ?

Si vous souhaitez effectuer une autre opération relative aux paramètres de Comptabilité générale :

- Cliquer sur l'onglet correspondant

Sinon :

- Cliquer sur **OK**

Paramètres application - 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 rubrique permet de saisir ou de sélectionner la date souhaitée.

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).

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 générale :

- Cliquer sur l'onglet correspondant

Sinon :

- Cliquer sur **OK**

Paramètres application - 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 Administration et que vous avez saisi lors de la connexion au module Comptabilité générale).

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 générale :

- Cliquer sur l'onglet correspondant

Sinon :

- Cliquer sur **OK**

Agence comptable

Informations générales : Agence comptable



A quoi sert ce volet ?

Il permet de préciser les informations générales relatives à l'agence comptable.

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 (Adresse, Code postal, Ville, Téléphone, Télécopie, E-Mail).

Ministère :

Libellé : Permet de sélectionner ou de saisir le ministère de rattachement de l'établissement.

Abrégé : Permet de saisir le libellé abrégé du ministère de rattachement, par exemple : E.N.

Académie : Permet de sélectionner l'académie de rattachement.

Chef d'établissement : Permet de renseigner le nom du Chef d'établissement. Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée.

Nom agent comptable : Permet de renseigner le nom de l'Agent comptable

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".


Patronyme abrégé : Permet de saisir le nom abrégé **de l'établissement** (13 caractères au maximum). Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée.

Collectivité de rattachement :

Indication du **type de collectivité** (Département, ou Région, ou Autre)

Libellé de la collectivité.

Points importants

- L'agence comptable est obligatoirement de type «budget principal », ou « budget principal et annexe » si la Comptabilité budgétaire est dans la même implantation que la Comptabilité générale et que cette information est connue en Comptabilité budgétaire.
- Les paramètres de l'agence concernent le budget principal de l'agence.
- Pour renseigner les rubriques pour lesquelles une liste déroulante est fournie, vous pouvez cliquer sur le bouton  et sélectionner l'élément souhaité.
- Etant donné que ces informations seront reprises sur des documents imprimés à partir du module Comptabilité générale, elles doivent être renseignées précisément (en particulier le patronyme abrégé qui figurera sur le relevé bancaire de vos fournisseurs lors de vos paiements).
- Les informations de ce volet pourront, si nécessaire, être complétées ou modifiées ultérieurement.
- La collectivité de rattachement est soit récupérée automatiquement si la Comptabilité budgétaire est dans la même implantation, soit saisie. Elle est modifiable tant que le budget exécutoire n'a pas été réceptionné, si la Comptabilité budgétaire est dans la même implantation. Elle est obligatoire.

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Compte dépôt**

Compte de dépôt : Agence comptable



A quoi sert ce volet ?

Il permet de renseigner les informations relatives au compte de dépôt de l'agence, nécessaires aux traitements des règlements et du prélèvement automatique.

Description du volet

Trésor : Les rubriques de cette zone doivent obligatoirement être renseignées. Elles sont différentes si l'agence est en zone SEPA ou non :

IBAN : si l'agence est en zone SEPA, le numéro de compte au format IBAN est saisi et contrôlé, inaccessible sinon.

BIC : si l'agence est en zone SEPA, ce code de la banque est saisi et contrôlé, inaccessible sinon.

R.I.B. : Numéro du compte Trésor n'est pas affiché si l'agence est en zone SEPA, soit saisi et contrôlé, si l'établissement est un TOM (non SEPA).

Titulaire : Nom du titulaire du compte – Exemple : Agent Comptable ...

Lieu de compensation : Nom de la Trésorerie en charge des opérations de compensation, affiché si l'établissement est non SEPA, invisible sinon.

Guichet Banque de France : Code fourni par la TG, affiché si l'établissement est non SEPA, invisible sinon.

Code remettant : Code fourni par la TG, affiché si l'établissement est non SEPA, invisible sinon.

ICS : identifiant créancier SEPA, utilisé en prélèvement par établissement SEPA.

Teneur de compte : Les rubriques de cette zone doivent obligatoirement être renseignées.

Intitulé : Il est possible de choisir l'intitulé parmi ceux présent dans la liste

IBAN : Si l'agence est en zone SEPA, le numéro d'IBAN du teneur de compte s'affiche automatiquement si l'intitulé est choisi dans la liste, sinon il est saisi et contrôlé. Si l'agence est un TOM, l'IBAN est inaccessible.

Codique : Si l'agence est en zone SEPA, le codique du teneur de compte s'affiche automatiquement si l'intitulé est choisi dans la liste, sinon il est saisi et contrôlé. Si l'agence est un TOM, le codique est inaccessible.

Points importants

- Les IBAN (Trésor et Teneur du compte) sont accessibles en saisie si l'agence est en zone SEPA, inaccessible sinon.
- La saisie d'un IBAN (Trésor ou Teneur du compte) est contrôlée et doit être valide.
- Un contrôle de validité d'un IBAN (Trésor ou Teneur du compte) saisi est effectué lors de la validation de la fiche. Si le résultat est erroné, un message le signale et vous pouvez modifier la saisie. Si vous ne pouvez pas renseigner correctement cette information, aucune information bancaire ne sera conservée.
- Un IBAN valide permet de déduire le RIB correspondant (IBAN – les 4 premiers caractères).
- Le BIC (code banque) est accessible en saisie si l'agence est en zone SEPA.
- La saisie du BIC doit être faite avec attention, car il n'y a pas de clé permettant un contrôle de validité.
- Pour une agence TOM, la saisie d'un RIB est contrôlée et doit être valide.
- Le Titulaire du compte trésor représente le créancier du prélèvement SEPA.
- La modification du Titulaire entraîne l'affichage d'un message s'il existe des débiteurs possesseurs d'un mandat en cours de validité.
- L'ICS, saisi pour un établissement SEPA, est unique parmi tous les établissements du groupement comptable.
- Contrôle à effectuer à la saisie et à la modification de l'ICS :
 - Les 2 premiers caractères doivent être « FR » pour les établissements en métropole, et pour les établissements en DOM.
 - Les caractères 3 à 4 doivent être des chiffres
 - Les caractères 5 à 7 doivent correspondre au code activité : « ESD »
 - Les caractères 8 à 13 doivent être des chiffres ou des lettres
 - L'ICS doit être unique parmi tous les établissements de la base
 - Le codique est accessible en saisie si l'agence est en zone SEPA, inaccessible sinon.
 - La saisie d'un codique est contrôlé et doit être valide.
- Modification de la zone Titulaire :
 - Si pour cet établissement ou pour ses budgets annexes il existe des débiteurs possesseurs d'un mandat en cours de validité alors Message « Attention : toute modification de la zone Titulaire du compte trésor entraînera des modifications des mandats de prélèvement en cours de validité. Confirmez-vous la modifications ? « Oui/Non ».

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Encaissements**

Encaissements : Agence comptable



A quoi sert ce volet ?

Il permet de renseigner les informations nécessaires au traitement des encaissements.

Description du volet

Bordereaux chèques : Cette zone permet de paramétrer l'édition de bordereaux pour les différents types d'encaissement. Lorsque vous sélectionnez un type d'encaissement (par exemple : Trésor), vous devez alors saisir ou sélectionner le numéro du compte associé au bordereau (par choix depuis la liste des comptes spécifiques de l'établissement) et préciser le nombre maximum d'encaissements qui pourront figurer sur le bordereau au maximum, 200 encaissements par bordereau).

