

# Ministère de l'éducation nationale



Gestion Financière et Comptable

Module Régies

GFC 2018

Version 14.0

Janvier 2018



## Table of Contents

Lexique du module Régies .....	1
Démarrage .....	3
Accès au module.....	3
Connexion aux Régies.....	3
Sélection d'une régie.....	3
Fenêtre principale .....	4
Fenêtre principale du module Régies.....	4
Habilitation - Réception.....	7
Réception de l'habilitation - Dossier de réception .....	7
Réception de l'habilitation - Confirmation.....	8
Réception de l'habilitation - Fin.....	8
Référence.....	9
Agences bancaires .....	9
Agences bancaires .....	9
Fiche d'une agence bancaire .....	9
Villes bancaires.....	10
Villes bancaires.....	10
Fiche d'une ville bancaire .....	10
Créances .....	11
Réception.....	11
Réception des créances - Dossier.....	11
Réception des créances - Visualisation.....	11
Réception des créances - Confirmation .....	12
Réception des créances - Fin .....	12
Visualisation.....	13
Créances régisseurs.....	13
Fiche d'une créance régisseur .....	14
Extraction des créances.....	15
Recette régisseur.....	17
Recettes régisseur .....	17
Fiche d'une recette régisseur.....	18
Fiche d'une ligne de recette régisseur .....	20
Versement de l'agent comptable .....	23
Versement de l'agent comptable .....	23
Fiche d'un versement de l'agent comptable.....	23
Dépenses régisseur .....	25
Dépenses régisseurs .....	25
Fiche d'une dépense régisseur.....	26
Fiche d'une ligne de dépense régisseur .....	27
Fiche d'un fournisseur.....	28
Versement à l'agent comptable .....	29
Versement à l'agent comptable .....	29
Fiche d'un versement à l'agent comptable.....	29
Mouvements internes.....	31
Mouvements internes en cours de période.....	31
Fiche d'un mouvement interne en cours de période.....	31
Situation de régie .....	35
Tableau général - Général.....	35
Tableau général - Régie de recettes .....	35
Tableau général - Régies d'avance.....	36
Situation des disponibilités .....	37
Opérations détaillées des comptes .....	37
Situation de Caisse.....	38

Validation de journée.....	39
Validation de journée - Démarrage.....	39
Validation de journée - Bordereaux.....	39
Validation de journée - Journal divisionnaire.....	40
Validation de journée - Confirmation.....	42
Validation de journée - Fin.....	42
Journal général.....	45
Journal général.....	45
Liste des journaux généraux.....	45
Extraction des journaux généraux.....	46
Fin de période.....	47
Fin de période - Type de régie.....	47
Fin de période - Régularisation des recettes ou des dépenses.....	47
Fiche d'un mouvement interne.....	47
Fin de période - Journal divisionnaire récapitulatif.....	48
Fin de période - Relevés périodiques.....	49
Fin de période - Sélection des relevés périodiques.....	49
Fin de période - Dossier de transfert.....	50
Fin de période - Visualisation du transfert.....	51
Fin de période - Confirmation.....	52
Fin de période - Compte rendu.....	52
Historiques.....	55
Historique des bordereaux.....	55
Historique des encaissements régisseurs.....	56
Fiche détail Historique des encaissements.....	56
Historique des journaux divisionnaires.....	57
Historique des journaux divisionnaires récapitulatifs.....	58
Historique des relevés périodiques.....	59
Sélection des relevés périodiques.....	60
Historique des transferts.....	60
Dossier de transfert.....	61
Utilitaire.....	63
Documents de saisie.....	63
Paramètres.....	65
Application.....	65
Général.....	65
Date.....	65
Utilisateur.....	65
Habilitation.....	66
Général.....	66
Régie de Recettes.....	67
Régie d'Avances.....	67
Moyens de règlement.....	68
Index.....	71

## **Lexique du module Régies**

Actualisation des données  
Actualisation des menus  
Administration  
Anomalie  
Arborescence  
Assistant  
Barre d'état  
Barre d'outils  
Bordereau  
Caution des Régisseurs  
Clôture d'une régie  
Créances Elèves  
Créances Recettes externes  
Date de saisie  
Dbase  
Dossier de transfert  
Encaisse d'une régie de recettes  
Extraction  
Fenêtre active  
Fenêtres ouvertes  
Fichier d'initialisation  
Fichier Log  
Fonds de caisse d'une régie de recettes  
Habilitation  
Implantation  
Indemnité des Régisseurs  
Menu contextuel  
Mouvement de fin de période  
Mouvements internes  
Moyens de règlement d'une régie d'avances  
Moyens d'encaissement d'une régie de recettes  
Mutation  
MySQL  
Nature de recettes indéterminée  
Nomenclatures de référence  
Numéro de créance  
Onglet  
Origine des créances  
Panneau  
Profil d'utilisation  
RCBC  
Réception d'un fonds de caisse  
Réception d'un remboursement des dépenses  
Réception d'une avance  
Régie d'avances (définition M9-R)  
Régie de recettes (définition M9-R)  
Reste à réaliser  
Reversement des recettes effectuées  
Reversement de l'avance à l'Agent comptable  
Reversement du fonds de caisse  
Sélection avancée  
Services  
UAI  
Volet



## Démarrage

### Accès au module

#### Connexion aux Régies



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'identifier l'utilisateur du module Régies.

#### Que faire avant ?

- Les accès au module Régies doivent avoir été définis dans le module Administration de GFC.
- Vous devez disposer de votre nom d'utilisateur.


#### Description de la fenêtre

**Nom** : La première fois où vous accédez au module Régies, vous devez saisir le nom d'utilisateur qui a été défini dans le module Administration. 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 Régies, vous devez saisir le mot de passe **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 au module Régies.

#### Points importants

- Le logiciel ne distingue pas les caractères minuscules et les caractères majuscules pour les mots de passe des modules fonctionnels (Comptabilité générale, Comptabilité budgétaire, Régies).
- Si aucun utilisateur n'a été défini pour le module Régies, un message le signale et les accès au module Régies doivent alors être définis dans le module Administration de GFC. Pour être guidé lors de cette opération, vous pouvez vous reporter au chapitre 2 du guide d'utilisation (Créer la régie dans le module Administration) mais nous vous conseillons de solliciter l'assistance de l'administrateur de GFC dans votre établissement.
- Selon le profil d'utilisation qui vous a été alloué dans le module Administration, certaines options ou certaines opérations peuvent ne pas être accessibles. 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.
- Après la première connexion, vous pouvez  modifier votre mot de passe.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

Puis :

- Sélectionner la régie sur laquelle vous souhaitez travailler.

### Sélection d'une régie




#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sélectionner la régie sur laquelle vous souhaitez travailler.


#### Que faire avant ?

Avant la première utilisation du module Régies, les accès au module Régies doivent avoir été définis dans le module Administration de GFC.

#### Description de la fenêtre

**Liste des régies disponibles** : Permet de  sélectionner une régie parmi celles qui vous sont autorisées. Chaque régie est identifiée par son numéro d'immatriculation UAI suivi du nom du Régisseur.


#### Points importants

- Si la régie sur laquelle vous souhaitez travailler n'apparaît pas dans la liste, son accès doit alors être défini dans le module Administration de GFC. Pour être guidé lors de cette opération, vous pouvez vous reporter au chapitre 2 du guide d'utilisation (Créer la régie dans le module Administration) mais nous vous conseillons de solliciter l'assistance de l'administrateur de GFC dans votre établissement.
- La régie peut être sélectionnée au démarrage du module et,  à tout moment lors d'une session de travail avec le module Régies. Vous pouvez ainsi changer de régie sans quitter le module.

- Lors d'un changement de Régisseur (mutation), tant que la nouvelle habilitation n'a pas été réceptionnée, l'accès à la régie s'opère à partir du nom du Régisseur sortant. Dès que la nouvelle habilitation aura été réceptionnée, l'accès à la régie s'opèrera à partir du nom du nouveau Régisseur.
- Lorsqu'une régie a été clôturée, elle n'apparaît plus dans la liste des régies disponibles.

#### ▣ Que faire après ?

- Valider le choix de la régie en cliquant sur **OK**

Lorsque vous démarrez le travail de gestion sur une régie, vous devez, en premier lieu,  réceptionner l'habilitation.

### Fenêtre principale


#### Fenêtre principale du module Régies



#### ◆ A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'accéder, à partir des menus et de la barre d'outils, aux fonctionnalités du module Régies.




#### ▣ Que faire avant ?

Vous devez avoir  sélectionné la régie sur laquelle vous souhaitez travailler ; la régie en cours (n° de l'établissement et nom du Régisseur) est indiquée dans la barre d'état, en bas à gauche.

#### ▣ Description de la fenêtre

- L'organisation de la fenêtre principale du module Régies 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 du module Régies, vous pouvez afficher une fenêtre d'aide contextuelle. Pour afficher cette fenêtre, vous devez cliquer sur le bouton **Aide** (s'il existe) ou **taper sur la touche F1**
- Le **Sommaire** de l'aide en ligne peut être affiché à partir du bouton **Rubriques d'aide** de la fenêtre d'aide ou de l'option **Rubriques d'aide** du menu **Aide**. Indépendamment de l'aide contextuelle, vous pouvez ainsi accéder en permanence à la fenêtre d'aide que vous souhaitez consulter (lexique, fenêtre d'aide d'une option du module Régies, procédure du module Régies).
- L'aide en ligne et le manuel de la régie peuvent être consultés et imprimés avec le logiciel Adobe Reader, depuis le menu **Aide – Documentation PDF**.
- Selon le niveau d'avancement de la gestion de votre régie, certaines options ou certains boutons de commande sont inactifs (ils sont affichés en grisé). Par exemple, lors du premier accès à une régie, la seule opération possible est la réception de l'habilitation (option **Réception habilitation...** du menu **Régies**).
- Selon le profil d'utilisation qui vous a été alloué dans le module Administration, certaines options ou certaines opérations peuvent ne pas être accessibles. 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.
- Lorsqu'un module de l'application GFC est ouvert, vous pouvez, sans quitter le module en cours, en  ouvrir un autre. Cette possibilité vous permet, par exemple, d'ouvrir le module Administration, et de passer facilement d'un module à l'autre à partir de la barre des tâches.
- Lors de l'utilisation du module Régies, si une anomalie se produit, le fichier log enregistre les messages d'erreur. Ce fichier peut être consulté, enregistré et imprimé.
- Afin de disposer d'une copie de sécurité des données, vous devez, régulièrement,  sauvegarder vos données. Cette copie de sécurité vous permettra de  restaurer les données dans le cas où un problème surviendrait sur votre micro-ordinateur. La restauration des données ne doit cependant être effectuée qu'en cas de nécessité et requiert un mot de passe fourni par un technicien du CRIA ; le travail que vous avez effectué depuis la dernière sauvegarde sera, en effet, perdu.

#### ▣ Que faire après ?

Pour réaliser une opération avec le module Régies, vous devez sélectionner l'option correspondante dans un menu ou dans la barre d'outils. Par exemple, si vous venez de démarrer l'utilisation du module Régies, vous devez réceptionner l'habilitation, pour cela :



- Sélectionner, dans le menu **Régies**, l'option **Réception habilitation...**



## Habilitation - Réception

### Réception de l'habilitation - Dossier de réception










#### A quoi sert ce panneau ?


Ce premier panneau de l'assistant de réception de l'habilitation permet d'indiquer où se trouve le fichier créé à partir du module Comptabilité générale. L'habilitation doit être réceptionnée :

- Au démarrage de la régie (tant qu'elle n'a pas été réceptionnée, aucune opération ne peut être effectuée à partir du module Régies)
- Suite à toute modification apportée à l'habilitation par l'Agent comptable (par exemple, autorisation d'un nouveau moyen de règlement, d'une nouvelle nature de recette ou de dépense, suppression d'un moyen de règlement...)
- Lors du changement de Régisseur (mutation)
- Après le changement d'exercice (pour les régies permanentes), après installation de la version du module Régies pour l'exercice en cours
- Lors de la clôture de la régie.

#### Que faire avant ?

- La réception d'une nouvelle habilitation n'est possible que si la régie est en début de période. Pour cela, vous devez, au préalable,  valider la journée,  imprimer le journal général,  effectuer les opérations de fin de période (pour la régie de recettes et/ou d'avances) et, si des opérations de régularisation des recettes ou des dépenses ont été générées lors de la fin de période,  valider la journée puis  imprimer le journal général
- Si dans la nouvelle habilitation en cours de réception, un moyen de règlement a été supprimé pour la régie, un message vous en informe et vous devez, au préalable,  solder ce moyen de règlement.
- Si la réception concerne la clôture de la régie, un message vous informe des comptes à solder et vous devez, au préalable,  solder les moyens de règlement.

#### Description du panneau

**Dossier de réception** : Le répertoire du dossier de réception ne doit être modifié que si la réception s'opère à partir d'un autre répertoire que celui proposé par défaut. Dans ce cas, vous devez saisir (ou  sélectionner au moyen de la commande **Parcourir**) le répertoire utilisé : un autre lecteur (par exemple, **B:**) ou le répertoire du disque dur que vous a indiqué l'Agent comptable (par exemple : **C:\REGIE\**).

La réception de l'habilitation diffère selon l'implantation du module Régies :

- Si le module Régies est installé sur un micro-ordinateur indépendant de celui de l'Agence comptable (non relié par réseau), la réception de l'habilitation s'effectue toujours au moyen d'un support externe (clé USB).
- Si le module Régies est installé sur un micro-ordinateur relié par réseau à celui de l'Agent comptable ou sur le même micro-ordinateur que celui de l'Agent comptable, la première réception de l'habilitation s'effectue à partir d'un répertoire défini par l'Agent comptable et les réceptions suivantes s'effectuent à partir du répertoire défini par l'application GFC (par exemple : **\WinTmp\GFCWIN\GFC2013\TRANSF\000000A\REGIE1\HABILREG**).

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

#### Points importants

- Si l'habilitation en cours de réception ne correspond pas à la régie sélectionnée au démarrage du module (habilitation d'une autre régie, d'un autre exercice...), un message le signale et vous devez alors en informer l'Agent comptable.
- Si le nom du Régisseur saisi par l'Agent comptable est différent de celui qui a été saisi dans le module Administration, l'habilitation ne peut pas être réceptionnée et vous devez alors modifier le nom du Régisseur dans le module Administration, en saisissant strictement le même nom que celui saisi par l'Agent comptable dans le module Comptabilité générale.
- Pour les régies de recettes **et** d'avances, le fichier créé à partir du module Comptabilité générale contient l'habilitation des 2 régies mais, les périodes des 2 régies pouvant être différentes, lors d'une mise à jour de l'habilitation, la réception de l'habilitation peut ne concerner que l'une des 2 régies (la régie de recettes ou la régie d'avances). Par contre, lors de la clôture, la réception de l'habilitation concerne toujours les 2 régies.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

#### Réception de l'habilitation - Confirmation



#### A quoi sert ce panneau ?



Il permet de confirmer la réception de l'habilitation.

#### Description du panneau

A partir de ce panneau :

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

#### Point important

- Après la réception de l'habilitation, vous pourrez  consulter et  imprimer ses caractéristiques.

#### Que faire après ?

Pour confirmer la réception de l'habilitation :

- Cliquer sur **Terminer**

#### Réception de l'habilitation - Fin






#### A quoi sert ce panneau ?

Ce dernier panneau vous informe de la fin de la réception de l'habilitation.

#### Description du panneau





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

#### Points importants




- Après chaque réception d'une habilitation, nous vous conseillons de  consulter et/ou  d'imprimer ses caractéristiques.
- Lors de la première réception de l'habilitation d'une régie de recettes sur le micro-ordinateur, si des bordereaux chèques sont susceptibles d'être imprimés dans le module Régies, les agences et les villes bancaires saisies dans le module Comptabilité générale sont également réceptionnées. Cette réception ne s'opère pas si elle a déjà été effectuée pour une autre régie de recettes sur le micro-ordinateur ou si des agences ou villes bancaires ont déjà été saisies (les fichiers des agences bancaires et de villes bancaires sont communs à toutes les régies de recettes installées sur le micro-ordinateur).
- Pour une régie de recettes, lors de chaque réception de l'habilitation, le fichier des créances est effacé et doit donc, à nouveau, être  réceptionné.
- Après la réception de l'habilitation de clôture, la régie ne sera plus accessible dans le module Régies.

#### Que faire après ?

Pour une régie de recettes :

- Vous devez d'abord  réceptionner les créances.
- Vous devez, si nécessaire,  saisir la réception d'un fonds de caisse (il n'y a pas de fonds de caisse lorsque la régie est à la fois, une régie de recettes et une régies d'avances)
- Vous pouvez ensuite  imprimer, si nécessaire, les documents de saisie et  saisir les recettes.

Pour une régie d'avances :

- Vous devez d'abord  saisir la réception de l'avance
- Vous pouvez ensuite  imprimer, si nécessaire, les documents de saisie et  saisir les dépenses.