Trimestres Scolaires : Permet de saisir ou de sélectionner la date de début de chaque trimestre scolaire de l'exercice **comptable** (deuxième et troisième trimestre scolaire de l'exercice scolaire en cours et premier trimestre scolaire de l'exercice scolaire suivant). Ces dates seront utilisées pour le traitement des encaissements des élèves. Ces dates doivent obligatoirement être saisies et peuvent, si nécessaire, être modifiées (tant qu'il n'existe pas de créances élèves).

Points importants

- Un même compte ne peut pas être associé à différents types de bordereaux (Trésor, Carte...).
- Tant que les dates de début des trimestres scolaires n'ont pas été précisées, l'accès aux fonctionnalités du menu Encaissements n'est pas autorisé.

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Prélèvements** si l'agence est concernée par le prélèvement automatique, sinon sur l'onglet **Autres**.

Prélèvement : Agence comptable



A quoi sert ce volet ?

Il permet, pour l'Agence comptable, sous cet onglet **Prélèvements**, d'identifier les paramètres pour la gestion des prélèvements automatiques, dont deux types de prélèvement. Ces types de prélèvement sont à identifier par *année scolaire*. Il existe les prélèvements de type **Avance** correspondant à la valeur à prélever à chaque échéance, et, le prélèvement de type **Ajustement** correspondant à la différence entre le montant de l'hébergement et le cumul des prélèvements d'avance opérés.

Les prélèvements sont faits aux dates d'échéances qui ont été décidées en Conseil d'administration.

Que faire avant ?

- Le calendrier des jours ouvrés de la Banque de France doit être vérifié depuis le menu **Paramètres – Calendrier B.D.F.**
- L'identifiant créancier SEPA (ICS) de l'établissement doit être obligatoirement renseigné.

Description du volet

La fenêtre permet l'accès aux informations suivantes :

Une case à cocher **Ensemble immobilier en gestion globalisée** permet d'identifier cette structure, également dénommée Cité scolaire en gestion globalisée. Le traitement du prélèvement automatique ne fonctionne pas pour ces structures.

Une case à cocher **Prélèvement automatique** permet d'indiquer si l'agence est concernée ou non par cette fonctionnalité.

Affichage des alertes prélèvements : case à cocher permettant, lors de l'accès au module de Comptabilité générale, l'affichage ou non de messages d'alerte relatifs au prélèvement.

Gestion des catégories de revenus : case à cocher permettant d'indiquer si l'établissement gère les catégories de revenus au niveau de la tarification des prélèvements.

Sous la zone **Comptes du prélèvement** peuvent être sélectionnés respectivement, les numéros des comptes :

D'**Avances** : A choisir parmi la liste des subdivisions possibles du 4191, l'une de ces subdivisions devant être réservée exclusivement au prélèvement automatique.

De **Remboursements** : A choisir parmi la liste des éventuelles subdivisions du 4664.

De **Rejets** : à choisir depuis la liste des comptes proposés, compte 5117 ou l'une de ses subdivisions.

Doivent être saisis :

Le **Montant minimum pour un prélèvement** : Somme minimale positive pour laquelle un prélèvement automatique peut être effectué.

L'**Echéancier** : Identifie les échéances et le type de prélèvement – Avance ou Ajustement – de l'exercice en cours. Les échéances sont triées par date.

La zone **Compte de paiement** permet de renseigner le compte de paiement utilisé en cas d'éventuels remboursements : à choisir depuis la liste des éventuelles subdivisions du 5159.

Points importants

- Cet onglet est affiché uniquement pour un établissement SEPA.
- L'onglet **Prélèvement** est affiché *uniquement* si le numéro ICS de l'établissement est renseigné.
- Cet onglet n'est proposé que si l'agence comptable ne possède pas de budget annexe de type SRH dont il est le support.
- Si la case **Ensemble immobilier en gestion globalisée** est cochée, il n'est pas possible de cocher la case Prélèvement automatique.
- Si la case **Prélèvement automatique** est cochée, la saisie des **Comptes du prélèvement** est obligatoire.
- La case à cocher **Prélèvement automatique** peut être décochée même s'il y a des débiteurs pour l'établissement ou des prélèvements réalisés. Cela a les conséquences suivantes :
 - Un message de demande de confirmation est affiché
 - Les débiteurs qui étaient OK pour prélèvement prennent la valeur Non OK pour prélèvement
 - Il est toujours possible de consulter la justification du compte d'avance de l'établissement ainsi que les débiteurs.
- La mise à jour de l'échéancier est autorisée tant que le prélèvement correspondant n'a pas été effectué.
- Il ne peut y avoir deux échéances d'avance de même date.
- Il ne peut y avoir deux échéances d'ajustement pour le même trimestre.
- La dernière échéance d'une année scolaire doit être de type prélèvement d'ajustement pour le 3^{ème} trimestre de *l'année scolaire*.
 - Exemples de saisie :
 - En janvier de l'année N, les échéances des trimestres 2 et 3 de l'année scolaire N-1/N.
 - Puis en septembre de l'année N, les échéances de l'année scolaire N/N+1 (soit : 1^{er} trimestre scolaire de N et trimestres scolaires 2 et 3 de N+1). Les échéances restantes de N-1/N seront utilisées pour les historiques.
 - Ensuite les échéances seront toujours saisies en septembre pour l'année scolaire qui commence (les échéances de l'année scolaire en cours seront conservées au basculement comptable.)
 - Les échéances de l'exercice antérieur sont conservées lors du basculement comptable et seront consultables uniquement depuis l'Historique des prélèvements.
 - La case à cocher « Affichage des alertes prélèvements » est cochée par défaut.

Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton droit de la souris dans le tableau de l'**Echéancier** pour accéder au menu contextuel et effectuer les opérations nécessaires.
- Cliquer ensuite sur l'onglet **Autres**

Détail d'une échéance de prélèvement : Agence comptable



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer une date d'échéance de prélèvement pour l'agence comptable à partir du calendrier de la Banque de France.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche la :

Date du jour : Elle peut être sélectionnée à partir d'un calendrier des jours ouvrés, fermés ou inconnus de la Banque de France, définis préalablement. Cette information n'est pas accessible en modification.

Pour ce jour qui peut correspondre à l'exercice en cours ou à l'exercice suivant, le type de prélèvement peut être défini en sélectionnant l'un des boutons radio disponibles :

Avance : Le prélèvement lié à cette option correspondra à la valeur à prélever chaque mois.

Ajustement : Le prélèvement lié à cette option correspondra à la différence entre le montant trimestriel de l'hébergement et le cumul des prélèvements d'avance opérés.

La valeur **Trimestre** est à sélectionner uniquement pour l'échéance d'**Ajustement**, parmi les valeurs possibles des trois trimestres de l'*année scolaire*.

Le choix de l'**exercice** doit être renseigné uniquement pour une échéance d'ajustement, pour repérer l'exercice du trimestre concerné.

Points importants

- Le traitement de la gestion du calendrier BDF est un préalable à la mise en place des prélèvements automatiques.
- Dans le cas d'un jour ayant le statut **Inconnu** un message demande confirmation de la saisie.
- Il faut créer autant d'échéances que nécessaire.
- La dernière échéance d'une *année scolaire* doit être obligatoirement de type prélèvement d'ajustement pour le 3^{ème} trimestre scolaire.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Autres : Agence comptable



A quoi sert ce volet ?

Il permet de sélectionner les comptes réservés au traitement des DAO de l'agence comptable.

Que faire avant ?

Les subdivisions du compte 4721 (comptes de DAO) doivent avoir été créées dans le plan comptable. Pour cela, vous devez saisir le libellé de la subdivision **47210** (par exemple : **Diverses dépenses**) et créer la subdivision pour les menues dépenses (par exemple : **47211 Menues dépenses**).