## Référence

### 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 recettes, le fichier des agences bancaires permettra d'identifier l'établissement bancaire lorsque la recette devra être imprimée sur un bordereau chèque.

#### 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 une recette et que le bordereau a été imprimé, elle ne peut plus être modifiée.
- **Supprimer** : Supprimer l'agence bancaire sélectionnée. Une agence bancaire qui a déjà été sélectionnée pour une recette 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 localisation affichée.


#### Points importants

- La fiche d'une agence bancaire peut également être créée lors de la saisie des recettes.
- Lors de la première réception de l'habilitation d'une régie de recettes sur le micro-ordinateur, si des bordereaux chèques sont susceptibles d'être imprimés dans le module Régies, les agences bancaires saisies dans le module Comptabilité générale sont également réceptionnées. Après cette réception, la gestion des agences bancaires dans le module Régies (saisie, modification...) s'opère indépendamment de la gestion des agences bancaires dans le module Comptabilité générale.

Le fichier des agences bancaires est commun à toutes les régies de recettes installées sur le micro-ordinateur.

#### 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 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**.
- 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 recettes, le fichier des villes bancaires permettra d'identifier la ville de compensation lorsque la recette doit être imprimée sur un bordereau chèque.


#### 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 une recette et que le bordereau a été imprimé, elle ne peut plus être modifiée.
- **Supprimer** : Supprimer la ville bancaire sélectionnée. Une ville bancaire qui a déjà été sélectionnée pour une recette 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 recettes.
- Lors de la première réception de l'habilitation d'une régie de recettes sur le micro-ordinateur, si des bordereaux chèques sont susceptibles d'être imprimés dans le module Régies, les villes bancaires saisies dans le module Comptabilité générale sont également réceptionnées. Après cette réception, la gestion des villes bancaires dans le module Régies (saisie, modification...) s'opère indépendamment de la gestion des villes bancaires dans le module Comptabilité générale.
- Le fichier des villes bancaires est commun à toutes les régies de recettes installées sur le micro-ordinateur.
- Pour accroître la zone d'affichage des villes bancaires, vous pouvez  masquer la zone de sélection.

#### 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 chèques.

#### Point important

- 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

### Réception

#### Réception des créances - Dossier



##### A quoi sert ce panneau ?

Ce premier panneau de l'assistant de réception des créances permet d'indiquer où se trouve le fichier créé à partir du module Comptabilité générale. Les créances doivent être réceptionnées après chaque réception de l'habilitation et après toute modification des créances en cours dans le module Comptabilité générale (par exemple, suite à une constatation ou à une reconstatation, lorsque le recouvrement de certaines créances a été confié à un huissier de justice). Les créances réceptionnées pourront être sélectionnées lors de la saisie des recettes.

##### Que faire avant ?

- Si l'habilitation de la régie a été modifiée par l'Agent comptable, vous devez, au préalable, réceptionner l'habilitation.

##### Description du panneau

**Dossier de réception** : Le répertoire du dossier de réception ne doit être modifié que si la réception s'opère à partir d'un autre répertoire que celui proposé par défaut.

La réception des créances diffère selon l'implantation du module Régies :

- Si le module Régies est installé sur un micro-ordinateur indépendant de celui de l'Agence comptable (non relié par réseau), la réception des créances s'effectue toujours au moyen d'un support externe (clé USB).
- Si le module Régies est installé sur un micro-ordinateur relié par réseau à celui de l'Agent comptable ou sur le même micro-ordinateur que celui de l'Agent comptable, la réception des créances s'effectue à partir du répertoire défini par l'application GFC (par exemple : `\WinTmp\GFCWIN\GFC2009\TRANSF\000000A\REGIE1\CREANCES`).

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

##### Points importants

- Seules les créances de l'établissement correspondant aux natures de recettes autorisées pour la régie sont transmises par l'Agent comptable et peuvent donc être réceptionnées.
- Les créances élèves liées à un prélèvement automatique ne sont pas transmises à la régie de recettes.
- Les créances ne peuvent pas être saisies ou modifiées dans le module Régies. La réception des créances du module Comptabilité générale est uniquement destinée à faciliter la saisie des recettes par le Régisseur. Par exemple, lorsqu'une ligne de recette correspondant à une créance Elève devra être saisie, vous pourrez sélectionner la créance Elève, et la référence ainsi que la nature de recettes seront renseignés automatiquement.
- Chaque nouvelle réception des créances a pour effet de remplacer, dans le module Régies, le fichier des créances précédemment réceptionné par le nouveau. Si des recettes avaient déjà été associées à des créances dans le module Régies et que ces recettes n'ont pas encore été prises en compte dans le module Comptabilité générale, les créances correspondantes sont à nouveau réceptionnées dans leur état initial et le montant restant à réaliser de ces créances ne prend plus en compte les lignes de recettes déjà associées à la créance.

##### Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

#### Réception des créances - 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, cliquer sur **Imprimer**.

A partir de la fenêtre **Aperçu avant impression**, le bouton permet d'imprimer la liste des créances en cours de réception et le bouton **Fermer** permet de quitter cet aperçu.

##### Points importants

- Si l'Agent comptable a joint au fichier de transfert la liste des créances transférées, vous disposez déjà de la liste des créances en cours de réception et il n'est alors pas nécessaire de la consulter ou de l'imprimer, si ce n'est pour vérification.
- La liste des créances pourra également être consultée et imprimée après la réception.
- Le document proposé dans ce contexte présente, par nature de recettes, la liste des créances en cours de réception et précise, pour chaque créance, son origine, son numéro, son montant global, sa référence, le débiteur, le trimestre concerné (pour les créances Elèves), la date de la créance et le montant restant à encaisser pour la créance.
- Chaque nouvelle réception des créances a pour effet de remplacer, dans le module Régies, le fichier des créances précédemment réceptionné par le nouveau. Si des recettes avaient déjà été associées à des créances dans le module Régies et que ces recettes n'ont pas encore été prises en compte dans le module Comptabilité générale, les créances correspondantes sont à nouveau réceptionnées dans leur état initial et le montant restant à encaisser de ces créances ne prend plus en compte les lignes de recettes déjà associées à la créance.
- Seules les créances de l'établissement correspondant aux natures de recettes autorisées pour la régie sont transmises par l'Agent comptable et peuvent donc être réceptionnées.
- Les créances élèves liées à un prélèvement automatique ne sont pas transmises à la régie de recettes.
- A ce stade, si vous ne souhaitez pas poursuivre la procédure de réception des créances, vous pouvez l'abandonner en cliquant sur le bouton **Annuler**.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

#### Réception des créances - Confirmation



##### A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer la réception des créances.

##### Description du panneau

A partir de ce panneau :

- Pour revenir à l'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**.

#### Que faire après ?

Pour confirmer la réception :

- Cliquer sur **Terminer**

#### Réception des créances - Fin



##### A quoi sert ce panneau ?

Ce dernier panneau vous informe de l'issue de la procédure de réception des créances.

##### 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 (par exemple : fichier endommagé), vous devez demander, à l'Agent comptable, un nouveau fichier et procéder à nouveau à la réception.
- Les créances ne peuvent pas être saisies ou modifiées dans le module Régies. La réception des créances du module Comptabilité générale est uniquement destinée à faciliter la saisie des recettes par le Régisseur. Par exemple, lorsqu'une recette correspondant à une créance Elève devra être saisie, vous pourrez sélectionner la créance Elève et la référence ainsi que la nature de recettes seront renseignés automatiquement.
- 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.
- Chaque nouvelle réception des créances a pour effet de remplacer, dans le module Régies, le fichier des créances précédemment réceptionné par le nouveau. Si des recettes avaient déjà été associées à des






créances dans le module Régies et que ces recettes n'ont pas encore été prises en compte dans le module Comptabilité générale, les créances correspondantes sont à nouveau réceptionnées dans leur état initial et le montant restant à réaliser de ces créances ne prend plus en compte les lignes de recettes déjà associées à la créance.

### Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après la réception des créances, vous pouvez  consulter et  imprimer les créances en cours et ces créances peuvent être sélectionnées lors de la  saisie des recettes.

## Visualisation

### Créances régisseurs




### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle affiche la liste des créances en cours. Cette liste permet de prendre connaissance, à tout moment, de la situation des créances ; le montant restant à encaisser pour chaque créance (le reste à réaliser) est automatiquement mis à jour lorsqu'une ligne de recette est affectée à la créance.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez :

- Consulter le détail d'une créance
- Imprimer la liste de tout ou partie des créances en cours.

### Que faire avant ?

Les créances ne s'affichent dans ce contexte qu'après leur  réception.

### Description de la fenêtre

La zone de sélection permet de restreindre l'affichage de la liste des créances en cours et de modifier son classement :

- **Sélectionner** : Permet de restreindre l'affichage des créances en cours à un trimestre (pour les créances Elèves pour frais scolaires) ou à une nature de recettes.
- **Trier** : Permet de choisir entre le classement de la liste par Numéro de créance, par Référence ou par Nature de recettes (dans ce dernier cas, les créances sont triées successivement par nature de recettes puis par référence).

**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° de créance** : Numéro de la créance.

**Origine** : Origine de la créance.

**Nature de recette** : Code de la nature de recette.

**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 encaisser pour la créance (montant initial de la créance diminué du montant des lignes de recette affectées à la créance).

**Responsable ou débiteur** : Pour les créances Elèves, cette colonne affiche le nom et prénom du responsable de l'élève et pour les autres types de créances, elle affiche le débiteur de la créance.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **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** et **Trier par**).
- **Extraire** : Extraire les créances en tenant compte des éventuels critères de sélection choisis.
- **Actualiser** : Mettre à jour les données si des opérations réalisées sur une autre fenêtre ouverte ont eu un impact sur la fenêtre des Créances régisseurs (par exemple, saisie de recettes affectant une ou plusieurs créances en cours).


### Points importants

- Un double clic sur une créance permet d'afficher la fenêtre de consultation de cette créance.

- Seules les créances de l'établissement correspondant aux natures de recettes autorisées pour la régie sont transmises par l'Agent comptable et peuvent donc être réceptionnées du module Comptabilité générale.
  - Les créances élèves liées à un prélèvement automatique ne sont pas transmises à la régie de recettes.
  - Les créances ne peuvent pas être saisies ou modifiées dans le module Régies (seul le Reste à réaliser est automatiquement mis à jour lorsque des lignes de recettes sont affectées aux créances). La réception des créances du module Comptabilité générale est uniquement destinée à faciliter la saisie des recettes par le Régisseur. Par exemple, lorsqu'une recette correspondant à une créance Elève devra être saisie, vous pourrez sélectionner la créance Elève et la référence ainsi que la nature de recettes seront renseignés automatiquement.
  - 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.
  - Pour les créances d'origine Elève pour frais scolaires, le dernier chiffre du numéro de la créance permet de repérer le trimestre de l'année scolaire auquel est associée la créance (1, 2, 3).
  - Pour les créances élèves de voyage, le dernier caractère est l'une des 26 lettres de l'alphabet dont le rang est incrémenté par élève (établissement et n° d'élève) et année.
  - Pour les créances Recettes externes, le numéro de créance est généré automatiquement.
  - 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**.
  - Le document proposé dans ce contexte présente, par nature de recettes, la liste des créances en cours et précise, pour chaque créance, son origine, son numéro, son montant global, sa référence, le débiteur, le trimestre concerné (pour les créances Elèves pour frais scolaires), la date de la créance, le montant restant à encaisser pour la créance et indique si la créance a déjà été utilisée lors de la saisie des recettes (Valeur **Oui** dans la colonne **Util. Enc.**).
- Lorsque vous consultez les créances, si des opérations ont été réalisées sur d'autres fenêtres ouvertes (par exemple, la fenêtre de saisie des recettes), pensez à régulièrement actualiser les données.
- Chaque nouvelle réception des créances a pour effet de remplacer, dans le module Régies, le fichier des créances précédemment réceptionné par le nouveau. Si des recettes avaient déjà été associées à des créances dans le module Régies et que ces recettes n'ont pas encore été prises en compte dans le module Comptabilité générale, les créances correspondantes sont à nouveau réceptionnées dans leur état initial et le montant restant à réaliser de ces créances ne prend plus en compte les lignes de recettes déjà associées à la créance.
- Pour accroître la zone d'affichage des créances en cours, vous pouvez masquer la zone de sélection.

#### **Que faire après ?**

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Les créances en cours peuvent être sélectionnées lors de la saisie des recettes.

#### **Fiche d'une créance régisseur**



#### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de consulter la fiche d'une créance.

#### **Description de la fenêtre**

**Numéro** : Numéro de la créance.

**Date** : Date de la créance

**Trimestre** : Pour les créances Elèves pour frais scolaires, le trimestre de l'année scolaire auquel est associée la créance (1, 2, 3) est précisé.

**Origine** : Origine de la créance.

**Etablissement** : Etablissement auquel est associée la créance.

**Nature de recette** : Code de la nature de recette.

**Montant** : Montant de la créance.

**Référence** : Référence de la créance ou, pour les créances Elèves, nom et prénom de l'élève.

**Reste à réaliser (Montant)** : Le montant restant à encaisser est calculé automatiquement (montant initial de la créance diminué du montant des lignes de recette qui ont été affectées à la créance).

**Débiteur/Responsable** : Nom et coordonnées du débiteur ou, pour les créances Elèves, du responsable.

#### **Points importants**

- Les créances ne peuvent pas être saisies ou modifiées dans le module Régies. La réception des créances du module Comptabilité générale est uniquement destinée à faciliter la saisie des recettes par le Régisseur. Par exemple, lorsqu'une recette correspondant à une créance Elève devra être saisie, vous pourrez sélectionner la créance Elève et la référence ainsi que la nature de recettes seront renseignés automatiquement.
- 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.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **Fermer**

#### Extraction des créances



#### A quoi sert cette fenêtre ?

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

L'extraction tient compte de la sélection et de l'ordre de tri.

#### Description de la fenêtre

Dans la fenêtre d'extraction des créances de régie, 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**



## Recette régisseur






### Recettes régisseur



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les recettes du Régisseur (saisie, modification, consultation, suppression et impression de la liste des recettes en attente de validation de journée). Les recettes s'affichent dans ce contexte et peuvent être modifiées ou supprimées tant que la journée n'a pas été validée.

#### Que faire avant ?

- Si des recettes sont susceptibles d'être affectées à des créances, les créances doivent avoir été  réceptionnées du module Comptabilité générale.
- Si la régie n'est qu'une régie de recettes, la réception du fonds de caisse doit avoir été  saisie.
- Si la saisie directe des recettes sur le micro-ordinateur n'est pas possible, vous pouvez  imprimer des documents vierges permettant la saisie manuscrite des recettes. Lorsqu'ils auront été renseignés, vous pourrez alors utiliser ces documents pour saisir les recettes dans le module Régies.
- Si la régie arrive en fin de période ( consulter la date limite de régularisation), vous devez  effectuer les opérations de fin de période.

#### Description de la fenêtre

**Sélectionner** : Permet de restreindre l'affichage des recettes à un moyen de règlement, à un tireur, à un montant (dans ce dernier cas, vous devez saisir le montant recherché) ou à un numéro de chèque (depuis la liste des n°s de chèques associés à des encaissements du régisseur).

**Trier par** : Permet de choisir entre le classement de la liste par Numéro de recette ou par Moyen de règlement (les recettes sont alors triées par moyen de règlement puis par numéro de recette et, sur la liste des recettes en attente, un sous-total par moyen de règlement est fourni). Le tri peut aussi être effectué par Tireur.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

**Numéro** : Les recettes sont numérotées séquentiellement sur l'exercice. Lors de la validation de la journée, les recettes seront renumérotées et seront ensuite identifiées par un numéro d'écriture.

**Tireur** : Nom du tireur.

**Montant** : Montant de la recette.

**Moyen règlement** : Code du moyen de règlement.

**Date** : Date de saisie de la recette.


**N° chèque** : numéro du chèque si renseigné

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une recette.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification la recette sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la recette sélectionnée.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la recette sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des recettes en attente. Pour restreindre l'impression à certaines recettes, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Si vous souhaitez une sous-totalisation par moyen de règlement, vous devez alors, au préalable, sélectionner l'option **Moyen de règlement** dans la rubrique **Trier par**.

#### Points importants

- Un double clic sur une recette permet d'afficher la fenêtre de modification de cette recette.
- En modification de recette saisie, le choix de bordereau à éditer est accessible.
- Le montant total des recettes affichées peut, à tout moment, être consulté à partir de l'option **Imprimer**.
- La liste des recettes en attente présente les caractéristiques suivantes :
  - La régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545**... pour les régies de recettes et compte de racine **543**... pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.
  - En tant que moyen de règlement, les chèques vacances sont utilisables.
  - Les 5 premières colonnes (de **Num.** à **Tireur**) présentent les informations relatives à la recette et les colonnes suivantes celles relatives à la ligne de recette.