Description du volet

Dépenses avant ordonnancement : Cette zone permet, si nécessaire, de sélectionner les comptes de DAO parmi ceux autorisés (subdivisions du compte 4721).

Méthode de l'extourne : Cette rubrique ne s'affiche qu'en période d'inventaire, pour la comptabilité de l'exercice antérieur. Elle est cochée mais elle n'est pas modifiable car obligatoire.

Points importants


- Les comptes des diverses dépenses et des menues dépenses doivent être distincts.
- S'il est possible de ne sélectionner un compte que pour les diverses dépenses, il n'est pas possible de ne sélectionner un compte que pour les menues dépenses. La sélection d'un compte pour les menues dépenses requiert obligatoirement la sélection d'un compte pour les diverses dépenses.
- La modification des comptes de DAO est possible tant que ces comptes n'ont pas été utilisés pour générer des écritures comptables donnant lieu à une DAO.
- Les comptes de DAO ne sont pas accessibles en période d'inventaire.
- Les comptes de DAO sont basculés lors des opérations de Basculement Comptabilité en GFC Administration. Mais ils doivent être à nouveau renseignés pour le nouvel exercice dans l'onglet **Autres**.
- A la première validation des Paramètres de l'agence, les comptes sont initialisés soit avec la nomenclature de référence si le regroupement comptable est avec utilisation des nomenclatures de référence, soit avec la nomenclature verrouillée si les établissements n'utilisent pas les nomenclatures de référence.
- Si vous venez de démarrer la comptabilité générale de l'établissement, vous devez alors subdiviser les compte 185 et 181 pour les budgets annexes rattachés, puis saisir les Paramètres de tous les budgets annexes.

Que faire après ?


- Cliquer sur **OK**

Télépaiement



 A quoi sert ce volet?

Il permet de renseigner les informations nécessaires au traitement du télépaiement.

 Description de la fenêtre

La coche « **Utilise le Télépaiement** », permet à l'établissement de définir s'il souhaite ou non utiliser le télépaiement.

Le compte de paiement renseigné est le compte de carte bancaire recette ou l'une de ses subdivision (5115X).

Les comptes de liaison des créances à présenter au télépaiement sont limités aux créances élèves de compte de frais scolaires et aux créances voyages.

Points importants

- Le télépaiement peut fonctionner en même temps que le prélèvement automatique et les régies de recettes.
- Les créances sont limités aux créances élèves de compte frais scolaires (comptes 4111,4112) et aux créances voyages (comptes 4117, 4118)
- Les créances relevant du prélèvement automatique ne pourront être encaissées par télépaiement.
- Hormis l'historique des transferts, les fonctionnalités du télépaiement ne seront pas accessibles en exercice antérieur.
- Si l'utilisateur décoche le télépaiement, il ne sera plus possible de transférer de créances ou de réceptionner des encaissements provenant du télépaiement. Un contrôle sera fait pour vérifier qu'il n'existe pas d'encaissement en attente d'édition.

- En cas de modification des paramètres (ajout ou suppression d'un compte de liaison), une nouvelle situation des créances devra être transférée vers le télépaiement.

Que faire après ?

- Transférer la situation des créances vers le télépaiement.

Compte de liaison



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de renseigner les comptes de liaison des créances à présenter au télépaiement.

Que faire avant ?

L'établissement doit utiliser le télépaiement.

Description de la fenêtre

Etablissement : Numéro d'établissement du budget principal et de tous ses budgets annexes

Compte : Comptes de liaisons autorisés pour le télépaiement de l'établissement sélectionné.

Points importants

- Les comptes de liaisons autorisés sont limités au compte de frais scolaire et voyage scolaire (4111, 4112, 4117,4118)
- En cas d'ajout d'un compte de liaison, une nouvelle situation des créances devra être transférée vers le télépaiement.

Que faire après ?

Pour valider les informations saisis :

- Cliquer sur le bouton « OK »

Etablissement jumelé

Informations générales : Etablissement jumelé



A quoi sert ce volet ?

Il permet de préciser les informations générales relatives à l'établissement jumelé.

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 : **Adresse, Code postal, Ville, Téléphone, Télécopie, E-Mail.**

Chef d'établissement : Permet de renseigner le nom du Chef d'établissement. Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée.

Patronyme abrégé : Permet de saisir le nom abrégé **de l'établissement** (13 caractères au maximum). Cette rubrique doit obligatoirement être renseignée.

Gestionnaire : Permet de saisir le nom du gestionnaire. Ce nom apparaîtra sur l'inventaire des approvisionnements (autres documents). Cette rubrique est automatiquement renseignée si le module Comptabilité budgétaire est sur la même implantation que le module Comptabilité générale.

Nom agent comptable : il est affiché et n'est pas modifiable

Collectivité de rattachement :

Indication du type de collectivité (Département, ou Région, ou Autre)

Libellé de la collectivité.

Budget principal : cette case à cocher permet d'indiquer que l'établissement jumelé est de type budget principal.

Budget annexe : cette case à cocher permet d'indiquer que l'établissement jumelé est de type budget annexe.

Liaison avec budget principal : ce groupe apparaît uniquement si l'établissement est de type budget annexe, avec les informations suivantes :

Budget principal : cette zone permet d'indiquer l'établissement de type budget principal de l'implantation qui supporte ce budget annexe.

Compte d'opérations en trésorerie : le compte est une subdivision du 185 de l'établissement support dédié au budget annexe.

Compte de liaison : le compte est une subdivision du 181 de l'établissement support dédié au budget annexe.

Budget annexe de type SRH : à renseigner.

Points importants

- Etant donné que ces informations seront reprises sur des documents imprimés à partir du module Comptabilité générale, elles doivent être renseignées précisément.
- L'information Budget principal / Budget annexe est initialisée avec celle de comptabilité budgétaire si ce module est dans la même implantation que la comptabilité générale. Elle est modifiable tant que le budget n'est pas réceptionné.
- Si la comptabilité budgétaire n'est pas dans la même implantation que la comptabilité générale, cette information doit être saisie ; elle ne peut être modifiée que si les comptes spécifiés ne sont pas utilisés, et avant toute réception du budget.
- Les informations du groupe « Liaison avec budget principal » ne sont plus modifiables dès qu'elles sont utilisées dans des écritures comptables, ou si l'établissement supporte d'autres établissements, ou s'il existe des paiements, encaissements, moyens de règlements, prélèvements ou trop-perçus pour l'établissement.
- Il ne peut exister qu'un seul budget annexe de type SRH pour un budget support.
- La définition d'un budget annexe SRH est autorisée s'il n'existe pas, dans l'établissement support, d'encaissement pour créance SRH.
- L'information Budget annexe SRH peut être modifiée tant qu'aucune créance ne concerne ce budget annexe SRH.
- A la première saisie des Paramètres de l'établissement jumelé de type budget principal, les comptes de classe 5 sont initialisés avec les comptes de l'établissement lui-même.
- A la première saisie des Paramètres de l'établissement jumelé de type budget annexe, les comptes de classe 5 sont initialisés avec les comptes de l'établissement support.
- La collectivité de rattachement est soit récupérée automatiquement si la Comptabilité budgétaire est dans la même implantation, soit saisie. Elle est modifiable tant que le budget exécutoire n'a pas été réceptionné, si la Comptabilité budgétaire est dans la même implantation.

Que faire après ?

Si l'établissement est de type budget principal, et s'il est en zone SEPA.