- Lorsqu'une recette comporte plusieurs lignes de recette, autant de lignes que de lignes de recette sont imprimées mais les informations relatives à la recette (les 5 premières colonnes) ne sont imprimées que pour la première ligne.
- La colonne **Créance** n'affiche aucune valeur lorsque la ligne de la recette n'a pas été affectée à une créance.
- La colonne **Trim.** (Trimestre) ne concerne que les lignes de recette correspondant à des créances Elèves.
- La colonne **Rec. Ext.** affiche le libellé **Oui** lorsque la ligne concerne une recette externe.
- Si la liste est triée par moyen de règlement (rubrique **Trier par** de la fenêtre de **Saisie des recettes régisseur**), un sous-total par moyen de règlement est imprimé.
- Pour accroître la zone d'affichage des recettes en attente, vous pouvez  masquer la zone de sélection.
- Si toute saisie de recettes est bloquée, un dépassement de périodicité a été détecté lors des opérations de validation de journée. Il faut procéder à une fin de période pour débloquer la situation et autoriser à nouveau la saisie des recettes.


#### Que faire après ?


Pour fermer la fenêtre :



- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

A tout moment, vous pouvez :

- Saisir des opérations de régie :  saisir un versement à l'Agent comptable,  saisir un versement de l'Agent comptable,  saisir un mouvement interne
- Consulter et imprimer  la situation de la régie et  la situation des disponibilités.

Après la saisie des recettes, lorsque le montant de l'encaisse dépasse ou s'approche du montant maximum autorisé, vous devez  saisir un reversement des recettes à l'Agent comptable. L'encaisse peut dépasser, en cours de journée, le montant maximum, mais dans ce cas, vous devez, avant la validation de la journée, transférer des fonds à l'Agent comptable pour ramener l'encaisse à un montant autorisé.

Au terme de la journée, vous devez  valider la journée.

Avant le terme de la période ( consulter la date limite de régularisation), vous devez  effectuer les opérations de fin de période.

#### Fiche d'une recette régisseur






#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de consulter et de modifier une recette. Une recette peut correspondre à un chèque encaissé et différents types de recettes peuvent être saisies :

- Recette correspondant à une créance simple (par exemple, une famille règle en totalité une créance Elève)
- Recette sans créance préalable (par exemple, encaissement de tickets)
- Recette à affectations multiples (par exemple, le versement d'une famille correspond à la fois à une créance et à l'achat de tickets)
- Recette à créances et affectations multiples (par exemple, une famille règle les créances de 2 enfants et l'achat de tickets).

Selon le cas, la recette pourra comporter une ou plusieurs lignes de recette et les lignes de recette seront associées à une créance ou à une nature de recettes.

#### Que faire avant ?

- Si des recettes sont susceptibles d'être affectées à des créances, les créances doivent avoir été  réceptionnées du module Comptabilité générale.
- Si la régie n'est qu'une régie de recettes, le fonds de caisse doit avoir été  réceptionné.
- Si la saisie directe des recettes sur le micro-ordinateur n'est pas possible, vous pouvez  imprimer des documents vierges permettant la saisie manuscrite des recettes. Lorsqu'ils auront été renseignés, vous pourrez alors utiliser ces documents pour saisir les recettes dans le module Régies.

#### Description de la fenêtre

**Montant** : Le montant d'une recette doit toujours être positif.

**Numéro** : Ce numéro est renseigné automatiquement lors de l'enregistrement de la recette (bouton **OK** ou **Appliquer**). Les recettes sont numérotées séquentiellement sur l'exercice. Lors de la validation de la journée, les recettes seront renumérotées et seront ensuite identifiées par un numéro d'écriture.

**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.

**Moyen de règlement** : Permet de sélectionner le moyen de règlement parmi ceux autorisés pour la régie.

**Total numéraire** : Cette rubrique ne s'affiche que lorsque le moyen de règlement Caisse a été sélectionné. Elle affiche le solde de la caisse de la régie, tous mouvements confondus (recettes, dépenses, versements et mouvements internes). Elle est mise à jour lors de la validation de la recette (bouton **OK** ou **Appliquer**).


**Bordereau** : Cette zone n'est accessible que lorsque l'impression d'un bordereau a été prévue (paramètres de l'habilitation) pour le moyen de règlement sélectionné (chèque ou carte bancaire) :



- **A éditer** : Permet de choisir (case cochée) ou non (case décochée) l'impression de la recette sur un bordereau. Lorsque l'impression sur un bordereau a été choisie pour des recettes, le ou les bordereaux seront imprimés lors de la validation de la journée.
- **Agence** : Lorsque vous avez choisi l'impression de la recette 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. Le fichier des agences bancaires est commun à toutes les régies de recettes installées sur le micro-ordinateur.
- **Ville** : Lorsque vous avez choisi l'impression de la recette 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. Le fichier des villes bancaires est commun à toutes les régies de recettes installées sur le micro-ordinateur.
- **N° de chèque** : la saisie de cette information n'est pas obligatoire et est modifiable.

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

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

### Points importants

- Pour passer d'une rubrique à l'autre vous pouvez utiliser la touche de tabulation **D**. Pour cocher la case **Bordereau à éditer** avec le clavier vous devez appuyer en même temps sur la barre d'espace et la touche de tabulation.
- Pour renseigner les rubriques pour lesquelles une liste déroulante est fournie, vous pouvez cliquer sur le bouton  et sélectionner l'élément souhaité.
- Le bouton **Appliquer** permet de valider la recette sans quitter la fenêtre de saisie d'une recette. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la recette saisie est enregistrée, elle s'affiche sur la fenêtre **Saisie des recettes régisseurs** et la fiche d'une nouvelle recette est créée. L'utilisation du bouton **Appliquer** peut faciliter la saisie d'un ensemble de recettes préalablement classées (par exemple, une série de chèques de la même banque). Lorsque vous saisissez successivement plusieurs recettes, certaines valeurs de la dernière recette saisie s'affichent par défaut (le moyen de règlement, le choix d'imprimer la recette sur un bordereau, l'agence et la ville bancaire). Ces informations peuvent être modifiées.
- La somme des montants des lignes de recette doit être strictement égale au montant total de la recette.
- Une recette ne peut pas comporter plusieurs lignes de recette portant sur la même créance ; elle peut, par contre, comporter plusieurs lignes de recette portant sur la même nature de recette.
- Une recette peut être modifiée ou supprimée tant que la journée n'est pas validée.
- Lorsque vous modifiez une recette, vous ne pouvez pas modifier directement le moyen de règlement. Pour cela, vous devez supprimer la recette puis la ressaisir.
- Si le moyen de règlement de la recette permet l'édition d'un bordereau de chèque, la case à cocher « à éditer » est cochée par défaut.
- Le moyen de règlement « chèques vacances » ne donne pas lieu à édition d'un bordereau de chèque.
- 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).
- La saisie d'un n° de chèque est autorisée, mais facultative, pour les moyens de règlement donnant lieu à l'édition d'un bordereau chèque.

- Après chaque saisie ou modification de recettes, les comptes associés au moyen de règlement ainsi que les comptes associés aux natures de recettes sont mis à jour et vous pouvez, à tout moment, consulter et imprimer  la situation de la régie et  la situation des disponibilités.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**

#### Fiche d'une ligne de recette régisseur



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier ou de consulter une ligne de recette. Une ligne de recette peut être associée à une créance ou à une nature de recette.

#### Que faire avant ?


Si la ligne de recette à saisir porte sur une créance, cette créance doit avoir été  réceptionnée.

#### Description de la fenêtre

**sans créance/avec créance** : Permet d'indiquer si la ligne de la recette 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 3 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 le bouton , faire défiler la liste puis cliquer sur celle souhaitée.

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 la recette (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 recette peut être modifié (la référence et la nature de recette sont alors celles de la créance).

**Référence recette** : Permet, pour une ligne de recette sans créance préalable, de saisir la référence de la ligne.

Lorsque la ligne de recette est associée à une créance, sa référence est la même que celle de la créance.

**Nature de recette** : Permet, pour une ligne de recette sans créance préalable, de  sélectionner une nature de recette parmi celles autorisées pour la régie (natures de recettes définies par l'Agent comptable ou nature de recettes indéterminée). Lorsque la ligne de recette est associée à une créance, la nature de recette est la même que celle de la créance.

**Montant** : Le montant d'une ligne de recette doit toujours être positif. Par défaut, le solde du montant de la recette restant à ventiler en lignes de recette s'affiche.

**Recette externe** : Cette option indique si la ligne de recette correspond (case cochée) ou non à une recette externe :

- Lorsque la ligne de recette 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 de recette 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

- Vous devez vous coordonner avec l'Agent comptable sur la façon de saisir les différents types de recettes. En effet, pour certaines recettes, il existe plusieurs façons de les saisir et l'option retenue doit être choisie avec l'Agent comptable afin de faciliter le travail de chacun. A titre d'exemple, lorsqu'une recette correspondant à une créance Elève comporte un trop-perçu (une famille a une créance de 10 mais a réglé 15), elle peut être saisie de 2 façons différentes :
  - Le montant total de la recette est affecté à la créance (le reste à réaliser pour la créance devient alors négatif) et c'est l'Agent comptable qui saisira une écriture de régularisation pour le trop-perçu dans le module Comptabilité générale



- Une ligne de recette avec créance est saisie pour le montant correspondant à la créance et une seconde ligne de recette sans créance est saisie pour le trop-perçu (avec la référence "Trop-perçu" et une nature de recette du type "Famille sans créance").
- Le bouton **Appliquer** permet de valider la ligne de la recette sans quitter la fenêtre de saisie d'une ligne de recette. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la ligne de recette saisie est enregistrée, elle s'affiche sur la fenêtre **Saisie d'une Recette régisseur** et la fiche d'une nouvelle ligne de recette est créée. Lorsque vous saisissez successivement plusieurs lignes de recette, certaines valeurs de la dernière ligne saisie s'affichent par défaut (la référence et la nature de recette ou les 6 premiers caractères du numéro de créance précédemment sélectionné). Ces informations peuvent être modifiées.
- Une recette peut être ventilée en plusieurs lignes de recette. La somme des montants des lignes de recette doit cependant être strictement égale au montant total de la recette.
- Une recette ne peut pas comporter plusieurs lignes de recette portant sur la même créance ; elle peut, par contre, comporter plusieurs lignes de recette portant sur la même nature de recette.
- Chaque nouvelle réception des créances a pour effet de remplacer, dans le module Régies, le fichier des créances précédemment réceptionné par le nouveau. Si des recettes avaient déjà été associées à des créances dans le module Régies et que ces recettes n'ont pas encore été prises en compte dans le module Comptabilité générale, les créances correspondantes sont à nouveau réceptionnées dans leur état initial et le montant restant à réaliser de ces créances ne prend plus en compte les lignes de recettes déjà associées à la créance.
- Message d'alerte non bloquant lorsque le montant saisi est supérieur au reste à réaliser « Le montant est supérieur au reste à réaliser de la créance. Voulez-vous continuer ? »

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur **OK**



## Versement de l'agent comptable

### Versement de l'agent comptable



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les versements de l'Agent comptable (saisie, modification, consultation, suppression et impression de la liste des opérations en attente). Selon le type de la régie, un ou plusieurs types d'opération sont possibles (11-Réception d'un fonds de caisse, 12-Réception d'une avance, 13-Réception d'un remboursement des dépenses).

Les versements s'affichent dans ce contexte tant que la journée n'a pas été validée.

#### Description de la fenêtre

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

**Opération** : Type d'opération auquel correspond le versement.

**Caisse, Compte dépôt, Chèque bancaire, Carte bancaire, Autre montant** : pour les versements de l'Agent comptable, seules les colonnes **Caisse** et **Compte dépôt** peuvent contenir un montant.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un versement de l'Agent comptable.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du versement sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le versement sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter la fiche du versement sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des versements de l'Agent comptable en attente.

#### Points importants





- Seuls les versements effectués par l'Agent comptable peuvent être saisis dans ce contexte.
- Un seul versement par type d'opération peut être saisi sur une journée.
- Un double clic sur un versement permet d'afficher la fenêtre de modification de ce versement.
- Un versement peut être modifié ou supprimé tant que la journée n'est pas validée.
- Lorsque la journée a été validée, pour corriger une erreur (par exemple, saisie d'une avance supérieure à celle effectivement versée), vous devez saisir un nouveau versement permettant de corriger l'erreur (par exemple, saisie d'une réception d'avance d'un montant négatif correspondant à l'excédent de l'avance saisie).
- Les opérations saisies après une validation de journée apparaîtront sur le journal divisionnaire de la prochaine validation de journée.

#### Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

A tout moment, vous pouvez :

- Saisir d'autres opérations de régie :  saisir un versement à l'Agent comptable,  saisir un mouvement interne
- Consulter et imprimer  la situation de la régie et  la situation des disponibilités.


### Fiche d'un versement de l'agent comptable



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de consulter et de modifier un versement de l'Agent comptable.

#### Description de la fenêtre

**Opération** : Permet de  sélectionner le type d'opération auquel correspond le versement. Selon le type de la régie, un ou plusieurs types d'opération sont possibles (11-Réception d'un fonds de caisse, 12-Réception d'une avance, 13-Réception d'un remboursement des dépenses).


**Caisse** : Le montant doit être saisi dans cette rubrique lorsque le versement a été opéré en espèces.

**Compte de dépôt** : Le montant doit être saisi dans cette rubrique lorsque le versement a été opéré sur le compte de dépôt de la régie.


**Chèque bancaire** : Cette rubrique n'est pas accessible pour les versements de l'Agent comptable.

**Carte bancaire** : Cette rubrique n'est pas accessible pour les versements de l'Agent comptable.

**Autre montant** : Cette rubrique n'est pas accessible pour les versements de l'Agent comptable.

 **Points importants**

- Seuls les versements effectués par l'Agent comptable peuvent être saisis dans ce contexte.
- Le type d'opération correspondant au versement doit toujours être sélectionné avec attention. Par exemple, lors de la réception d'une avance, vous devez toujours sélectionner l'opération 12 et non pas l'opération 13 (Réception d'un remboursement des dépenses).
- Le montant d'un versement peut être positif ou négatif mais ne peut pas être égal à zéro.
- Selon le type d'opération sélectionné, une ou deux rubriques de saisie des montants sont accessibles.
- Un seul versement par type d'opération peut être saisi sur une journée.
- Lors de la **réception d'un fonds de caisse**, le montant de ce fonds de caisse ne peut pas être supérieur au montant prévu dans l'habilitation (affichage du message "Le cumul des crédits ne doit pas dépasser le fond de caisse maximum autorisé !").
- Lors de la **réception d'une avance**, si le montant de cette avance a pour effet de dépasser le montant prévu pour l'avance dans l'habilitation, le message suivant s'affiche : "Le cumul des crédits va dépasser le maximum autorisé. Confirmez-vous l'opération ?". Si vous disposez d'une autorisation exceptionnelle de dépassement du montant de l'avance, vous devez alors confirmer l'opération en cliquant sur **Oui**, dans le cas contraire, vous devez cliquer sur **Non** et abandonner la saisie du versement.
- Lors de la **réception d'un remboursement des dépenses**, si le montant de ce remboursement est supérieur aux dépenses acceptées par l'Agent comptable, le message suivant s'affiche : "La somme remboursée est supérieure aux dépenses payées".
- Un versement peut être modifié ou supprimé tant que la journée n'est pas validée.
- Lorsque la journée a été validée, pour corriger une erreur (par exemple, saisie d'une avance supérieure à celle effectivement versée), vous devez saisir un nouveau versement permettant de corriger l'erreur (par exemple, saisie d'une réception d'avance d'un montant négatif correspondant à l'excédent de l'avance saisie précédemment). Lors d'une opération de régularisation (versement d'un montant négatif), le compte de gestion associé ne peut pas devenir négatif.
- Les opérations saisies après une validation de journée apparaîtront sur le journal divisionnaire de la prochaine validation de journée.

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur **OK**

## Dépenses régisseur

### Dépenses régisseurs








#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les dépenses du Régisseur (saisie, modification, consultation, suppression et impression de la liste des dépenses en attente). Ces dépenses s'apparentent aux DAO (Dépenses Avant Ordonnancement) saisies dans le module Comptabilité générale. En fin de période, elles seront transférées vers le module Comptabilité budgétaire où l'Ordonnateur les mettra à jour, les validera puis imprimera les pièces justificatives du mandatement. Ces dépenses donneront lieu alors à la génération de propositions d'écritures automatiques qui seront transférées vers le module Comptabilité générale où elles seront traitées. L'Agent comptable opérera alors un versement de fonds à la régie pour le remboursement des dépenses.

Les dépenses s'affichent dans ce contexte et peuvent être modifiées ou supprimées tant que la journée n'a pas été validée.