- Cliquer sur l'onglet **Prélèvements**

Si l'établissement est de type budget annexe,

- Cliquer sur l'onglet **Autres**

Compte de dépôt : établissement jumelé



A quoi sert ce volet ?

Il permet de renseigner les informations relatives au compte de dépôt de l'établissement, nécessaires aux traitements des règlements et du prélèvement automatique.

Description du volet

Trésor : Les rubriques de cette zone doivent obligatoirement être renseignées.

IBAN : si l'établissement est en zone SEPA, le numéro de compte au format IBAN est saisi et contrôlé, inaccessible sinon.

BIC : si l'établissement est en zone SEPA, ce code de la banque est saisi et contrôlé, inaccessible sinon.

R.I.B. : numéro du compte Trésor est soit non affiché si l'établissement est en zone SEPA, soit saisi et contrôlé, s'il n'est pas en zone SEPA.

Titulaire : Nom du titulaire du compte préaffiché avec Agent comptable de l'UAI de l'établissement.

Lieu de compensation : Nom de la Trésorerie en charge des opérations de compensation, affiché si l'établissement est non SEPA, invisible sinon.

Guichet Banque de France : Code fourni par la TG, affiché si l'établissement est non SEPA, invisible sinon.

Code remettant : Code fourni par la TG.

ICS : identifiant créancier SEPA, utilisé en prélèvement par un établissement SEPA.

Teneur de compte : les rubriques de cette zone doivent obligatoirement être renseignées.

Intitulé : Il est possible de choisir l'intitulé parmi ceux présent dans la liste.

IBAN : si l'établissement est en zone SEPA, le numéro d'IBAN du teneur de compte s'affiche automatiquement si l'intitulé est choisi dans la liste, sinon il est saisi et contrôlé. Si l'établissement est un TOM, l'IBAN est inaccessible.

Codique : si l'établissement est en zone SEPA, le codique du teneur de compte s'affiche automatiquement si l'intitulé est choisi dans la liste, sinon il est saisi et contrôlé. Si l'établissement est un TOM, le codique est inaccessible.

Points importants

- L'IBAN est accessible en saisie si l'établissement est en zone SEPA, inaccessible sinon.
- La saisie d'un IBAN est contrôlée et doit être valide.
- Un contrôle de validité d'un IBAN saisi est effectué lors de la validation de la fiche. Si le résultat est erroné, un message le signale et vous pouvez modifier la saisie. Si vous ne pouvez pas renseigner correctement cette information, aucune information bancaire ne sera conservée.
- Un IBAN valide permet de déduire le RIB correspondant (IBAN – les 4 premiers caractères).
- Le BIC (code banque) est accessible en saisie si l'établissement est en zone SEPA.
- La saisie du BIC doit être faite avec attention, car il n'y a pas de clé permettant un contrôle de validité.
- Le titulaire pré-affiché peut être modifié.
- Le Titulaire du compte trésor représente le créancier du prélèvement SEPA.
- La modification du Titulaire entraîne l'affichage d'un message s'il existe des débiteurs possesseurs d'un mandat en cours de validité.
- L'ICS, saisi uniquement pour un établissement SEPA, est unique parmi tous les établissements du groupement comptable.
- L'ICS est modifiable tant qu'il n'est pas utilisé sans un prélèvement.
- Pour les établissements rattachés à l'agence et qui sont de type budget principal, l'onglet prélèvement n'est proposé que si l'établissement a saisi son ICS et qu'il ne possède pas de BA de type SRH

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Encaissements**.

Encaissements : Etablissement jumelé



A quoi sert ce volet ?

Il permet de renseigner les informations nécessaires au traitement des encaissements.

Description du volet

Bordereaux chèques : Cette zone permet de paramétrer l'édition de bordereaux pour les différents types d'encaissement. Lorsque vous sélectionnez un type d'encaissement (par exemple : Trésor), vous devez alors saisir ou sélectionner le numéro du compte associé au bordereau (par choix depuis la liste des comptes spécifiques de l'établissement et préciser le nombre maximum d'encaissements qui pourront figurer sur le bordereau au maximum, 200 encaissements par bordereau).

Points importants

- Un même compte ne peut pas être associé à différents types de bordereaux (Trésor, Carte).

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Prélèvements** si l'établissement est concerné par le prélèvement automatique, sinon sur l'onglet **Autres**.

Prélèvement : Etablissement jumelé



A quoi sert ce volet ?

Il permet, pour l'établissement jumelé, d'identifier les paramètres pour la gestion des prélèvements automatiques, dont deux types de prélèvement. Ces types de prélèvement sont à identifier par *année scolaire*. Il existe les prélèvements de type **Avance** correspondant à la valeur à prélever à chaque échéance, et, le prélèvement de type **Ajustement** correspondant à la différence entre le montant de l'hébergement et le cumul des prélèvements d'avance opérés.

Les prélèvements sont faits aux dates d'échéances qui ont été décidées en Conseil d'administration.

Que faire avant ?

- Le calendrier des jours ouvrés de la Banque de France doit être vérifié depuis le menu **Paramètres – Calendrier B.D.F.**
- L'identifiant créancier SEPA (ICS) de l'établissement doit être obligatoirement renseigné.

Description du volet

La fenêtre permet l'accès aux informations suivantes :

Une case à cocher **Ensemble immobilier en gestion globalisée** permet d'identifier cette structure, également dénommée Cité scolaire en gestion globalisée. Le traitement du prélèvement automatique ne fonctionne pas pour ces structures.

Une case à cocher **Prélèvement automatique** permet d'indiquer si l'établissement est concerné ou non par cette fonctionnalité.

Affichage des alertes prélèvements : case à cocher permettant, lors de l'accès au module de Comptabilité générale, l'affichage ou non de messages d'alerte relatifs au prélèvement.

Gestion des catégories de revenus : case à cocher permettant d'indiquer si l'établissement gère les catégories de revenus au niveau de la tarification des prélèvements.

Sous la zone **Comptes du prélèvement** peuvent être sélectionnés respectivement, les numéros des comptes :

D'**Avances** : A choisir parmi la liste des subdivisions possibles du 4191, l'une de ces subdivisions devant être réservée exclusivement au prélèvement automatique.

De **Remboursements** : A choisir parmi la liste des éventuelles subdivisions du 4664.

Doivent être saisis :

Le **Montant minimum pour un prélèvement** : Somme minimale positive pour laquelle un prélèvement automatique peut être effectué.

L'**Echéancier** : Identifie les échéances et le type de prélèvement – Avance ou Ajustement – de l'exercice en cours. Les échéances sont triées par date.

La zone **Compte de paiement** permet de renseigner le compte de paiement qui sera utilisé en cas d'éventuels remboursements : à choisir depuis la liste du 5159 du budget principal ou ses éventuelles subdivisions.

Points importants

- Cet onglet est affiché uniquement pour un établissement SEPA.
- L'onglet **Prélèvement** est affiché uniquement si le numéro ICS de l'établissement est renseigné.
- Cet onglet est proposé si le budget principal ne possède pas de budget annexe de type SRH dont il est le support.
- Si la case **Ensemble immobilier en gestion globalisée** est cochée, il n'est pas possible de cocher la case Prélèvement automatique.
- La case **Prélèvement automatique** peut être cochée pour un établissement qui a un compte de dépôt et a un numéro ICS.
- La case **Prélèvement automatique** peut être cochée pour un établissement qui n'a pas de compte de dépôt (budget annexe) mais pour lequel l'agence comptable (ou le support) a renseigné son propre numéro ICS dans les paramètres.
- Si la case **Prélèvement automatique** est cochée, la saisie des Comptes du prélèvement est obligatoire.
- La case à cocher **Prélèvement automatique** peut être décochée même s'il y a des débiteurs pour l'établissement ou des prélèvements réalisés. Cela a les conséquences suivantes :
 - Un message de demande de confirmation est affiché.
 - Les débiteurs qui étaient OK pour prélèvement prennent la valeur Non OK pour prélèvement.
 - Il est toujours possible de consulter la justification du compte d'avance de l'établissement ainsi que les débiteurs.
- La mise à jour de l'échéancier est autorisée tant que le prélèvement correspondant n'a pas été effectué.
- Il ne peut y avoir deux échéances d'avance de même date.
- Il ne peut y avoir deux échéances d'ajustement pour le même trimestre.
- La dernière échéance d'une année scolaire doit être de type prélèvement d'ajustement pour le 3^{ème} trimestre de *l'année scolaire*.
 - Exemples de saisie :
 - En janvier de l'année N, les échéances des trimestres 2 et 3 de l'année scolaire N-1/N.
 - Puis en septembre de l'année N, les échéances de l'année scolaire N/N+1 (soit : 1^{er} trimestre scolaire de N et trimestres scolaires 2 et 3 de N+1). Les échéances restantes de N-1/N seront utilisées pour les historiques.
 - Ensuite les échéances seront toujours saisies en septembre pour l'année scolaire qui commence (les échéances de l'année scolaire en cours seront conservées au basculement comptable.)
 - Les échéances de l'exercice antérieur sont conservées lors du basculement comptable et seront visibles uniquement depuis l'Historique des prélèvements.
 - La case à cocher « Affichage des alertes prélèvements » est cochée par défaut.

Que faire après ?

- Cliquer sur le bouton droit de la souris dans le tableau de l'**Echéancier** pour accéder au menu contextuel et effectuer les opérations nécessaires.
- Cliquer ensuite sur l'onglet **Autres**

Pour un nouveau budget annexe de type SRH, il faudra transférer, en début d'exercice, certaines informations liées au prélèvement automatique depuis le budget principal de l'exercice précédent qui gérait le SRH vers le nouveau budget annexe SRH. Accessible depuis l'Administration de GFC.

Détail d'une échéance de prélèvement : Etablissement jumelé



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de créer une date d'échéance de prélèvement pour l'établissement jumelé à partir du calendrier de la Banque de France.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche la :

Date du jour : Elle peut être sélectionnée à partir d'un calendrier des jours ouvrés, fermés ou inconnus de la Banque de France, définis préalablement. Cette information n'est pas accessible en modification.

Pour ce jour qui peut correspondre à l'exercice en cours ou à l'exercice suivant, le type de prélèvement peut être défini en sélectionnant l'un des boutons radio disponibles :

Avance : Le prélèvement lié à cette option correspondra à la valeur à prélever chaque mois.

Ajustement : Le prélèvement lié à cette option correspondra à la différence entre le montant trimestriel de l'hébergement et le cumul des prélèvements d'avance opérés.

La valeur **Trimestre** est à sélectionner uniquement pour l'échéance d'**Ajustement**, parmi les valeurs possibles des trois trimestres de l'*année scolaire*.

Le choix de l'**exercice** doit être renseigné uniquement pour une échéance d'ajustement, pour repérer l'exercice du trimestre concerné.

Points importants

- Le traitement de la gestion du calendrier BDF est un préalable à la mise en place des prélèvements automatiques.
- Dans le cas d'un jour ayant le statut **Inconnu** un message demande confirmation de la saisie.
- Il faut créer autant d'échéances que nécessaire.
- La dernière échéance d'une *année scolaire* doit être obligatoirement de type prélèvement d'ajustement pour le 3^{ème} trimestre scolaire.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Autres : Etablissement jumelé (Paramètres établissement jumelé)



A quoi sert ce volet ?

Il permet de préciser des informations complémentaires relatives à l'établissement jumelé.

Que faire avant ?

- Les subdivisions du compte 4721 (comptes de DAO) doivent avoir été créées dans le plan comptable. Pour cela, vous devez saisir le libellé de la subdivision **47210** (par exemple : **Diverses dépenses**) et créer la subdivision pour les menues dépenses (par exemple : **47211 Menues dépenses**).

Description du volet

Dépenses avant ordonnancement : Cette zone permet, si nécessaire, de sélectionner les comptes réservés au traitement des DAO parmi ceux autorisés (subdivisions du compte 4721).


Méthode de l'extourne : Cette rubrique ne s'affiche qu'en période d'inventaire, pour la comptabilité de l'exercice antérieur. Elle est cochée mais n'est pas modifiable car obligatoire.

Points importants

- Les comptes des diverses dépenses et des menues dépenses doivent être distincts.
- S'il est possible de ne sélectionner un compte que pour les diverses dépenses, il n'est pas possible de ne sélectionner un compte que pour les menues dépenses. La sélection d'un compte pour les menues dépenses requiert obligatoirement la sélection d'un compte pour les diverses dépenses.
- La modification des comptes de DAO est possible tant que ces comptes n'ont pas été utilisés pour générer des écritures comptables donnant lieu à une DAO.
- Les comptes de DAO ne sont pas accessibles en période d'inventaire.
- Les comptes de DAO sont basculés lors des opérations de Basculement Comptabilité en GFC Administration. Mais ils doivent être à nouveau renseignés pour le nouvel exercice dans l'onglet **Autres**.

Que faire après ?


- Cliquer sur **OK**

Si vous venez de démarrer la comptabilité générale de l'établissement, vous devez alors renseigner les Références puis  réceptionner le budget.


Pour un nouveau budget annexe de type SRH, il faudra transférer, en début d'exercice, certaines informations liées au prélèvement automatique depuis le budget principal de l'exercice précédent qui gérait le SRH vers le nouveau budget annexe SRH. Accessible depuis l'Administration de GFC.

Télépaiement



 A quoi sert cette fenêtre ?

Il permet de renseigner les informations nécessaires au traitement du télépaiement.

 Description de la fenêtre

La coche « **Utilise le Télépaiement** », permet à l'établissement de définir s'il souhaite ou non utiliser le télépaiement.


Le compte de paiement renseigné est le compte de carte bancaire recette ou l'une de ses subdivision (5115X).

Les comptes de liaison des créances à présenter au télépaiement sont limités aux créances élèves de compte de frais scolaires et aux créances voyages.

Points importants

- Le télépaiement peut fonctionner en même temps que le prélèvement automatique et les régies de recettes.
- Les créances sont limités aux créances élèves de compte frais scolaires (comptes 4111,4112) et aux créances voyages (comptes 4117, 4118)
- Les créances relevant du prélèvement automatique ne pourront être encaissées par télépaiement.
- Hormis l'historique des transferts, les fonctionnalités du télépaiement ne seront pas accessibles en exercice antérieur.


- Si l'utilisateur décoche le télépaiement, il ne sera plus possible de transférer de créances ou de réceptionner des encaissements provenant du télépaiement. Un contrôle sera fait pour vérifier qu'il n'existe pas d'encaissement en attente d'édition.
- En cas de modification des paramètres (ajout ou suppression d'un compte de liaison), une nouvelle situation des créances devra être transférée vers le télépaiement.

 Que faire après ?


- Transférer la situation des créances vers le télépaiement.

Compte de liaison




 A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de renseigner les comptes de liaison des créances à présenter au télépaiement.


 Que faire avant ?

L'établissement doit utiliser le télépaiement.