#### Que faire avant ?

- La réception de l'avance doit avoir été  saisie.
- Si des dépenses ont été réglées en espèces, la caisse doit être approvisionnée ( approvisionner la caisse à partir du compte de dépôt).
- Si la saisie directe des dépenses sur le micro-ordinateur n'est pas possible (par exemple, dans le cas d'un voyage à l'étranger), vous pouvez  imprimer des documents vierges permettant la saisie manuscrite des dépenses. Lorsqu'ils auront été renseignés, vous pourrez alors utiliser ces documents pour saisir les dépenses dans le module Régies.
- Si la régie arrive en fin de période ( consulter la date limite de régularisation), vous devez  effectuer les opérations de fin de période.

#### Description de la fenêtre

**Sélectionner** : Permet de restreindre l'affichage des dépenses à un moyen de règlement, à un fournisseur ou à un montant (dans ce dernier cas, vous devez saisir le montant recherché).

**Trier par** : Permet de choisir entre le classement de la liste par Numéro de dépense, par Fournisseur ou par Moyen de règlement (les dépenses sont alors triées par moyen de règlement puis par numéro de dépense et, sur la liste des dépenses en attente, un sous-total par moyen de règlement est fourni).

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

**Numéro** : Les dépenses sont numérotées séquentiellement sur l'exercice. Lors de la validation de la journée, les dépenses seront renumérotées et seront ensuite identifiées par un numéro d'écriture.

**Fournisseur** : Nom du fournisseur.

**Montant** : Montant de la dépense.

**Moyen de règlement** : Code du moyen de règlement.

**Date** : Date de saisie de la dépense.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'une dépense.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification de la dépense sélectionnée.
- **Supprimer** : Supprimer la dépense sélectionnée.
- **Visualiser** : Consulter la fiche de la dépense sélectionnée.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des dépenses en attente. Pour restreindre l'impression à certaines dépenses, vous devez au préalable les sélectionner (rubrique **Sélectionner**). Si vous souhaitez une sous-totalisation par moyen de règlement, vous devez alors, au préalable, sélectionner l'option **Moyen de règlement** dans la rubrique **Trier par**.

#### Points importants

- Un double clic sur une dépense permet d'afficher la fenêtre de modification de cette dépense.
- Le montant total des dépenses affichées peut, à tout moment, être consulté à partir de l'option **Imprimer**.
- La liste des dépenses en attente présente les caractéristiques suivantes :
  - La régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545**... pour les régies de recettes et compte de racine **543**... pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.

- Les 5 premières colonnes (de **Num.** à **Fournisseur**) présentent les informations relatives à la dépense et les colonnes suivantes celles relatives à la ligne de dépense.
- Lorsqu'une dépense comporte plusieurs lignes de dépense, autant de lignes que de lignes de dépense sont imprimées mais les informations relatives à la dépense (les 5 premières colonnes) ne sont imprimées que pour la première ligne.
- Si la liste est triée par moyen de règlement (rubrique **Trier par** de la fenêtre de **Saisie des dépenses régisseurs**), un sous-total par moyen de règlement est imprimé.

· Les dépenses saisies dans le module Régies devront être acceptées par l'Ordonnateur. Lorsque des dépenses auront été rejetées par l'Ordonnateur, vous devrez alors saisir le montant des dépenses rejetées puis, selon que ces dépenses auront été régularisées ou non : saisir la régularisation de ces dépenses ou saisir le remboursement de ces dépenses.

· Pour accroître la zone d'affichage des dépenses en attente, vous pouvez masquer la zone de sélection.

· Si toute saisie de dépenses est bloquée, un dépassement de périodicité a été détecté lors des opérations de validation de journée. Il faut procéder à une fin de période pour débloquent la situation et autoriser à nouveau la saisie des dépenses.

#### **Que faire après ?**

Pour fermer la fenêtre :

1. Cliquer sur le bouton de la fenêtre

A tout moment, vous pouvez :

· Saisir des opérations de régie : saisir un versement de l'Agent comptable, saisir un versement à l'Agent comptable, saisir un mouvement interne

· Consulter et imprimer la situation de la régie et la situation des disponibilités.

Au terme de la journée, vous devez valider la journée.

Avant le terme de la période ( consulter la date limite de régularisation), vous devez effectuer les opérations de fin de période.

Au terme de l'exercice (avant le 31 décembre), le solde de la régie devant être à zéro, vous devez solder tous les moyens de règlement (reversement du solde de l'avance, reversement du fonds de caisse).




#### **Fiche d'une dépense régisseur**




#### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de saisir, de consulter et de modifier une dépense. Une dépense peut comporter une ou plusieurs lignes de dépense (dans le cas, par exemple, où le règlement effectué au fournisseur concerne différentes natures de dépense).


#### **Que faire avant ?**

- La réception de l'avance doit avoir été  saisie.
- Si des dépenses ont été réglées en espèces, la caisse doit être approvisionnée ( approvisionner la caisse à partir du compte de dépôt).
- Si la saisie directe des dépenses sur le micro-ordinateur n'est pas possible (par exemple, dans le cas d'un voyage à l'étranger), vous pouvez  imprimer des documents vierges permettant la saisie manuscrite des dépenses. Lorsqu'ils auront été renseignés, vous pourrez alors utiliser ces documents pour saisir les dépenses dans le module Régies.

#### **Description de la fenêtre**

**Fournisseur** : Permet de  sélectionner le fournisseur ou, s'il n'est pas déjà référencé, de le créer. Pour cela, vous devez saisir les premiers caractères de sa raison sociale, valider la création du fournisseur en cliquant sur **Oui**, renseigner sa fiche puis l'enregistrer en cliquant sur **OK**. Le fichier des fournisseurs est commun à toutes les régies de dépenses installées sur le micro-ordinateur.

**Détail** : Ce bouton permet d'accéder à la fiche du fournisseur sélectionné, et, si nécessaire, de la modifier.

**Moyen de règlement** : Permet de  sélectionner un moyen de règlement parmi ceux autorisés pour la régie.

**Numéro** : Ce numéro est renseigné automatiquement lors de l'enregistrement de la dépense (bouton **OK** ou **Appliquer**). Les dépenses sont numérotées séquentiellement sur l'exercice. Lors de la validation de la journée, les dépenses seront renumérotées et seront ensuite identifiées par un numéro d'écriture.






**Montant** : Le montant d'une dépense doit toujours être positif mais le total des dépenses en cours ne doit pas dépasser le montant de l'avance.

**Total numéraire** : Cette rubrique ne s'affiche que lorsque le moyen de règlement Caisse a été sélectionné. Elle affiche le solde de la caisse de la régie, tous mouvements confondus (dépenses, recettes, versements et mouvements internes). Elle est mise à jour lors de l'enregistrement de la dépense (bouton **OK** ou **Appliquer**). Pour les régies de recettes et d'avances, le solde de la caisse ne correspond pas forcément au montant de l'avance disponible (des recettes ayant pu être encaissées sur la caisse). Dans ce cas, la saisie d'une dépense sera refusée si le total des dépenses en cours dépasse le montant de l'avance, même si le solde de la caisse est supérieur au montant de la dépense.

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

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

#### Points importants

- Pour renseigner les rubriques pour lesquelles une liste déroulante est fournie, vous pouvez cliquer sur le bouton  et sélectionner l'élément souhaité.
- Le bouton **Appliquer** permet de valider la dépense sans quitter la fenêtre de saisie d'une dépense. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la dépense saisie est enregistrée, elle s'affiche sur la fenêtre **Saisie des dépenses régisseurs** et la fiche d'une nouvelle dépense est créée.
- La somme des montants des lignes de dépense doit être strictement égale au montant total de la dépense.
- Une dépense ne peut pas comporter plusieurs lignes de dépense portant sur la même nature de dépense.
- Lorsque le montant d'une dépense génère un dépassement du montant de l'avance, lors de l'enregistrement de la dépense (bouton **OK** ou **Appliquer**), le message suivant s'affiche : "Les dépenses en cours ne doivent pas dépasser le montant en cours de l'avance". Vous devez alors, au préalable,  saisir la réception d'une avance, ou annuler l'opération, effectuer les opérations de fin de journée, puis celles de fin de période et attendre la régularisation de l'avance.
- Lorsque le montant d'une dépense en espèces est supérieur au solde de la caisse, lors de l'enregistrement de la dépense (bouton **OK** ou **Appliquer**), le message suivant s'affiche : "Le sens de gestion du compte de régie associé au moyen de règlement doit être respecté !". Vous devez alors, au préalable,  approvisionner la caisse à partir du compte de dépôt.
- Une dépense peut être modifiée ou supprimée tant que la journée n'est pas validée.
- Lorsque vous modifiez une dépense, vous ne pouvez pas modifier directement le moyen de règlement. Pour cela, vous devez supprimer la dépense puis la ressaisir.
- Après chaque saisie ou modification de dépenses, les comptes associés au moyen de règlement ainsi que les comptes associés aux natures de dépenses sont mis à jour et vous pouvez, à tout moment, consulter et imprimer  la situation de la régie et  la situation des disponibilités.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **OK**


#### Fiche d'une ligne de dépense régisseur



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de modifier ou de consulter une ligne de dépense.

#### Description de la fenêtre

**Nature de dépense** : Permet de  sélectionner une nature de dépense parmi celles autorisées pour la régie.

**Montant** : Le montant d'une ligne de dépense doit être supérieur à zéro et inférieur au plafond autorisé pour la nature de dépense (le montant maximum autorisé pour chaque nature de dépense est indiqué dans les paramètres de l'habilitation, volet **Régie d'Avances**). Par défaut, le solde du montant de la dépense restant à ventiler en lignes de dépense s'affiche. Ce montant peut être modifié.

**Référence** : Permet de saisir la référence de la ligne de dépense.

**Service** : Lorsque les dépenses de la régie sont restreintes à un seul service, ce service est affiché automatiquement et ne peut pas être modifié, dans le cas contraire, un service peut être saisi dans cette rubrique. Si nécessaire, le service pourra être saisi ou modifié par l'Ordonnateur lors du mandatement de la dépense.

#### Points importants

- Afin de faciliter le travail de chacun, nous vous conseillons de vous coordonner avec l'Ordonnateur pour organiser la saisie des dépenses (utilisation des différentes natures de dépense, services à saisir selon le type de dépense).
- Le bouton **Appliquer** permet de valider la ligne de la dépense sans quitter la fenêtre de saisie d'une ligne de dépense. Lorsque vous cliquez sur ce bouton, la ligne de dépense saisie est enregistrée, elle s'affiche sur la fenêtre **Saisie d'une dépense régisseur** et la fiche d'une nouvelle ligne de dépense est créée.
- Une dépense peut être ventilée en plusieurs lignes de dépense. La somme des montants des lignes de dépense doit cependant être strictement égale au montant total de la dépense.
- Une dépense ne peut pas comporter plusieurs lignes de dépense portant sur la même nature de dépense.

 **Que faire après ?**


- Cliquer sur **OK**

**Fiche d'un fournisseur**



 **A quoi sert cette fenêtre ?**

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


 **Description de la fenêtre**

**Raison sociale** : Raison sociale du fournisseur.

**Adresse** : Adresse du fournisseur.

**Code postal** : Code postal du fournisseur.

**Ville** : Ville du fournisseur.

 **Points importants**

- Seule la raison sociale du fournisseur doit obligatoirement être renseignée.
- Il n'est pas possible de saisir 2 fournisseurs avec la même raison sociale (par exemple, 2 magasins ayant la même enseigne). Dans ce cas, vous devez différencier ces fournisseurs au niveau de leur raison sociale (par exemple, en ajoutant la ville du fournisseur).
- Lorsqu'une dépense a déjà été saisie pour un fournisseur, sa raison sociale ne peut plus être modifiée.
- Le fichier des fournisseurs est commun à toutes les régies de dépenses installées sur le micro-ordinateur.

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur **OK**



## Versement à l'agent comptable

### Versement à l'agent comptable



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les versements à l'Agent comptable (saisie, modification, consultation, suppression et impression de la liste des opérations en attente). Selon le type de la régie, un ou plusieurs types d'opération sont possibles (21-Reversement du fonds de caisse, 22-Reversement d'une avance à l'agent comptable, 24-Reversement des recettes effectuées).

Les versements s'affichent dans ce contexte tant que la journée n'a pas été validée.

#### Description de la fenêtre

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

**Opération** : Type d'opération auquel correspond le versement.

**Caisse, Compte dépôt, Chèque bancaire, Chèques vacances** : Ces colonnes affichent le montant du versement réalisé sur un ou plusieurs moyens de règlement.

Les colonnes **Carte bancaire** et **Autre montant** ne sont pas concernées pas les versements à l'Agent comptable.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :

- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un versement à l'Agent comptable.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du versement sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le versement sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter la fiche du versement sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des versements à l'Agent comptable en attente.

#### Points importants





- Seuls les versements effectués à l'Agent comptable doivent être saisis dans ce contexte.
- Un seul versement par type d'opération peut être saisi sur une journée.
- Un double clic sur un versement permet d'afficher la fenêtre de modification de ce versement.
- Un versement peut être modifié ou supprimé tant que la journée n'est pas validée.
- Lorsque la journée a été validée, pour corriger une erreur (par exemple, saisie d'un reversement des recettes supérieur à celui effectivement réalisé), vous devez saisir un nouveau reversement permettant de corriger l'erreur (par exemple, saisie d'un reversement des recettes d'un montant négatif correspondant à l'excédent du reversement saisi).
- Les opérations saisies après une validation de journée apparaîtront sur le journal divisionnaire de la prochaine validation de journée.

#### Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

A tout moment, vous pouvez :

- Saisir d'autres opérations de régie :  saisir un versement de l'Agent comptable,  saisir un mouvement interne
- Consulter et imprimer  la situation de la régie et  la situation des disponibilités.


### Fiche d'un versement à l'agent comptable



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de consulter et de modifier un versement à l'Agent comptable.

#### Description de la fenêtre

**Opération** : Permet de  sélectionner le type d'opération auquel correspond le versement. Selon le type de la régie, un ou plusieurs types d'opération sont possibles (21-Reversement du fonds de caisse, 22-Reversement d'une avance à l'agent comptable, 24-Reversement des recettes effectuées).

**Limitée à** : Cette rubrique ne s'affiche que pour le reversement des recettes effectuées. Elle indique le montant maximal du reversement.

**Caisse** : Le montant doit être saisi dans cette rubrique lorsque le versement a été opéré en espèces.

Affichage du montant des recettes à effectuer et le solde du compte, uniquement si l'opération est un reversement des recettes effectuées.

**Compte de dépôt** : Le montant doit être saisi dans cette rubrique lorsque le versement a été opéré à partir du compte de dépôt de la régie.

Affichage du montant des recettes à effectuer et le solde du compte, uniquement si l'opération est un reversement des recettes effectuées.

**Chèque bancaire** : Le montant doit être saisi dans cette rubrique lorsque le reversement des recettes s'effectue au moyen des chèques bancaires remis.

Affichage du montant des recettes à effectuer et le solde du compte, uniquement si l'opération est un reversement des recettes effectuées.

**Carte bancaire** : Cette rubrique n'est pas accessible pour les versements à l'Agent comptable.

Affichage du montant des recettes à effectuer et le solde du compte, uniquement si l'opération est un reversement des recettes effectuées.

**Chèques vacances** : le montant doit être saisi dans cette rubrique lorsque le reversement des recettes s'effectue au moyen des chèques vacances remis.

Affichage du montant des recettes à effectuer et le solde du compte, uniquement si l'opération est un reversement des recettes effectuées.

**Autre montant** : Cette rubrique n'est pas accessible pour les versements à l'Agent comptable.

#### **Points importants**

- Seuls les versements effectués à l'Agent comptable doivent être saisis dans ce contexte.
- Le type d'opération correspondant au versement doit toujours être sélectionné avec attention. Par exemple, lors du reversement des recettes, vous devez toujours sélectionner l'opération 24 et non pas l'opération 21 (Reversement du fonds de caisse).
- Le montant d'un versement peut être positif ou négatif mais ne peut pas être égal à zéro.
- Selon le type d'opération sélectionné, une ou plusieurs rubriques de saisie des montants sont accessibles.
- Un seul versement par type d'opération peut être saisi sur une journée.
- Le **reversement du fonds de caisse** ne peut pas être supérieur au montant du fonds de caisse.
- Le **reversement d'une avance à l'Agent comptable** ne peut pas être supérieur au montant de l'avance réceptionnée.
- Lors du **reversement des recettes effectuées**, deux contrôles sont effectués :
  - Le montant ne peut pas être supérieur au montant maximum (valeur de la rubrique **Limitée à**) des recettes à reverser.
  - Le montant du reversement ne doit pas rendre débiteur le moyen de règlement.
- Un versement peut être modifié ou supprimé tant que la journée n'est pas validée.
- Lorsque la journée a été validée, pour corriger une erreur, vous devez saisir un nouveau versement permettant de corriger l'erreur. Lors d'une opération de régularisation (versement d'un montant négatif), le compte de gestion associé ne peut pas devenir négatif.
- Les opérations saisies après une validation de journée apparaîtront sur le journal divisionnaire de la prochaine validation de journée.

#### **Que faire après ?**

- Cliquer sur **OK**

## Mouvements internes

### Mouvements internes en cours de période



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de gérer les mouvements internes à la régie (saisie, modification, consultation, suppression et impression de la liste des mouvements internes en attente). Les mouvements s'affichent dans ce contexte tant que la journée n'a pas été validée.

#### Description de la fenêtre

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

**Opération** : Type d'opération auquel correspond le mouvement interne.

**Caisse, Compte dépôt, Chèque bancaire, Carte bancaire, Chèques vacances** : Ces colonnes affichent le montant du mouvement réalisé sur un ou plusieurs moyens de règlement.

**Autre montant** : Lorsque l'opération ne concerne pas un moyen de règlement, son montant s'affiche dans cette colonne.

A partir du menu contextuel, vous pouvez :


- **Ajouter** : Accéder à la fenêtre de saisie d'un mouvement interne.
- **Modifier** : Accéder à la fenêtre de modification du mouvement interne sélectionné.
- **Supprimer** : Supprimer le mouvement interne sélectionné.
- **Visualiser** : Consulter la fiche du mouvement interne sélectionné.
- **Imprimer** : Imprimer la liste des mouvements internes en attente.

#### Points importants



- Seuls les mouvements internes doivent être saisis dans ce contexte.
- Un seul mouvement par type d'opération peut être saisi sur une journée.
- Un double clic sur un mouvement interne permet d'afficher la fenêtre de modification de ce mouvement.
- Lorsque la journée a été validée, pour corriger une erreur (par exemple, saisie d'une remise d'espèces sur le compte de dépôt supérieure à celle effectivement réalisée), vous devez saisir un nouveau mouvement permettant de corriger l'erreur (par exemple, saisie d'une remise d'espèces d'un montant négatif correspondant à l'excédent de la remise saisie).
- Les opérations saisies après une validation de journée apparaîtront sur le journal divisionnaire de la prochaine validation de journée.

#### Que faire après ?





Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Après l'enregistrement du montant des dépenses rejetées par l'Ordonnateur (opération **41-Rejet de dépenses**) :

- Si un nouveau mandatement est effectué, vous devrez alors  régulariser les dépenses précédemment rejetées
- Si ces dépenses sont remboursées par le fournisseur, vous devrez alors  saisir le remboursement des dépenses rejetées.

A tout moment, vous pouvez :

- Saisir d'autres opérations de régie :  saisir un versement de l'Agent comptable,  saisir un versement à l'Agent comptable.
- Consulter et imprimer  la situation de la régie et  la situation des disponibilités.


### Fiche d'un mouvement interne en cours de période



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de saisir, de consulter et de modifier un mouvement interne.

#### Description de la fenêtre

**Opération** : Permet de  sélectionner le type d'opération auquel correspond le mouvement interne.

**Caisse** : Le montant doit être saisi dans cette rubrique lorsque le mouvement a été opéré à partir de la caisse.

**Compte de dépôt** : Le montant doit être saisi dans cette rubrique lorsque le mouvement a été opéré à partir du compte de dépôt de la régie.

**Chèque bancaire** : Cette rubrique n'est pas accessible pour les mouvements internes.

**Carte bancaire** : Le montant doit être saisi dans cette rubrique lors de la prise en compte des **Recettes par carte de paiement sur le compte de dépôt (51)** ou de la prise en compte des **Dépenses par carte de paiement sur le compte de dépôt (52)**.

**Chèques vacances** : le montant doit être saisi dans cette rubrique lors de la prise en compte des Recettes par chèques de vacances sur le compte de dépôt (53).

**Autre montant** : Lorsque l'opération ne concerne pas un moyen de règlement, son montant doit être saisi dans cette rubrique.



#### **Points importants**

- Seuls les mouvements internes doivent être saisis dans ce contexte.
- Selon le type d'opération sélectionné, une ou plusieurs rubriques de saisie des montants sont accessibles.
- Le montant d'un mouvement peut être positif ou négatif mais ne peut pas être égal à zéro.
- Un seul mouvement par type d'opération peut être saisi sur une journée.
- Lors de l'**approvisionnement de la caisse à partir du compte de dépôt (30)**, le montant saisi ne doit pas rendre le solde du compte de dépôt créditeur.
- Lors d'un **versement en espèces au compte courant à partir de la caisse (32)**, le montant saisi ne doit pas rendre le solde de la caisse créditeur.
- La **régularisation de l'affectation des recettes (33)** permet de régulariser les lignes de recettes qui ont été associées à la nature de recette indéterminée. Lors de cette opération, le montant à régulariser est calculé automatiquement, il s'affiche dans la rubrique **Autre montant** et ne peut pas être modifié (la régularisation porte obligatoirement sur la globalité des recettes associées à la nature de recette indéterminée).
- Lors de la prise en compte des **Recettes par carte de paiement sur le compte de dépôt (51)**, le montant saisi ne doit pas rendre le solde du compte de dépôt créditeur.
- Le traitement des dépenses rejetées par l'ordonnateur peut donner lieu à trois types de mouvements :
  - Le **Rejet de dépenses (41)** permet d'enregistrer le montant des dépenses rejetées par l'Ordonnateur (rubrique **Autre montant**). Le montant saisi ne doit pas rendre le solde du compte de remboursement créditeur.
  - La **Régularisation des dépenses rejetées (40)** permet, lorsqu'un nouveau mandatement a été effectué, d'enregistrer la régularisation des dépenses précédemment rejetées (rubrique **Autre montant**). Le montant saisi ne doit pas rendre le solde du compte de dépenses à justifier créditeur.
  - Le **Remboursement de dépenses rejetées (43)** permet d'enregistrer le montant du remboursement effectué par un fournisseur suite au rejet de dépenses. Ce remboursement doit être saisi sur l'un des moyens de règlement autorisé pour la régie (Caisse, Compte de dépôt et/ou Carte bancaire). Le montant saisi ne doit pas rendre le solde du compte de dépenses à justifier créditeur.
- Dans certains cas, le traitement des **rejets** de l'Ordonnateur peut donner lieu aux 2 opérations. Par exemple, si le rejet concerne 2 factures (Facture **1** d'un montant de 100 € et Facture **2** d'un montant de 50 €) et que seule la facture **1** est régularisée (facture retrouvée), vous devez alors :
  - Saisir la régularisation des dépenses pour la facture **1**
  - Saisir le remboursement des dépenses rejetées pour la facture **2**.
- Lors de la prise en compte des **Dépenses par carte de paiement sur le compte de dépôt (52)**, le montant saisi ne doit pas rendre le solde du compte de dépôt créditeur.
- Un versement peut être modifié ou supprimé tant que la journée n'est pas validée.
- Lorsque la journée a été validée, pour corriger une erreur (par exemple, saisie d'une remise d'espèces sur le compte de dépôt supérieure à celle effectivement réalisée), vous devez saisir un nouveau mouvement permettant de corriger l'erreur (par exemple, saisie d'une remise d'espèces d'un montant négatif correspondant à l'excédent de la remise saisie). Lors d'une opération de régularisation (versement d'un montant négatif), le compte de gestion associé ne peut pas devenir négatif.
- Les opérations saisies après une validation de journée apparaîtront sur le journal divisionnaire de la prochaine validation de journée.

#### **Que faire après ?**

- Cliquer sur **OK**

Après l'enregistrement du montant des dépenses rejetées par l'Ordonnateur (opération **41-Rejet de dépenses**) :

- Si un nouveau mandatement est effectué, vous devrez alors  régulariser les dépenses précédemment rejetées
- Si ces dépenses sont remboursées par le fournisseur, vous devrez alors  saisir le remboursement des dépenses rejetées



## Situation de régie

### Tableau général - Général



#### A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter, à tout moment, le tableau de bord général de la régie. Ce tableau prend en compte l'ensemble des opérations saisies ; qu'elles aient été ou non validées par la procédure de fin de journée.

#### Description du volet

**Cautionnement** : Le montant de la caution est calculé automatiquement selon un barème réglementaire et à partir des caractéristiques de la régie.

**Disponibilités** : Cette zone affiche les montants disponibles sur le ou les comptes correspondants aux moyens de règlement autorisés pour la régie :

- **Caisse** : Solde de la caisse.
- **Compte courant** : Solde du compte de **dépôt** (5151). Si la régie ne dispose pas d'un compte de dépôt, la valeur **0** est toujours affichée.
- **Avis attendus** : Le solde des avis attendus est obtenu de la façon suivante : somme des recettes encaissées par chèques sur le compte 5112 (et/ou chèques vacances sur le compte 5113 et/ou carte bancaire sur le compte 5115, moins somme des dépenses par carte bancaire sur le compte 5159). Ce montant correspond donc à des opérations pour lesquelles des chèques (ou mouvements sur cartes bancaires et chèques vacances) ont été émis ou reçus mais n'ont pas encore été inscrits sur le compte courant.

**Contrôle** : Pour opérer ce contrôle, les deux montants suivants sont calculés :


- **Montant 1** = solde de la caisse (compte 531) + solde du compte de dépôt (compte 5151) + solde des avis attendus (compte 5112) + montant des dépenses non régularisées (compte 600).
- **Montant 2** = fonds de caisse reçu (compte 544) + montant des recettes non régularisées (comptes 700 et 471) + montant de l'avance reçue (compte 543).

Le résultat du contrôle peut être dans l'un des deux états suivants :

- **OK** : Le contrôle est OK lorsque le **Montant 1** est égal au **Montant 2**
- **OK avec régularisation** : Lorsque le **Montant 1** est supérieur au **Montant 2**, cette rubrique affiche le montant de la régularisation (différence entre le **Montant 1** et le **Montant 2**).

Le bouton **Imprimer** permet d'imprimer la situation de la régie.

#### Points importants

- Le document imprimé à partir de ce volet (bouton **Imprimer**) concerne la situation globale de la régie (montants disponibles, situation de la régie de recettes et/ou de la régie d'avances) et reprend les informations des différents volets de la fenêtre.
- Sur le document, la régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545...** pour les régies de recettes et compte de racine **543...** pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.
- Outre le tableau général, vous pouvez également, à tout moment, consulter et imprimer  la situation des disponibilités.

#### Que faire après ?

Selon le type de la régie :

- Consulter le ou les autres volets de la fenêtre (**Régie de Recettes** et/ou **Régie d'Avances**)

Pour quitter le contexte :

- Cliquer sur **Fermer**

### Tableau général - Régie de recettes



#### A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter la situation d'une régie de recettes.


#### Description du volet

**Dernière régularisation** : Date à laquelle les opérations de fin de période ont été effectuées pour la régie de recettes (au démarrage de la régie, cette rubrique affiche la date de réception de l'habilitation).

**Prochaine régularisation avant le :** Date limite avant laquelle les opérations de fin de période devront être effectuées pour la régie de recettes (cette date est déterminée à partir de la périodicité des justificatifs définie dans l'habilitation).



**Fonds de caisse prévu :** Montant maximum pouvant être conservé en espèces à la régie en fin de journée. Si la régie est à la fois une régie de recettes **et** une régie d'avances, ce montant est égal à zéro.

**Fonds de caisse reçu :** Solde du fonds de caisse. Si la régie est à la fois une régie de recettes **et** une régie d'avances, ce montant est égal à zéro.

**Recettes non régularisées :** Montant des recettes à  reverser à l'Agent comptable, y compris les recettes de nature indéterminée.

La situation de la régie peut être imprimée à partir du bouton **Imprimer**.

#### **Points importants**

- Pour assurer un bon fonctionnement de la régie, la périodicité de remise des justificatifs (opérations de fin de période) doit être respectée. Nous vous conseillons donc de toujours noter la date limite de la prochaine régularisation et  d'effectuer les opérations de fin de période avant cette date.
- Le document imprimé à partir de ce volet (bouton **Imprimer**) concerne la situation globale de la régie (montants disponibles, situation de la régie de recettes et/ou de la régie d'avances) et reprend les informations des différents volets de la fenêtre.
- Sur le document, la régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545**... pour les régies de recettes et compte de racine **543**... pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.
- Outre le tableau général, vous pouvez également, à tout moment, consulter et imprimer  la situation des disponibilités.

#### **Que faire après ?**

Selon le type de la régie :

- Consulter le ou les autres volets de la fenêtre (**Général** et/ou **Régie d'Avances**)

Pour quitter le contexte :

- Cliquer sur **Fermer**

#### **Tableau général - Régies d'avance**



#### **A quoi sert ce volet ?**


Il permet de consulter la situation d'une régie d'avances.

#### **Description du volet**

**Dernière régularisation :** Date à laquelle les opérations de fin de période ont été effectuées pour la régie d'avances (au démarrage de la régie, cette rubrique affiche la date de réception de l'habilitation).

**Prochaine régularisation avant le :** Date limite avant laquelle les opérations de fin période devront être effectuées pour la régie d'avances (cette date est déterminée à partir de la périodicité des justificatifs définie dans l'habilitation).


**Avance prévue :** Ce montant est inférieur ou égal à deux fois le montant moyen mensuel des dépenses. Il contribue, notamment, à la détermination du montant de la caution et de l'indemnité du Régisseur.

**Avance reçue :** Solde du compte d'avance. L'avance devra être  reversée à l'Agent comptable avant la clôture de la régie ou avant la fin de l'exercice.


**Dépenses non régularisées :** Montant des dépenses en attente de régularisation. Cette régularisation s'effectuera lors des opérations de fin de période.

La situation de la régie peut être imprimée à partir du bouton **Imprimer**.

#### **Points importants**

- Pour assurer un bon fonctionnement de la régie, la périodicité de remise des justificatifs (opérations de fin de période) doit être respectée. Nous vous conseillons donc de toujours noter la date limite de la prochaine régularisation et  d'effectuer les opérations de fin de période avant cette date.
- Le document imprimé à partir de ce volet (bouton **Imprimer**) concerne la situation globale de la régie (montants disponibles, situation de la régie de recettes et/ou de la régie d'avances) et reprend les informations des différents volets de la fenêtre.
- Sur le document, la régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545**... pour les régies de recettes et compte de racine **543**... pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.



- Outre le tableau général, vous pouvez également, à tout moment, consulter et imprimer  la situation des disponibilités.

#### Que faire après ?

Selon le type de la régie :

- Consulter le ou les autres volets de la fenêtre (**Général** et/ou **Régie de Recettes**)

Pour quitter le contexte :

- Cliquer sur **Fermer**

#### Situation des disponibilités



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer la situation des comptes de la régie pour lesquels des opérations ont été saisies. La situation des disponibilités peut être consultée et imprimée à tout moment, indépendamment des opérations de fin de journée ou de fin de période.

#### Description de la fenêtre

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

**Compte** : Numéro et libellé du compte.



**Total débit** : Montant total des opérations saisies en débit sur le compte.

**Total crédit** : Montant total des opérations saisies en crédit sur le compte.

**Solde débiteur / Solde créditeur** : Solde du compte (débiteur ou créditeur).

L'option **Imprimer...** du menu contextuel permet d'imprimer la situation des disponibilités.

#### Points importants

- La situation des disponibilités prend en compte l'ensemble des opérations saisies, qu'elles aient été validées ou non par la procédure de fin de journée.
- L'impression de la situation des disponibilités n'est pas obligatoire. Ce document ne sera donc imprimé qu'en cas de besoin.
- Sur ce document, la régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545...** pour les régies de recettes et compte de racine **543...** pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.
- Outre les informations affichées sur la fenêtre, le document imprimé affiche un sous-total pour chaque groupe de comptes (4, 5, 6 et 7) ainsi qu'un total général.
- Lorsque vous consultez la situation des disponibilités, si des opérations ont été réalisées sur d'autres fenêtres ouvertes (par exemple, la fenêtre de saisie des recettes ou celle de saisie des dépenses), pensez à régulièrement  actualiser les données.
- Outre la situation des disponibilités, vous pouvez également, à tout moment, consulter et imprimer  le tableau général.

#### Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

#### Opérations détaillées des comptes



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer les opérations par compte de régie.

L'ensemble des opérations de l'exercice est repris systématiquement.

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.

Par compte, sont pris en compte :

- Les opérations saisies non encore validées lors d'une validation de journée.
- Les opérations qui ont été validées mais pour lesquelles le journal général n'a pas encore été imprimé.
- Les opérations imprimées sur le journal général.

#### Description de la fenêtre

**Sélectionner** : Permet de sélectionner, parmi les comptes pour lesquels au moins une opération a été effectuée, celui que vous souhaitez consulter.

Le tableau des opérations d'un compte est organisé en 3 parties :

- La première ligne du tableau est réservée à l'affichage d'un report de l'exercice antérieur.
- Les lignes centrales présentent les opérations de la régie.
  - **Date** : Date de saisie de l'opération non validée ou date de la validation pour les opérations validées.
  - **Numéro** : Numéro de l'opération.
  - **Ligne** : Numéro de la ligne.
  - **Référence** : Référence de l'opération.
  - **Contrepartie** : Numéro du compte de contrepartie.
  - **Débit / Crédit** : Montant de l'opération en débit ou en crédit.
  - **Solde débiteur / Solde créditeur** : Etat du solde du compte après la prise en compte de l'opération.
  - **Etat** : Permet d'identifier la situation de l'opération (non validée, validée ou imprimée sur le journal général).
- La dernière ligne du tableau affiche la situation du compte après la prise en compte des opérations affichées (totaux en débit et en crédit puis le solde débiteur ou créditeur).