 Description de la fenêtre

Etablissement : Numéro d'établissement du budget principal et de tous ses budgets annexes

Compte : Comptes de liaisons autorisés pour le télépaiement de l'établissement sélectionné.

 Points importants

- Les comptes de liaisons autorisés sont limités au compte de frais scolaire et voyage scolaire (4111, 4112, 4117, 4118)
- En cas d'ajout d'un compte de liaison, une nouvelle situation des créances devra être transférée vers le télépaiement.

 Que faire après ?

Pour valider les informations saisis :

- Cliquer sur le bouton « OK »

Passation de service




Passation de service - Général



 A quoi sert ce volet ?

Il permet de saisir les paramètres généraux de la passation de service.

 Que faire avant ?

- En cas d'ouverture d'un établissement :
 - L'établissement et l'utilisateur doivent avoir été créés dans le module Administration
 - Si l'établissement en cours d'ouverture est un établissement jumelé, son compte de liaison avec l'agence doit avoir été créé dans la comptabilité de l'agence comptable
 - Le nouvel établissement doit avoir été  sélectionné
 - Vous devez avoir saisi les paramètres du nouvel établissement ( établissement jumelé ou  agence comptable).
- Etant donné que l'accès aux autres documents n'est plus possible pour l'établissement durant la passation de service, nous vous conseillons, si nécessaire, d'imprimer au préalable l'état de développement du compte Trésor. Ce document n'est pas indispensable lors de la remise de service,

le pointage étant effectué par le représentant du Trésorier Payeur Général à partir des relevés de comptes.

•

Description du volet

Changement agent comptable / Changement carte comptable / Ouverture : Permet d'indiquer la nature de la passation (Changement de l'Agent comptable ou changement de carte comptable ou Ouverture d'un établissement). Si un changement d'Agent comptable a déjà été démarré pour un autre établissement du groupement comptable, le type de passation est automatiquement sélectionné et ne peut pas être modifié.

Dates :

- **Remise de service et heure** : Date et heure où la passation de service devient effective. Cette date doit être postérieure ou égale à la date de saisie.
- **Justification de l'inventaire** : Cette date apparaîtra sur l'inventaire des approvisionnements. Elle ne peut pas être postérieure à la date de remise de service. Cette rubrique ne doit être renseignée que dans le cas d'un changement d'Agent comptable.
- **Développement des comptes de valeurs inactives** : Cette date apparaîtra sur l'état de développement du solde des comptes de valeurs inactives (comptes de racine 86). Elle ne peut pas être postérieure à la date de remise de service. Cette rubrique ne doit être renseignée que dans le cas d'un changement d'Agent comptable.

Comptable entrant :

- **Nom** : Le nom du comptable entrant doit toujours être renseigné.
- **Grade** : Permet de renseigner le grade du comptable entrant.

Comptable sortant : Lors d'un changement d'Agent comptable, le grade du Comptable sortant doit obligatoirement être renseigné.

Gestionnaire : Lors d'un changement d'Agent comptable pour un établissement jumelé, le nom du Gestionnaire doit obligatoirement être renseigné. Par défaut, le nom du Chef d'établissement saisi dans les paramètres de l'établissement jumelé s'affiche automatiquement.

Représentant du TPG : Le nom du représentant du Trésorier Payeur Général doit toujours être renseigné.

Collectivité de rattachement : Si le module Comptabilité budgétaire est sur la même implantation que le module Comptabilité générale, la collectivité de rattachement renseignée dans les paramètres de l'établissement est automatiquement sélectionnée et ne peut pas être modifiée. Dans le cas contraire, vous devez la renseigner. Lors de l'ouverture d'un établissement pour lequel les paramètres ne sont pas renseignés, la collectivité de rattachement peut être renseignée.

Points importants

- Nous vous conseillons de n'entrer dans la procédure de passation de service qu'à partir du moment où le départ de l'Agent comptable sortant est sûr. Afin de permettre la correction d'éventuelles erreurs, il est préférable que la passation soit validée par le nouvel Agent comptable, après signature des documents.
- Pour les groupements comptables, sauf dans le cas d'une modification de structure (sortie d'établissement ou ouverture d'un établissement), une passation de service doit toujours être effectuée pour tous les établissements du groupement comptable (agence comptable et établissements jumelés). Si la passation de service peut être démarrée simultanément dans les différents établissements, elle ne pourra être validée dans l'agence comptable qu'à partir du moment où elle aura été validée dans chacun des établissements jumelés du groupement comptable.
- Si une ouverture d'établissement est en cours dans un établissement du groupement comptable, aucune passation ne peut être démarrée dans les autres établissements tant que la procédure d'ouverture n'est pas terminée (validation de la passation de service). Il est toutefois plus simple, afin de ne pas impliquer le comptable sortant, de ne démarrer la procédure d'ouverture que lorsque la passation de service des établissements existants est terminée.

- Si une passation pour « changement d'agent comptable » est en cours pour un établissement, il ne sera pas possible de commencer une autre passation de motif différent pour un autre établissement.
- Si une passation a été démarrée pour un établissement et pour un autre motif que « changement d'agent comptable », il n'est pas possible d'effectuer une autre passation.
- Pour un établissement jumelé, si les paramètres de la passation ont déjà été saisis dans l'agence comptable, ils s'affichent automatiquement mais peuvent être modifiés.
- Les paramètres de la passation peuvent être modifiés tant que la passation de service n'a pas été validée.
- Si certains paramètres sont modifiés alors que des documents de la passation de service ont déjà été imprimés, certains de ces documents devront alors être imprimés à nouveau (un message vous le signalera au moment de l'impression du procès-verbal de remise de service).

Que faire après ?

- Cliquer sur l'onglet **Autres**

Passation de service - Autres



A quoi sert ce volet ?

Il permet de renseigner les informations qui figureront sur le procès-verbal de remise de service.

Description du volet

Inscription à l'A.F.C.M. : Si l'Agent comptable est inscrit à l'AFCM (option **Oui**), vous devez alors renseigner le n° d'extrait d'inscription, la date de l'inscription ainsi que le montant de la garantie. Dans le cas contraire (option **Non**), vous devez saisir le montant du cautionnement (si l'Agent comptable est un intérimaire, ce montant peut être égal à zéro). Cette zone devra être renseignée avant l'impression du procès-verbal de remise de service.

Année de présentation des Comptes financiers : Lors d'un changement d'Agent comptable, ces rubriques permettent d'indiquer quand (année) ont été présentés les comptes financiers aux différentes instances. L'année de présentation ne peut pas être postérieure à l'exercice traité.

Etat d'avancement des opérations d'intégration du patrimoine : Cette rubrique permet de préciser, si nécessaire, l'état d'avancement des opérations d'intégration du patrimoine.




Ecritures de comptabilité budgétaire arrêtées au : Si le module Comptabilité budgétaire est sur la même implantation que le module Comptabilité générale, ces informations sont renseignées automatiquement et ne peuvent pas être modifiées. Dans le cas contraire, vous pouvez renseigner, pour chaque nature d'écritures budgétaires, le numéro de la dernière opération et celui du dernier bordereau.

Points importants

- Si la passation concerne l'ouverture d'un établissement, seule l'inscription à l'AFCM doit être renseignée sur ce volet.
- Pour un établissement jumelé, si les paramètres de la passation ont déjà été saisis dans l'agence comptable, les informations de l'inscription à l'AFCM s'affichent automatiquement mais peuvent être modifiées.
- Si les informations de ce volet ne sont pas disponibles au moment du démarrage de la passation, elles pourront être saisies ultérieurement mais devront impérativement l'être avant la validation de la passation de service. Après la validation de la passation, ses paramètres ne peuvent plus être modifiés.

Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Si des opérations comptables sont en cours (écritures automatiques en attente...), vous devez d'abord terminer leur traitement ( traiter les écritures automatiques en attente,  valider les écritures automatiques,  valider la

session d'écritures). Vous pouvez ensuite imprimer les documents de la passation de service (option **Passation de service** du menu **Comptabilité Générale**).

Calendrier Banque de France

Calendrier BDF



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer, consulter et imprimer les informations liées aux jours ouvrés ou non du calendrier de la Banque de France, afin d'élaborer la gestion des échéances pour les prélèvements automatiques.

Description de la fenêtre

La fenêtre affiche l'ensemble des informations correspondant aux jours d'une période donnée. Le calendrier est livré lors de l'installation de GFC pour les exercices N (en cours) et N+1 (suivant). Des critères de sélection sont possibles pour visualiser les informations

Jour : ensemble des jours (Tout) ou bien choix d'un jour spécifique de la semaine.

Statut : en sélectionner un disponible parmi les options proposées – Tout, Ouvré, Fermé, Inconnu. Les jours sont alors affichés en fonction du statut retenu.

Période du ... au : à choisir en fonction d'une date de début et d'une date de fin.

Les informations affichées sont triées par ordre chronologique.

La restitution des informations en colonne identifie :

Le Jour, le Mois, l' Année, le Statut.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de mise à jour d'une date pour modifier le statut.
- **Tout Ouvré** : Modifie le statut de l'ensemble des jours du calendrier avec la valeur **Ouvré**.
- **Tout Fermé** : Modifie le statut de l'ensemble des jours du calendrier avec la valeur **Fermé**.
- **Tout Inconnu** : Modifie le statut de l'ensemble des jours du calendrier avec la valeur **Inconnu**.
- **Imprimer** : Permet l'impression du calendrier.

Points importants

La visualisation de ce tableau permet une impression du calendrier Banque de France qui peut être lancée par la combinaison de touches **CTRL+P**.

- Le traitement de la gestion du calendrier BDF est un préalable à la mise en place des prélèvements automatiques.
- Les informations affichées sont à vérifier et à modifier avant de mettre en place le prélèvement automatique.
- L'Agent comptable doit compléter le calendrier si nécessaire. Pour tout jour dont le statut est **Inconnu** notamment pour l'année N+1, il faut spécifier, en fonction des informations recueillies auprès de la Banque de France, le statut **Fermé** ou **Ouvré**. Pour ce faire cliquer sur l'option **Modifier**.

Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Fiche détail du Calendrier BDF



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de modifier sous forme de fiche détaillée le calendrier des jours ouvrés de la Banque de France.

Description de la fenêtre


La fenêtre affiche la date du jour sélectionné.

Pour ce jour, le statut peut être modifié en sélectionnant l'un des boutons radio disponibles :

Ouvré : La Banque de France peut traiter les prélèvements automatiques dans le délai imparti.

Fermé : La Banque de France ne peut pas traiter les prélèvements automatiques.

Inconnu : Pour ce jour, l'activité de la Banque de France n'est pas renseignée et peut être cause de problème dans la gestion des prélèvements automatiques.

 **Points importants**

- Le traitement de la gestion du calendrier BDF est un préalable à la mise en place des prélèvements automatiques.
- Il est impossible de mettre le statut **Fermé** à une date pour laquelle il existe une échéance de prélèvement automatique.
- Un message d'avertissement s'affiche si une échéance de prélèvement existe pour une date portant le statut **Inconnu**.

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur **OK**

Sélection avancée

Description d'une sélection avancée



A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de réaliser des extractions d'informations à partir de sélection multicritères pour la Balance, les journaux généraux, les Créances, l'Historique des encaissements, les Mandats, les Ordres de reversements, les Ordres de recettes et les Ordres d'annulation de recettes. Les informations obtenues peuvent être visualisées et imprimées. Il est possible de constituer une bibliothèque de sélections avancées en enregistrant la sélection avancée réalisée.

Que faire avant ?

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

Description de la fenêtre

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

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

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

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

- Une ligne par critère de sélection.

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

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

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

Une fois ces éléments sélectionnés, elle affiche aussi :

- La **Valeur** de sélection

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

Points importants

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

autre critère (avec une Condition de sélection, un Opérateur de sélection et une valeur de sélection) ; le bouton **OK** valide l'ensemble de la saisie et finalise les critères de sélections retenus.

- Pour **Ajouter**, **Modifier**, **Supprimer** une condition, il est possible d'utiliser un menu contextuel appelé par un clic droit de la souris depuis la **Grille des conditions**. Les touches **INS** (Ajouter), **SUPPR** (Supprimer) et **CTRL+SUPPR** (Supprimer tout) permettent les mêmes actions par des raccourcis au clavier.
- Le bouton **OK** de la fenêtre **Sélection avancée...** lance l'opération et affiche le résultat à l'écran.
- Si aucune donnée ne correspond à la sélection dans au moins une des conditions, il y aura affichage d'une grille de réponse vide
- La visualisation de l'impression et les documents obtenus depuis une sélection avancée portent en entête la mention : *Liste des ... pour la sélection avancée.*

Que faire après ?

- 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

Ajout de conditions pour une sélection avancée	304
Annulation de recette	35, 36
Approvisionnements	74, 131
Inventaire	74, 131
Assistant édition FE TP - accueil	241
Assistant édition FE TP - compte-rendu	242
Assistant édition FE TP - édition	241
Assistant édition FE TP - validation	242
Assistant Justification compte d avance Avances exercice antérieur	230
Assistant Justification compte d avance Compte rendu	230
Assistant Justification compte d avance Encaissements sur avance	228
Assistant Justification compte d avance Etablissement	227
Assistant Justification compte d avance Prélèvements avance	227
Assistant Justification compte d avance Récapitulatif	229
Assistant Justification compte d avance Remboursements d avance	228
Assistant Réception encaissements TP - accueil	234
Assistant Réception encaissements TP - Compte- rendu	236
Assistant Réception encaissements TP - lancement	236
Assistant Réception encaissements TP - liste des encaissements	235
Assistant Réception encaissements TP - saisie établissement	235
Assistant Réception ex. précédent - Fin	87
Assistant Réception ex. précédent - Impression	87
Assistant Réception ex. précédent - saisie dossier	86
Assistant reception SCONET BEE - Validation	196
Assistant Transfert créances vers TP - accueil	231
Assistant Transfert créances vers TP - compte- rendu	232
Assistant Transfert créances vers TP - lancement	232
Assistant Transfert créances vers TP - liste des créances	231
Assistant Transfert créances vers TP - saisie établissement	231

Autorisations - Sélection de l impression	195
---	-----

B

Balance	61
Imprimer	61
Balances personnalisées	70
Bénéficiaire	89, 90, 92, 93, 94, 97, 98
CA	92
Imprimer	94
Même RIB	93
Modifier	89, 90
Regroupement avec les fournisseurs	97, 98
Saisir	89, 90
Bordereaux Assistant édition Démarrage	258
Bordereaux Assistant édition Compte rendu	259
Bordereaux Assistant édition Validation	258
Brouillard des écritures	56
Imprimer	56
Brouillard des fiches de compte	52
Imprimer	52
Budget	15, 16
Consulter	16
Réceptionner	15, 16

C

Calendrier BDF	301
Certificat du comptable	111
Compte	9, 12
Affecter un compte de liaison	12
Compte de dépôt établissement jumelé	292
Compte de liaison	291, 298
Compte Trésor	78
Contrôle des soldes des compte 13	279