A partir du menu contextuel, vous pouvez imprimer les opérations détaillées d'un compte.

#### **Point important**

- Le report d'un compte n'existe que pour certains comptes. Il correspond au solde de l'exercice antérieur, au moment du changement d'exercice comptable.

#### **Que faire après ?**

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

#### **Situation de Caisse**



#### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de saisir le détail du numéraire disponible dans la caisse de la régie et d'imprimer une liste.

#### **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 du compte de caisse (rubrique **Solde du compte**). Le solde du compte de caisse est déterminé par l'ensemble des écritures passées sur ce compte.

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

Le bouton **OK** permet, lorsque le détail du numéraire disponible en caisse a été saisi, de l'enregistrer et de fermer la fenêtre

Le bouton **Editer** permet d'imprimer la Situation de caisse.

#### **Points importants**

- Pour pouvoir accéder à l'impression de la situation de la caisse (bouton **Editer**), vous devez d'abord cliquer sur le bouton **Enregistrer**.
- Dans les TOM, la saisie propose les billets et pièces appropriés.

#### **Que faire après ?**

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur **OK**

## Validation de journée



### Validation de journée - Démarrage



#### A quoi sert ce panneau ?

Ce premier panneau de l'assistant vous informe de la procédure en cours. La validation de la journée rendra définitif les opérations saisies depuis la dernière validation de journée (dépenses, recettes, versements de ou à l'Agent comptable et mouvements internes).

#### Que faire avant ?

- Pour une régie de recettes, avant la validation d'une journée, si le montant des encaissements dépasse ou s'approche du montant maximum de l'encaisse autorisé, vous devez  saisir un reversement des recettes à l'Agent comptable.
- Afin de permettre, si nécessaire, une récupération de la base de données telle qu'elle était avant la validation de la journée, nous vous conseillons de  sauvegarder vos données.

#### Description du panneau

Pour interrompre la procédure de validation d'une journée, cliquer sur **Annuler**.

#### Points importants

- La validation de la journée peut comporter plusieurs étapes (impression des bordereaux d'encaissement, impression du journal divisionnaire, confirmation de la validation de la journée). Après la confirmation de la validation de la journée, les opérations saisies depuis la dernière validation de journée ne pourront plus être modifiées ni supprimées.
- Le contrôle du dépassement de périodicité des justificatifs de la régie n'est pas bloquant lors de la validation de journée. La validation de journée est effectuée même si un dépassement de périodicité est détecté. Mais, en fin de validation, un message s'affiche indiquant le dépassement constaté (en recettes et/ou en dépenses) avec pour conséquence un blocage de la saisie de toute nouvelle opération de recettes et/ou de dépenses. Il faut procéder à une fin de période pour débloquer la situation et autoriser la saisie des recettes et/ou des dépenses.
- Après l'impression des bordereaux d'encaissement et du journal divisionnaire, vous pouvez cependant interrompre la procédure de validation de la journée (bouton **Annuler**). Cette possibilité vous permettra, si vous constatez des erreurs, de modifier les opérations correspondantes. Vous devrez ensuite redémarrer la validation de journée puis la confirmer.
- Lorsque vous validez la journée après avoir effectué les opérations de fin de période au cours de laquelle une régularisation des recettes ou des dépenses a été opérée, le journal divisionnaire n'est pas imprimé et vous accédez directement au panneau de confirmation de la validation de journée.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

### Validation de journée - Bordereaux



#### A quoi sert ce panneau ?



Ce panneau s'affiche lorsque, parmi les recettes saisies, l'impression sur un bordereau a été sélectionnée pour au moins l'une des recettes encaissées par chèque ou carte bancaire. Il permet d'imprimer le ou les bordereaux d'encaissement.

#### Description du panneau

**Editer** : Ce bouton permet de démarrer l'impression des bordereaux. L'impression de ces bordereaux est obligatoire ; tant qu'ils n'ont pas été imprimés, la procédure de validation de la journée ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).

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

#### Points importants

- L'accès à l'étape suivante de la validation d'une journée n'est possible que si vous imprimez effectivement les bordereaux. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permet pas de poursuivre la procédure de validation.
- 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 de l'imprimante (rubrique **Nombre de copies**).
  - L'impression des bordereaux est automatiquement confirmée lorsque la validation de la journée est terminée. Etant donné que les recettes ne peuvent plus être modifiées et supprimées après la validation de la journée, nous vous conseillons de vérifier le montant total des bordereaux ainsi que le nombre de recettes **avant** de terminer la validation de la journée.
  - Les bordereaux pourront, si nécessaire, être  réimprimés ultérieurement.
- Sur ces documents, la régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545**... pour les régies de recettes et compte de racine **543**... pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.
- Selon les moyens de règlement utilisés, plusieurs types de bordereaux peuvent être imprimés :
  - Bordereau des Chèques Bancaires remis à l'encaissement (IBAN ou RIB du compte Trésor de l'établissement ayant un compte de dépôt DFT)
  - Bordereau des Cartes Bancaires (aucun numéro de compte associé)
  - Bordereau des Chèques remis sur le Compte de Dépôt (IBAN ou RIB du compte de dépôt de la régie ou RIB si l'établissement est un TOM).
  - Le moyen de règlement « Chèques vacances » ne donne pas lieu à édition de bordereau.
- Le numéro d'un bordereau est composé de 8 chiffres : les 4 premiers identifient l'exercice (par exemple : 2003) et les 4 suivants identifient le numéro séquentiel du bordereau (par exemple : 0001). Chaque type de bordereaux est numéroté séquentiellement sur l'exercice.
- Un bordereau spécifique est imprimé pour les chèques d'un montant supérieur à 5000 euros.
- Lors de l'impression des bordereaux **Cartes bancaires**, si le nombre de recettes dépasse le nombre maximum prévu dans les paramètres de l'habilitation (volet **Moyens de règlement**), plusieurs bordereaux sont alors imprimés.
- Lors de l'impression des bordereaux **Chèques bancaires** et **Compte de dépôt de type Trésor**, plusieurs bordereaux peuvent être imprimés dans les cas suivants :
  - Le nombre de recettes dépasse le nombre maximum prévu dans les paramètres de l'habilitation (volet **Moyens de règlement**)
  - Il existe des recettes sur les 2 types d'agence bancaire (Banque et Trésor public)
  - Pour les établissements situés en métropole, dans les DOM ou dans les TOM, certaines recettes 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** et **Compte de dépôt de type Trésor**, 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.
- Lorsque des bordereaux ont été imprimés, vous devrez, après la validation de la journée,  saisir un reversement des recettes à l'Agent comptable.
- Pour les bordereaux **Cartes bancaires**, les encaissements réalisés sont triés par seuil de montant et numéro d'encaissement.
- Pour les bordereaux **Chèques bancaires**, **Compte de dépôt de type Trésor** les encaissements réalisés sont triés par seuil de montant, catégorie de banque, lieu de banque et numéro d'encaissement.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

#### Validation de journée - Journal divisionnaire



#### A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'imprimer le journal divisionnaire. Ce journal présente les opérations d'encaissements, de décaissements et de mouvements internes réalisées depuis la dernière validation de journée.


#### Description du panneau

**Editer** : Ce bouton permet de démarrer l'impression du journal divisionnaire. L'impression de ce journal est obligatoire ; tant qu'il n'a pas été imprimé, la procédure de validation de la journée ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).

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

#### **Points importants**

- L'accès à l'étape suivante de la validation de la journée n'est possible que si vous imprimez effectivement le journal divisionnaire. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permet pas de poursuivre la procédure de validation.
- Par défaut, le journal divisionnaire est imprimé en un exemplaire mais le nombre d'exemplaires peut être modifié sur la fenêtre de configuration de l'impression de l'imprimante (rubrique **Nombre de copies**).
- Sur ces documents, la régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545...** pour les régies de recettes et compte de racine **543...** pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.
- Selon les opérations saisies depuis la dernière validation de journée, le journal divisionnaire peut comporter entre 1 et 4 documents :
  - Le journal divisionnaire des natures de recettes
  - Le journal divisionnaire des natures de dépenses
  - Le journal divisionnaire des opérations diverses (mouvements internes)
  - Le journal divisionnaire des moyens de règlement.
- Les journaux des natures de recettes, des natures des dépenses et des opérations diverses sont organisés de la façon suivante :
  - La colonne "**NATURE**" affiche le libellé de la nature de recettes, de la nature de dépenses ou du mouvement interne. Les écritures de la journée sont regroupées par nature. Seules les natures pour lesquelles des opérations ont été saisies depuis la dernière validation de journée figurent sur le journal.
  - La colonne "**PARTIE VERSANTE**" identifie le tireur (nature de recettes), la raison sociale du fournisseur (nature de dépenses) ou la partie versante du mouvement interne.
  - La colonne "**NUM.**" affiche le numéro de l'opération. Ce numéro est composé du numéro de l'écriture suivi du numéro de la ligne d'écriture. Lors de la validation de la journée, les recettes et les dépenses seront renumérotées à la suite des opérations précédemment validées.
  - La colonne "**MONTANT**" affiche le montant de l'opération.
  - La colonne "**CUMUL JOUR**" affiche le montant total des opérations réalisées lors de la journée pour la nature de recettes ou la nature de dépenses. Pour une opération diverse, le cumul jour est égal au montant.
  - La colonne "**REPORT**" affiche le montant des opérations déjà réalisées lors de la période en cours pour la nature de recettes, la nature de dépenses ou l'opération diverse.
  - La colonne "**A REPORTER**" affiche le montant qui sera reporté sur le prochain journal divisionnaire de la période.
- Le journal des moyens de règlement affiche les lignes d'écriture de la journée dont le compte est un compte de moyen de règlement. Il est organisé de la façon suivante :
  - La première ligne (**REPORT**) affiche le montant total de chaque type d'opération (encaissement ou décaissement) depuis le démarrage de la régie.
  - La colonne "**NUMERO**" affiche le numéro de l'opération. Ce numéro est composé du numéro de l'écriture suivi du numéro de la ligne d'écriture. Les opérations de la journée sont classées par numéro.
  - La colonne "**PARTIE VERSANTE**" identifie le tireur (nature de recettes), la raison sociale du fournisseur (nature de dépenses) ou la partie versante du mouvement interne.
  - Pour chaque moyen de règlement autorisé pour la régie, le montant de la ligne s'affiche dans la colonne **ENCAISSEMENT** ou **DECAISSEMENT** selon que la ligne est débitrice ou créditrice. Si plus de trois moyens de règlement sont autorisés pour la régie, les écritures du journal des moyens de règlement sont imprimées sur 2 pages.
  - La ligne **TOTAUX** affiche le nouveau cumul pour chaque type d'opération (encaissement ou décaissement) depuis le démarrage de la régie (montant de la ligne report ajouté aux montants des opérations de la journée).

- La ligne **SOLDES** présente le solde de chaque moyen de règlement au terme de la journée (total des encaissements moins total des décaissements).
- Si nécessaire, ce document pourra être  réimprimé ultérieurement.
- Le journal divisionnaire n'est pas imprimé lorsque vous validez la journée après avoir effectué les opérations de fin de période au cours de laquelle une régularisation des recettes ou des dépenses a été opérée.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

#### Validation de journée - Confirmation



#### A quoi sert ce panneau ?

Il permet de confirmer la validation de la journée.

#### Description du panneau

A partir de ce panneau :

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

#### Points importants

- Après la confirmation de la validation de la journée, les opérations saisies depuis la dernière validation de journée (dépenses, recettes, versements de ou à l'Agent comptable et mouvements internes) ne pourront plus être modifiées ni supprimées. A ce stade, si vous avez constaté des erreurs (sur les bordereaux ou sur le journal divisionnaire), vous pouvez interrompre la procédure (bouton **Annuler**) afin de les corriger.
- Lors de cette confirmation, les écritures correspondantes aux opérations de la journée sont automatiquement générées dans le module Régies (et non pas dans la comptabilité générale de l'établissement support de la régie). Ces écritures seront imprimées sur le journal général.

#### Que faire après ?

Pour confirmer la validation de la journée :

- Cliquer sur **Terminer**

#### Validation de journée - Fin









#### A quoi sert ce panneau ?

Il vous informe de l'issue de la validation de la journée.

#### Description du panneau

Le bouton **Fermer** permet de quitter l'assistant de validation de la journée.

#### Points importants





- En cas de dépassement de périodicité des justificatifs de la régie, un message s'affiche indiquant le dépassement constaté (en recettes et/ou en dépenses) avec pour conséquence un blocage de la saisie de toute nouvelle opération de recettes et/ou de dépenses. Il faut procéder à une fin de période pour débloquer la situation et autoriser la saisie des recettes et/ou des dépenses.
- Après une validation de journée, si nécessaire, vous pouvez :
  -  imprimer à nouveau les bordereaux de la journée
  -  imprimer à nouveau le journal divisionnaire de la journée.
- A tout moment, vous pouvez  consulter la situation de la régie et  consulter la situation des disponibilités.
- Pour assurer un bon fonctionnement de la régie, la périodicité de remise des justificatifs (opérations de fin de période) doit être respectée. Nous vous conseillons donc de toujours noter la date limite de la prochaine régularisation ( consulter le tableau généra l) et  d'effectuer les opérations de fin de période avant cette date.

#### Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après la validation d'une journée :

- Pour une régie de recettes, si des bordereaux ont été imprimés, vous devez  saisir un reversement des recettes à l'Agent comptable. Cette opération apparaîtra sur le journal divisionnaire de la prochaine validation de journée.
- Vous pouvez  imprimer le journal général (si le journal général ne doit pas obligatoirement être imprimé après chaque validation de journée, il doit cependant l'être au moins une fois par période).
- Si la régie arrive en fin de période ( consulter la date limite de régularisation), vous devez  effectuer les opérations de fin de période





## Journal général


### Journal général



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer et de réimprimer les journaux généraux. Le journal général retrace les écritures correspondant aux diverses opérations de régie saisies. Ces écritures sont générées lors de la validation de journée.

#### Que faire avant ?

Les écritures n'apparaissent dans le journal qu'à partir du moment où la journée a été  validée.

#### Description de la fenêtre

L'arborescence de la partie gauche présente différents types de niveaux :

**Global** : Ce niveau affiche la liste des journaux qui ont déjà été imprimés (numéro, date d'impression et montant total des écritures du journal). Le montant total de ces journaux s'affiche en bas de la fenêtre.

**En attente** : Ce niveau affiche la liste des lignes d'écriture 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**).

**x du xx/xx/xx** : 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

- Si le journal général ne doit pas obligatoirement être imprimé après chaque validation de journée, il doit cependant l'être au moins une fois par période.
- Pour imprimer un journal, vous devez toujours, au préalable, cliquer sur le niveau souhaité (**En attente** ou **x du xx/xx/xx**).
- Par défaut, le journal général est imprimé en un exemplaire mais le nombre d'exemplaires peut être modifié sur la fenêtre de configuration de l'impression de l'imprimante (rubrique **Nombre de copies**).
- Sur ce document, la régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545**... pour les régies de recettes et compte de racine **543**... pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.
- Les journaux sont numérotés séquentiellement sur l'exercice.
- Les écritures des journaux sont numérotées séquentiellement sur l'exercice.
- La date des écritures correspond à la date de validation de la journée et non pas à celle de la saisie des opérations de régie.
- 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 opérations saisies suite à la validation de journée (par exemple, le reversement des recettes) n'apparaîtront dans le journal général qu'après la prochaine validation de journée.
  - Les journaux sont confirmés dès qu'ils ont été imprimés.
  - Les journaux peuvent toujours être réimprimés.

#### Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

Si la régie arrive en fin de période, vous devez  effectuer les opérations de fin de période

## Liste des journaux généraux



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer l'historique des journaux généraux de régies. 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 de régie 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.

**N° d’écriture** : Numéro d’écriture. Les écritures sont numérotées séquentiellement pendant l’exercice lors de la validation de journée.

**N° de ligne** : Numéro de la ligne de l’écriture

**Date** : date de validation de journée

**Compte** : Numéro du compte.

**Référence** : Référence de 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 au format DBF ou XML, exploitable dans un tableur.

#### **Que faire après ?**

Pour imprimer une liste de journaux généraux :

- Cliquer sur **Imprimer**

Pour obtenir une extraction :

- Cliquer sur **Extraire**

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le **bouton (X)** de la fenêtre

### **Extraction des journaux généraux**



#### **A quoi sert cette fenêtre ?**

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

#### **Description de la fenêtre**

Dans la fenêtre d’extraction des journaux généraux de régie, 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**

## Fin de période




### Fin de période - Type de régie



#### A quoi sert ce panneau ?

Ce premier panneau de l'assistant vous informe de la procédure en cours et permet, lorsque la régie est à la fois une régie de recettes et une régie d'avances, de choisir le type de régie concerné.