D

DAO	125, 126, 127, 128, 129, 289, 296
Compléter	126, 127
En attente	125
Historique	129
Sélectionner les comptes	289, 296
Transférer	127, 128
Date de saisie	283
Description d une sélection avancée	303
Destinataire	91, 93

Modifier	91, 93	Principale	7
Saisir	91, 93	Fiche balance personnalisée	71
Détail Calendrier BDF	301	Fiche de compte	52, 73
Détail Echéance de prélèvement	289	Brouillard	52
Détail Echéance de prélèvement Etablissement jumelé	296	Imprimer	73
Détail tarification	197	Fiche détail d une écriture de DAO	29
Développement du compte Trésor	78	Fiche détail Historique des encaissements	274
Développement du solde comptes valeurs inactives	82, 139	Fiche sélection impression balance	72
Développement du solde des comptes	79, 136	Fiches d encaissement des télépaiements	239
Diverse dépense	126	Fournisseur	97, 98
E		Regroupement avec les bénéficiaires	97, 98
Echéanciers Assistant édition Compte rendu	199	H	
Echéanciers Assistant édition Edition	199	Habilitation de régie... 145, 146, 148, 149, 151, 152, 153, 154, 155, 156, 157, 158, 160	
Echéanciers Assistant édition Etablissement	198	Accord du DFIP	154
Ecriture	19, 20, 22, 55, 56	Accord du TPG	155
Modifier	19, 20, 22	Clôturer	155, 156, 157, 158
Saisir	19, 20, 22	Imprimer les documents	158
Valider	55, 56	Modifier	145, 146, 148, 149, 151, 152, 153
Ecritures automatiques	22, 24, 25, 27, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 39, 45, 46, 47	Mutation du régisseur	153
Imprimer	45	Saisir	145, 146, 148, 149, 151, 152, 153
Réceptionner	22, 24, 25	Transférer	160
Traiter	25, 27, 30, 31, 32, 34, 35, 36, 38, 39	Historique des transferts télépaiement	233
Valider	45, 46, 47	Historique des transferts télépaiement - Détail d une créance	233
Encaissements - agence comptable	287	Historique prélèvements - saisie d un rejet	221
Encaissements Etablissement jumelé	294	Historiques des Prélèvements	219
Encaissements TP en attente	237	I	
Encaissements TP en attente - Détail d un encaissement	238	Inventaire des approvisionnements	74, 131
Encaissements TP en attente - Détail d une ligne d encaissement	238	J	
Enregistrer sélection avancée	305	Journal général	59
Etablissement jumelé	296	Imprimer	59
Compte de liaison avec Agence comptable	296	L	
Etat de concordance	135	Liste des annulations de recettes	68
Etat de décompte	111	Liste des journaux généraux	59
Extraction de la Balance	72	Liste des mandats	62
Extraction des créances	181	Liste des recettes	67
Extraction des encaissements	275	Liste des reversements	66
Extraction des journaux généraux	60	M	
F		Mandat	25, 27
Fenêtre	7	Menue dépense	127
		Mode de paiement	13
		Mot de passe	284

Moyen de règlement.....	151	Prélèvement Assistant Etablissement Affectation des avances	200
N		Prélèvement Assistant Etablissement Echéance	200
Nature de dépenses.....	153	Prélèvement Assistant Génération fichier BDF	204, 225
Nature de recettes.....	152	Prélèvement Assistant Lancement	222
O		Prélèvement Assistant Lettres de remboursement	201
Ordre de paiement.....	114, 115, 122	Prélèvement Assistant Validation	205
En attente	114	Prélèvement Etablissement jumelé	294
Historique.....	122	prelevement rejet.....	221
Imprimer	115	PV de caisse et de portefeuille	76, 133
Nombre de pièces justificatives.....	115	R	
P		Réception des écritures automatiques - Démarrage	25
Paiement en attente	95, 101, 107, 108, 110, 111, 112, 113, 121	Recette	32, 34
Historique.....	121	Réduction de recette.....	35, 36
Imprimer	107, 113	Régie avances	149
Réceptionner	95	Régie de recettes	148
Valider.....	108, 110, 111, 112, 113	Règlement	116, 118, 119, 121, 285
Paiement externe	99, 100, 105, 170	Date de présentation en compensation	118
Modifier	105	Effectuer.....	116, 118, 119, 121
Réceptionner	99, 100, 170	Paramètres.....	285
Paiement interne.....	96, 97, 98, 99, 102, 103	Réimputation.....	38, 39
Modifier	102, 103	Rejet.....	48, 49
Réceptionner	96, 97, 98, 99	Imprimer	48
Paiement manuel.....	106	Transférer.....	49
Saisir	106	Reprise des bilans d entrée - Dossier de transfert	51
Paramètres.....	284, 285, 287, 291, 298, 300	Reversement.....	30, 31
Agence comptable.....	284	S	
Encaissement.....	287	Sélection impression Encaissement pour ordre..	192
Etablissement jumelé	291	Service du budget.....	17
Passation de service.....	298, 300	Session	55, 56
Règlement	285	Valider	55, 56
Passation de service	298, 300	Solde des avances - Assistant Compte-rendu.....	208
Paramètres.....	298, 300	Solde des avances - Assistant Etablissement	207
Plan comptable.....	9	Solde des avances - Assistant Lancement	207
Prélèvement Agence comptable	287	Solde des avances - Assistant Présentation.....	206
Prélèvement Assistant Compte rendu	206, 225	Subdivision	9, 11, 12
Prélèvement Assistant Date de règlement..	203, 224	Suivi du prélèvement Automatique Détail débiteur - Mandat	213
Prélèvement Assistant Débiteurs à prélever	202, 222	Suivi du Prélèvement Automatique Visualisation de l historique des mandats d un débiteur.....	217
Prélèvement Assistant Débiteurs non prélevés ..	201		
Prélèvement Assistant Détail d un prélèvement	203, 223		
Prélèvement Assistant Documents de prélèvement	204, 224		

Suivi prélèvement Automatique - Extraction des historiques de mandats	218
Suivi Prélèvement Automatique Débiteurs	208
Suivi Prélèvement Automatique Détail débiteur - général.....	209
Suivi Prélèvement Automatique Détail débiteur - opérations.....	212
Suivi Prélèvement Automatique Détail débiteur Elèves.....	210
Suivi Prélèvement Automatique Encaissements remb débiteur	216
Suivi Prélèvement Automatique Fiche détail élève	212
Suivi Prélèvement Automatique Historiques des prélèvements	219
Suivi Prélèvement Automatique Prélèvements débiteur	215
Suivi Prélèvement Automatique Remboursements débiteur	216
Suivi Prélèvement Automatique Sélection impression débiteurs.....	218
Suivi Prélèvement Automatique Visualisation créances.....	214

T

Tarifications	197
Télépaiement.....	290, 297
Transfert ex. suivant saisie dossier.....	85
Transfert vers ProgrE - Compte-rendu.....	51
Transfert vers ProgrE - Démarrage	50
Transfert vers ProgrE - Dossier de transfert.....	50
Transfert vers ProgrE - Edition.....	50

V

Visualisaion d un fournisseur - Etablissement	65
Visualisation d un fournisseur - Général.....	63
Visualisation d un fournisseur - Tiers	64
Visualisation d un mandat.....	63
Visualisation d un ordre d annulation de recettes	69
Visualisation d un ordre de recettes	68
Visualisation d un ordre de reversement	66
Visualisation d une créance.....	180
Visualisation fiche d un tiers.....	64