#### Que faire avant ?


- Pour une régie de recettes, si des lignes de recettes ont été associées à la nature de recette indéterminée, vous devez, au préalable,  régulariser l'affectation des recettes (message "Vous devez affecter les recettes de nature indéterminée").
- Si des opérations (recettes, dépenses ou autres opérations) ont été saisies depuis la dernière validation de journée, vous devez alors  valider la journée (message "Des encaissements, des dépenses ou des opérations sont en attente de validation de journée").
- Le journal général doit avoir été  imprimé.

#### Description du panneau

Lorsque la régie est à la fois une régie de recettes et une régie d'avances, vous devez cliquer sur la régie pour laquelle vous souhaitez effectuer les opérations de fin de période.

Pour interrompre la procédure de fin de période, cliquer sur **Annuler**.

#### Points importants

- Les opérations de fin de période doivent être effectuées selon la périodicité des justificatifs définie dans l'habilitation. Pour connaître la date limite avant laquelle les opérations de fin de période doivent être effectuées, vous devez  consulter le tableau général (volets Régie de Recettes et/ou Régie d'Avances).
- Si le contrôle du dépassement de périodicité des justificatifs de la régie a été constaté lors de la validation de journée, il y a blocage de la saisie de toute nouvelle opération de recettes et/ou de dépenses. Il faut procéder à une fin de période pour débloquer la situation et autoriser la saisie des recettes et/ou des dépenses.
- Les opérations de fin de période ne doivent pas être effectuées lorsque, depuis la dernière fin de période, seuls des mouvements internes ont été saisis (message "Pas de fin de période en attente").
- La fin de période comporte plusieurs étapes : régularisation des recettes ou des dépenses, impression des documents récapitulatifs à destination de l'Agent comptable (journal divisionnaire récapitulatif, relevés périodiques), transfert des données (recettes ou dépenses) vers le module Comptabilité générale (régie de recettes) ou vers le module Comptabilité budgétaire (régie d'avances).

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

### Fin de période - Régularisation des recettes ou des dépenses



#### A quoi sert ce panneau ?

Ce panneau s'affiche lorsque le compte de recettes (compte 700) ou le compte de dépenses (compte 600) de la régie n'est pas soldé. Dans ce cas, une régularisation des recettes ou des dépenses de la période doit être effectuée (mouvement de fin de période).

#### Description du panneau

**Régulariser** : Ce bouton permet d'afficher la fenêtre de saisie (régie de recettes) ou de validation (régie d'avances) du mouvement permettant d'opérer la régularisation.

Pour interrompre la procédure de fin de période, cliquer sur **Annuler**.

#### Point important

- Cette régularisation est obligatoire ; tant qu'elle n'a pas été effectuée, la procédure de fin de période ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

### Fiche d'un mouvement interne



#### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de saisir (régie de recettes) ou de valider (régie d'avances) le mouvement de fin de période permettant de régulariser les recettes ou les dépenses de la période.

#### **Description de la fenêtre**

**Opération** : Le type d'opération est automatiquement sélectionné et ne peut pas être modifié (**61 - Régularisation des recettes** ou **62 - Régularisation des dépenses**).

**Limitée à** : Cette rubrique indique le solde du compte de recettes (compte 700).

**Caisse** : Un montant peut être saisi dans cette rubrique lorsque le reversement de tout ou partie des recettes s'opère en espèces.

**Compte de dépôt** : Un montant peut être saisi dans cette rubrique lorsque le reversement de tout ou partie des recettes s'opère à partir du compte de dépôt de la régie.

**Chèque bancaire** : Un montant peut être saisi dans cette rubrique lorsque le reversement de tout ou partie des recettes s'effectue au moyen des chèques bancaires remis.

**Carte bancaire** : Cette rubrique n'est pas accessible pour les mouvements de fin de période.

**Chèque vacances** : un montant peut être saisi dans cette rubrique lorsque le reversement de tout ou partie des recettes s'effectue au moyen des chèques vacances remis.

**Autre montant** : Pour une régie d'avances, le solde du compte de dépenses s'affiche automatiquement dans cette rubrique et ne peut pas être modifié. Cette rubrique n'est pas accessible pour la régularisation des recettes.

#### **Points importants**

##### **Pour une régie d'avances (62 - Régularisation des dépenses) :**

- Le montant de la régularisation des dépenses (solde du compte de dépenses) est automatiquement renseigné dans la rubrique **Autre montant** et ne peut pas être modifié. Vous pouvez uniquement valider (bouton **OK**) la régularisation proposée par le logiciel.

##### **Pour une régie de recettes (61 - Régularisation des recettes) :**

- Le reversement des recettes au profit de l'Agent comptable peut s'effectuer au moyen de l'un ou de plusieurs des moyens de règlement autorisés pour la régie.
- Si aucun reversement des recettes n'a été effectué au cours de la période concernée, le montant à saisir correspond à la totalité des recettes saisies. Si des reversements partiels des recettes ont été effectués au cours de la période, le montant à saisir correspond à la différence.
- Le montant de la régularisation des recettes doit être supérieur à zéro et inférieur ou égal au montant maximal indiqué dans la rubrique **Limitée à**.
- Lors de la régularisation des recettes, plusieurs contrôles sont effectués :
  - Au moins un montant doit être saisi sur l'un des moyens de règlement autorisé
  - Le montant total du reversement ne peut pas être supérieur au solde du compte de recettes ; valeur de la rubrique **Limitée à**.
  - Le montant du reversement ne doit pas rendre débiteur le moyen de règlement
  - Le montant d'un reversement ne peut pas être négatif.

##### **Quel que soit le type de la régie :**

- Le mouvement généré lors des opérations de fin de période sera intégré dans les opérations de la première journée de la période suivante mais il ne pourra être ni modifié ni supprimé. L'écriture correspondante sera générée automatiquement et apparaîtra sur le journal général de la période suivante.

#### **Que faire après ?**

- Cliquer sur **OK**

#### **Fin de période - Journal divisionnaire récapitulatif**



#### **A quoi sert ce panneau ?**


Ce panneau permet d'imprimer le journal divisionnaire récapitulatif. Ce journal présente le résultat global de chaque journée de la période ainsi que le montant cumulé par nature de recettes ou de dépenses pour la période.

#### **Description du panneau**

**Editer** : Ce bouton permet de démarrer l'impression du journal divisionnaire récapitulatif. L'impression de ce document est obligatoire ; tant qu'il n'a pas été imprimé, la procédure de fin de période ne peut pas être poursuivie (bouton **Suivant** désactivé).

Pour interrompre la procédure de fin de période, cliquer sur **Annuler**.

#### Points importants

- L'accès à l'étape suivante de fin de période n'est possible que si vous imprimez effectivement le journal divisionnaire récapitulatif. Le seul affichage de la fenêtre de prévisualisation du document ne permet pas de poursuivre la procédure de validation.
- Par défaut, le journal divisionnaire récapitulatif est imprimé en **deux** exemplaires mais le nombre d'exemplaires peut être modifié sur la fenêtre de configuration de l'impression de l'imprimante (rubrique **Nombre de copies**).
- Un journal divisionnaire récapitulatif est identifié par un numéro et par une période (date de la première journée pour laquelle il y a eu des recettes ou des dépenses et date de la dernière journée pour laquelle il y a eu des recettes ou des dépenses). Les journaux divisionnaires récapitulatifs sont numérotés séquentiellement sur l'exercice (indépendamment de la numérotation des journaux divisionnaires).
- Sur ce document, la régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545...** pour les régies de recettes et compte de racine **543...** pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.
- Le journal divisionnaire récapitulatif est composé de 2 documents :
  - Le journal divisionnaire récapitulatif des recettes ou des dépenses.
  - Les montants cumulés par nature de recettes ou de dépenses pour la période concernée.
- Le journal divisionnaire récapitulatif des recettes ou des dépenses présente :
  - Pour chaque journée, le montant des recettes ou des dépenses ainsi que le cumul sur la période.
  - Sur la dernière ligne :
    - Dans la colonne **Transfert** : le montant de la régularisation des dépenses de la période ou le montant de la régularisation des recettes (versements de recettes effectuées au cours de la période et régularisation des recettes en fin de période)
    - Dans la colonne **Solde** : l'écart entre le cumul des recettes ou des dépenses et le montant de la régularisation
- Ce document doit être signé par le Régisseur.
- Si nécessaire, ce document pourra être  réimprimé ultérieurement.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

#### Fin de période - Relevés périodiques



#### A quoi sert ce panneau ?


Il permet d'accéder à la fenêtre de sélection et d'impression des relevés périodiques.

#### Description du panneau

**Editer** : Ce bouton permet d'accéder à la fenêtre de sélection des relevés périodiques à imprimer.

Pour interrompre la procédure de fin de période, cliquer sur **Annuler**.

#### Points importants

- Le relevé périodique présente, par nature de recettes ou de dépenses, le détail des recettes ou des dépenses saisies depuis la fin de la période précédente.
- Ce document doit être signé par le Régisseur.
- L'impression des relevés périodiques est facultative. Pour poursuivre la procédure de fin de période sans imprimer les relevés périodiques, cliquer sur **Suivant**. Si nécessaire, les relevés périodiques pourront être  imprimés ultérieurement.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

#### Fin de période - Sélection des relevés périodiques



### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de sélectionner les relevés périodiques que vous souhaitez imprimer (tous ou seulement ceux correspondant à une ou plusieurs natures de recettes ou de dépenses) et de saisir le titre de la colonne **Observations**.

### Description de la fenêtre

**Toutes / Certaines natures** : L'option **Toutes** permet d'imprimer les relevés de l'ensemble des natures de recettes ou de dépenses pour lesquelles des opérations ont été saisies durant la période. Pour restreindre l'impression à une ou plusieurs natures, vous devez cliquer sur l'option **Certaines natures**.

Le tableau affiche la liste des natures de recettes ou de dépenses pour lesquelles des opérations ont été saisies lors de la période.


Pour sélectionner une nature de recettes ou de dépenses, vous devez cliquer sur la nature, puis taper sur la touche **Entrée** ou sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Modifier** (la valeur **Oui** s'affiche dans la colonne **Sélection**).

Pour annuler la sélection d'une nature de recettes ou de dépenses, vous devez cliquer sur la nature, puis taper sur la touche **Entrée** ou sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Modifier** (la valeur **Oui** s'efface dans la colonne **Sélection**).

**Renseigner le titre de la colonne Observations** : Cette rubrique permet de saisir le titre que vous souhaitez donner à la colonne **Observations**. Cette colonne affiche :

- Le type d'opération : "**ENC.REG**" pour un encaissement de régie ou "**DEP.REG**" pour une dépense de régie
- Le compte de la régie de recettes ou de la régie d'avances (par exemple : "**5450**")
- Le journal divisionnaire sur lequel figure la recette ou la dépense (par exemple : "**JD. N°10**").
- 

### Points importants

- Le relevé périodique présente, par nature de recettes ou de dépenses, le détail des recettes ou des dépenses saisies depuis la fin de la période précédente.
- Ce document doit être signé par le Régisseur.
- Sur ce document, la régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545**... pour les régies de recettes et compte de racine **543**... pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.
- Si nécessaire, les relevés périodiques pourront être  réimprimées ultérieurement.
- 

### Que faire après ?

Pour imprimer les relevés périodiques :

- Cliquer sur **Editer**

Pour abandonner l'impression des relevés périodiques :

- Cliquer sur **Annuler**

### Fin de période - Dossier de transfert



### A quoi sert ce panneau ?

Il permet d'indiquer le répertoire dans lequel les données de la période seront enregistrées. Pour une régie de recettes, les données seront ensuite réceptionnées, par l'Agent comptable, dans le module Comptabilité générale. Pour une régie d'avances, les données seront réceptionnées, par l'Ordonnateur, dans le module Comptabilité budgétaire.

### Que faire avant ?

- Si le transfert s'effectue sur le disque dur, un nouveau transfert n'est possible que si le transfert de la période précédente a été réceptionné dans le module Comptabilité générale (régie de recettes) ou dans le module Comptabilité budgétaire (régie d'avances).

### Description du panneau


**Dossier de transfert** : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si le transfert s'opère sur un autre répertoire que celui proposé par défaut.

Le transfert des données de la période diffère selon l'implantation du module Régies :

- Si le module Régies est installé sur un micro-ordinateur indépendant de celui de l'Agent comptable ou de l'Ordonnateur (non relié par réseau), le transfert des données s'effectue toujours au moyen d'un support externe (clé USB).
- Si le module Régies est installé sur un micro-ordinateur relié par réseau à celui de l'Agent comptable ou de l'Ordonnateur ou sur le même micro-ordinateur que celui de l'Agent comptable ou de l'Ordonnateur, le transfert des données s'effectue dans le répertoire défini par l'application GFC (par exemple : `\WinTmp\GFCWIN\GFC2009\TRANSF\0000000A\REGIE1\REGREC`).

Pour abandonner la procédure de fin de période, cliquer sur **Annuler**.

#### Points importants

- Lors du premier transfert des données, si le répertoire du dossier de transfert n'existe pas, un message le signale et vous devez alors confirmer sa création.
- Le transfert des données d'une période est identifié par un numéro (le numéro du journal divisionnaire récapitulatif).
- Après le transfert, vous devrez remettre à l'Agent comptable ou à l'Ordonnateur les justificatifs imprimés lors de cette procédure de fin de période et, si nécessaire, le fichier de transfert. Les données seront alors réceptionnées dans le module Comptabilité générale ou dans le module Comptabilité budgétaire afin d'y être traitées :
  - La réception des recettes de la période dans le module Comptabilité générale donnera lieu aux traitements suivants : vérification et, si nécessaire, mise à jour des encaissements réceptionnés, mise à jour des créances, génération des écritures comptables, impression des Fiches d'Ecritures...
  - La réception des dépenses de la période dans le module Comptabilité budgétaire donnera lieu aux traitements suivants : vérification et, si nécessaire, mise à jour des dépenses réceptionnées, acceptation ou rejet des dépenses par l'Ordonnateur, impression du bordereau des dépenses Régisseur, mandatement des dépenses...
- Si un problème est rencontré lors de la réception du fichier de transfert dans le module Comptabilité générale ou budgétaire (par exemple : fichier de transfert endommagé), vous pouvez  générer à nouveau le fichier de transfert.

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **Suivant**

#### Fin de période - Visualisation du transfert




#### A quoi sert ce panneau ?

Il permet de consulter et d'imprimer la liste des données en cours de transfert (encaissements de la période ou décaissements de la période).

#### Description du panneau

Pour consulter les données en cours de transfert, 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 procédure de fin de période, cliquer sur **Précédent**.
- Pour abandonner la procédure de fin de période, cliquer sur **Annuler**.
- Pour poursuivre la procédure de fin de période, cliquer sur **suivant**.

#### Points importants

- Nous vous conseillons d'imprimer la liste des données transférées et de la joindre aux justificatifs qui seront remis à l'Agent comptable ou à l'Ordonnateur.
- Par défaut, la liste des données transférées est imprimée en un seul exemplaire mais le nombre d'exemplaires peut être modifié sur la fenêtre de configuration de l'impression de l'imprimante (rubrique **Nombre de copies**).

- Le transfert des données d'une période est identifié par un numéro (le numéro du journal divisionnaire récapitulatif).
- Sur le document, la régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545**... pour les régies de recettes et compte de racine **543**... pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.
- Si nécessaire, ce document pourra être réimprimé ultérieurement ( générer à nouveau le fichier de transfert).

#### Que faire après ?

- Cliquer sur **suivant**

#### Fin de période - Confirmation



#### A quoi sert ce panneau ?


Il permet de démarrer le transfert des données de la période.

#### Description du panneau

A partir de ce panneau :

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

#### Points importants

- Le transfert des données d'une période est identifié par un numéro (le numéro du journal divisionnaire récapitulatif).
- Après le transfert, vous devrez remettre à l'Agent comptable ou à l'Ordonnateur les justificatifs imprimés lors de cette procédure de fin de période et, si nécessaire, le fichier de transfert. Les données seront alors réceptionnées dans le module Comptabilité générale ou dans le module Comptabilité budgétaire afin d'y être traitées :
  - La réception des recettes de la période dans le module Comptabilité générale donnera lieu aux traitements suivants : vérification et, si nécessaire, mise à jour des encaissements réceptionnés, mise à jour des créances, génération des écritures comptables, impression des Fiches d'Ecritures...
  - La réception des dépenses de la période dans le module Comptabilité budgétaire donnera lieu aux traitements suivants : vérification et, si nécessaire, mise à jour des dépenses réceptionnées, acceptation ou rejet des dépenses par l'Ordonnateur, impression du bordereau des dépenses Régisseur, mandatement des dépenses...
- Si un problème est rencontré lors de la réception du fichier de transfert dans le module Comptabilité générale ou budgétaire (par exemple : fichier de transfert endommagé), vous pouvez  générer à nouveau le fichier de transfert.

#### Que faire après ?

Pour démarrer le transfert des données de période :

- Cliquer sur **Terminer**

#### Fin de période - Compte rendu



#### A quoi sert ce panneau ?



Il vous informe de l'issue de la procédure de fin de période.

#### Description du panneau

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



### Points importants









- Après le transfert des données de la période, vous devrez remettre à l'Agent comptable ou à l'Ordonnateur les justificatifs imprimés lors de cette procédure de fin de période et, si nécessaire, le fichier de transfert. Les données seront alors réceptionnées dans le module Comptabilité générale ou dans le module Comptabilité budgétaire afin d'y être traitées :
  - La réception des recettes de la période dans le module Comptabilité générale donnera lieu aux traitements suivants : vérification et, si nécessaire, mise à jour des encaissements réceptionnés, mise à jour des créances, génération des écritures comptables, impression des Fiches d'Ecritures...
  - La réception des dépenses de la période dans le module Comptabilité budgétaire donnera lieu aux traitements suivants : vérification et, si nécessaire, mise à jour des dépenses réceptionnées, acceptation ou rejet des dépenses par l'Ordonnateur, impression du bordereau des dépenses Régisseur, mandatement des dépenses...
- Si un problème est rencontré lors de la réception du fichier de transfert dans le module Comptabilité générale ou budgétaire (par exemple : fichier de transfert endommagé), vous pouvez  générer à nouveau le fichier de transfert.
- Si nécessaire, vous pouvez réimprimer le journal divisionnaire récapitulatif et les  relevés périodiques.



### Que faire après ?

Pour quitter l'assistant :

- Cliquer sur **Fermer**

Après les opérations de fin de période :

- Si la régie est à la fois une régie de recettes et une régie d'avances, vous devez, si nécessaire,  effectuer les opérations de fin de période pour l'autre type de régie.
- Lorsque l'habilitation de la régie a été modifiée par l'Agent comptable, vous devez réceptionner la nouvelle habilitation avant de démarrer les opérations de la nouvelle période. Pour cela :
  - Si des opérations de régularisation des recettes ou des dépenses ont été générées lors de la fin de période, vous devez d'abord  valider la journée puis  imprimer le journal général
  - Vous pouvez ensuite  réceptionner la nouvelle habilitation.
- Pour une régie d'avances :
  - Si des dépenses sont rejetées par l'Ordonnateur, vous devrez alors  saisir le montant des dépenses rejetées puis, selon que ces dépenses auront été régularisées ou non :  saisir la régularisation de ces dépenses ou  saisir le remboursement de ces dépenses.
  - Lorsque les dépenses auront été mandatées, vous devrez  saisir la réception du remboursement des dépenses.

A tout moment, vous pouvez consulter et imprimer  la situation de la régie et  la situation des disponibilités.



## Historiques


### Historique des bordereaux



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de réimprimer les bordereaux des recettes encaissées par chèque ou carte bancaire et pour lesquelles l'impression d'un bordereau avait été choisie lors de la saisie des recettes (ces bordereaux ont déjà été imprimés lors de la validation de journée). Selon les moyens de règlement utilisés dans la Régie, cette fenêtre comporte un ou plusieurs volets (Chèques bancaires, Cartes bancaires et/ou Compte de dépôt).

#### Que faire avant ?

Un bordereau ne s'affiche dans ce contexte que s'il a déjà été imprimé lors d'une  validation de journée.

#### Description de la fenêtre

Les différents volets de la fenêtre sont organisés de la même façon.

L'arborescence de la partie gauche présente deux types de niveaux :

**Bordereaux** : Ce niveau affiche la liste des bordereaux qui ont déjà été imprimés (date, montant et total des bordereaux).


**Edité le xx** : Ces niveaux affichent la liste des recettes qui ont été imprimées sur chaque bordereau ainsi que le montant total du bordereau. Lorsque plusieurs bordereaux ont été imprimés le même jour, l'heure d'impression est précisée. A partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez réimprimer le bordereau (option **Rééditer**).

#### Points importants

- 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 de l'imprimante (rubrique **Nombre de copies**).
- Selon les moyens de règlement utilisés, plusieurs types de bordereaux peuvent avoir été imprimés :
  - Bordereau des **Chèques bancaires** remis à l'encaissement (IBAN ou RIB du compte Trésor de l'établissement ayant un compte de dépôt DFT)
  - Bordereau des **Cartes bancaires** (aucun numéro de compte associé)
  - Bordereau des Chèques remis sur le **Compte de dépôt** (IBAN ou RIB du compte de dépôt de la régie).
- Lors de la réimpression d'un bordereau, la date du bordereau correspond à la date de première impression du bordereau (date de validation de la journée) et non pas à la date du jour de sa réimpression.
- Le numéro d'un bordereau est composé de 8 chiffres : les 4 premiers identifient l'exercice (par exemple : 2013) et les 4 suivants identifient le numéro séquentiel du bordereau (par exemple : 0001). Chaque type de bordereaux est numéroté séquentiellement sur l'exercice.
- Lors de l'impression des bordereaux **Cartes bancaires**, si le nombre de recettes dépassait le nombre maximum prévu dans les paramètres de l'habilitation (volet **Moyens de règlement**), plusieurs bordereaux ont alors été imprimés.
- Lors de l'impression des bordereaux **Chèques bancaires** et **Compte de dépôt de type Trésor**, plusieurs bordereaux ont pu être imprimés dans les cas suivants :
  - Le nombre de recettes dépassait le nombre maximum prévu dans les paramètres de l'habilitation (volet **Moyens de règlement**)
  - Il existait des recettes sur les 2 types d'agence bancaire (Banque et Trésor public)
  - Pour les établissements situés en métropole, dans les DOM ou dans les TOM, certaines recettes étaient en deçà du seuil du montant des chèques et d'autres étaient au-delà de ce seuil (le seuil du montant des chèques est de 5000 Euros en zone Euro)
- Sur les bordereaux **Chèques bancaires** et **Compte de dépôt de type Trésor**, 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.

#### Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

### Historique des encaissements régisseurs



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de consulter et d'imprimer l'historique des lignes d'encaissement des régies. 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 ou d'une journée). 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 un livre journal divisionnaire récapitulatif.

#### Que faire avant ?

- Le livre journal divisionnaire récapitulatif doit être imprimé.

#### Description de la fenêtre

**Sélectionner** permet de restreindre l'affichage sur certains critères (un numéro de créance, un tireur, un moyen de règlement, une nature de recette, un journal divisionnaire, une période, un numéro de chèque). Il est possible d'élaborer une Sélection avancée .

**Trier par** : Permet de modifier le classement des lignes d'encaissement (par référence, par tireur, par moyen de règlement, par nature de recette ou par montant).

**Origine** : Permet de restreindre l'affichage des lignes d'encaissement à une origine de créance.

Le tableau comporte les rubriques suivantes :

**Numéro** : Numéro de l'encaissement

**Journée** : journée de l'encaissement

**Période** : période de l'encaissement

**N° créance** : Numéro de la créance d'origine (lorsque la ligne d'encaissement a été affectée à une créance).

**Nature recette** : de l'encaissement réalisé

**Moyen règlement** : 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 du tireur

**N° chèque** : numéro du chèque si 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 sélectionner l'option Un tireur (rubrique Sélectionner) et sélectionner le tireur.

#### 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.
- Pour accroître la zone d'affichage de l'historique des encaissements, vous pouvez masquer la zone de sélection.

#### Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton (X) 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 de régisseurs.

#### Que faire avant ?

- Le livre journal divisionnaire récapitulatif doit être imprimé.

#### Description de la fenêtre

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

**Numéro** : Numéro de l'encaissement.

**Régie** : cette zone contient le nom du régisseur.

**Date saisie** : Date de saisie de l'encaissement.

**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).

**Référence** : Référence de la ligne d'encaissement.

**Nature de recette** : De l'encaissement réalisé.

**Recette externe** : Présence d'une coche pour un encaissement lié à une recette externe.

**Montant** : Montant de la ligne d'encaissement.

**Tireur** : Identité du tireur.

**Moyen de règlement** : De l'encaissement réalisé.

**Numéro de chèque** : de l'encaissement, si renseigné

Sous la zone Documents :

**Journal divisionnaire** : Numéro du journal divisionnaire où figure l'encaissement, suivi de l'affichage de sa date d'édition.

**Journal divisionnaire récapitulatif** : Numéro du journal divisionnaire récapitulatif où figure l'encaissement, suivi de l'affichage de sa date d'édition.

**Journal général** : Numéro du journal général où figure l'encaissement, suivi de l'affichage de sa date d'édition.

#### 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, Page haut, Page bas, Fin.

#### Que faire après ?

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


### Historique des journaux divisionnaires



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de réimprimer les journaux divisionnaires (ces journaux ont déjà été imprimés lors de la validation de journée).

#### Que faire avant ?

Un journal ne s'affiche dans ce contexte que s'il a déjà été imprimé lors d'une  validation de journée.

#### Description de la fenêtre

L'arborescence de la partie gauche présente deux types de niveaux :

**Global** : Ce niveau affiche la liste des journaux divisionnaires qui ont déjà été imprimés (numéro de la journée et date).


**x du xx/xx/xx** : Ces niveaux affichent la liste des journaux qui ont été imprimés lors d'une journée (N° et date) ainsi que le montant total des journaux des natures de dépenses, des natures de recettes et des opérations diverses. Aucun montant ne s'affiche pour les journaux des moyens de règlements étant donné que ce journal peut regrouper différents moyens de règlement. A partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez réimprimer les journaux (option **Rééditer**).

#### Points importants

- Un journal divisionnaire est identifié par un numéro (correspondant au numéro de la journée validée) et par une date.
- Si vous avez validé une journée après avoir effectué les opérations de fin de période au cours de laquelle une régularisation des recettes ou des dépenses a été opérée, le journal divisionnaire n'a pas été imprimé pour cette journée et il n'apparaît donc pas dans l'historique.
- Par défaut, le journal divisionnaire est imprimé en un exemplaire mais le nombre d'exemplaires peut être modifié sur la fenêtre de configuration de l'impression de l'imprimante (rubrique **Nombre de copies**).
- Selon les opérations saisies au cours d'une journée, le journal divisionnaire peut comporter entre 1 et 4 documents :
  - Le journal divisionnaire des natures de recettes
  - Le journal divisionnaire des natures de dépenses
  - Le journal divisionnaire des opérations diverses (mouvements internes)
  - Le journal divisionnaire des moyens de règlement.
- Les journaux des natures de recettes, des natures des dépenses et des opérations diverses sont organisés de la façon suivante :
  - La colonne "**NATURE**" affiche le libellé de la nature de recettes, de la nature de dépenses ou du mouvement interne. Les écritures de la journée sont regroupées par nature. Seules les natures pour lesquelles des opérations ont été saisies depuis la dernière validation de journée figurent sur le journal.
  - La colonne "**PARTIE VERSANTE**" identifie le tireur (nature de recettes), la raison sociale du fournisseur (nature de dépenses) ou la partie versante du mouvement interne.
  - La colonne "**NUM.**" affiche le numéro de l'opération. Ce numéro est composé du numéro de l'écriture suivi du numéro de la ligne d'écriture.
  - La colonne "**MONTANT**" affiche le montant de l'opération.
  - La colonne "**CUMUL JOUR**" affiche le montant total des opérations réalisées lors de la journée pour la nature de recettes ou la nature de dépenses. Pour une opération diverse, le cumul jour est égal au montant.
  - La colonne "**REPORT**" affiche le montant des opérations déjà réalisées lors de la période en cours pour la nature de recettes, la nature de dépenses ou l'opération diverse.
  - La colonne "**A REPORTER**" affiche le montant qui sera reporté sur le prochain journal divisionnaire de la période.
- Le journal des moyens de règlement affiche les lignes d'écriture de la journée dont le compte est un compte de moyen de règlement. Il est organisé de la façon suivante :
  - La première ligne (**REPORT**) affiche le montant total de chaque type d'opération (encaissement ou décaissement) depuis le démarrage de la régie.
  - La colonne "**NUMERO**" affiche le numéro de l'opération. Ce numéro est composé du numéro de l'écriture suivi du numéro de la ligne d'écriture. Les opérations de la journée sont classées par numéro.
  - La colonne "**PARTIE VERSANTE**" identifie le tireur (nature de recettes), la raison sociale du fournisseur (nature de dépenses) ou la partie versante du mouvement interne.
  - Pour chaque moyen de règlement autorisé pour la régie, le montant de la ligne s'affiche dans la colonne **ENCAISSEMENT** ou **DECAISSEMENT** selon que la ligne est débitrice ou créditrice. Si plus de trois moyens de règlement sont autorisés pour la régie, les écritures du journal des moyens de règlement sont imprimées sur 2 pages.
  - La ligne **TOTAUX** affiche le nouveau cumul pour chaque type d'opération (encaissement ou décaissement) depuis le démarrage de la régie (montant de la ligne report ajouté aux montants des opérations de la journée).
  - La ligne **SOLDES** présente le solde de chaque moyen de règlement au terme de la journée (total des encaissements moins total des décaissements).

#### Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre


#### Historique des journaux divisionnaires récapitulatifs



### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet de réimprimer les journaux divisionnaires récapitulatifs (ces journaux ont déjà été imprimés lors de la procédure de fin de période). Selon le type de la régie, cette fenêtre comporte un ou deux volets (**Dépenses** et/ou **Recettes**).

### Que faire avant ?

Un journal ne s'affiche dans ce contexte que s'il a déjà été imprimé lors d'une  procédure de fin de période.

### Description de la fenêtre

Les deux volets de la fenêtre sont organisés de la même façon.

L'arborescence de la partie gauche présente deux types de niveaux :

**Global** : Ce niveau affiche la liste des journaux divisionnaires récapitulatifs qui ont déjà été imprimés (numéro, date et montant) ainsi que le montant total de ces journaux.

**x du xx/xx/xx** : Ces niveaux affichent la liste des journées qui figurent sur le journal divisionnaire récapitulatif (Journée et montant) ainsi que le montant total du journal divisionnaire récapitulatif. A partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez réimprimer le journal divisionnaire récapitulatif (option **Rééditer**).

### Points importants

- Par défaut, le journal divisionnaire récapitulatif est imprimé en **deux** exemplaires mais le nombre d'exemplaires peut être modifié sur la fenêtre de configuration de l'impression de l'imprimante (rubrique **Nombre de copies**).
- Un journal divisionnaire récapitulatif est identifié par un numéro et par une période (date de la première journée pour laquelle il y a eu des recettes ou des dépenses et date de la dernière journée pour laquelle il y a eu des recettes ou des dépenses). Les journaux divisionnaires récapitulatifs sont numérotés séquentiellement sur l'exercice (indépendamment de la numérotation des journaux divisionnaires).
- Le journal divisionnaire récapitulatif est composé de 2 documents :
  - Le journal divisionnaire récapitulatif des recettes ou des dépenses.
  - Les montants cumulés par nature de recettes ou de dépenses pour la période concernée.
- Le journal divisionnaire récapitulatif des recettes ou des dépenses présente :
  - Pour chaque journée, le montant des recettes ou des dépenses ainsi que le cumul sur la période.
  - Sur la dernière ligne :
    - Dans la colonne **Transfert** : le montant de la régularisation des dépenses de la période ou le montant de la régularisation des recettes (versements de recettes effectuées au cours de la période et régularisation des recettes en fin de période)
    - Dans la colonne **Solde** : l'écart entre le cumul des recettes ou des dépenses et le montant de la régularisation
- Ce document doit être signé par le Régisseur.

### Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre


## Historique des relevés périodiques



### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer ou de réimprimer les relevés périodiques (l'impression de ces relevés a déjà été proposée lors de la procédure de fin de période). Selon le type de la régie, cette fenêtre comporte un ou deux volets (**Dépenses** et/ou **Recettes**).

### Que faire avant ?

Un relevé périodique ne s'affiche dans ce contexte que si la procédure de fin de période a déjà été  effectuée.

### Description de la fenêtre

Les deux volets de la fenêtre sont organisés de la même façon.

L'arborescence de la partie gauche présente deux types de niveaux.

**Global** : Ce niveau affiche la liste des journaux divisionnaires récapitulatifs qui ont déjà été imprimés (numéro, date et montant).

**x du xx/xx/xx** : Ces niveaux affichent la liste des natures de recettes ou de dépenses qui figurent sur le journal divisionnaire récapitulatif (code, libellé et montant) ainsi que le montant total du journal divisionnaire récapitulatif.

A partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez accéder à la fenêtre de sélection des relevés périodiques à imprimer (option **Rééditer**).

#### **Points importants**

- Le relevé périodique présente, par nature de recettes ou de dépenses, le détail des recettes ou des dépenses saisies depuis la fin de la période précédente.
- Ce document doit être signé par le Régisseur.
- La fenêtre affichée à partir de l'option **Rééditer** permet de sélectionner la ou les natures de recettes ou de dépenses pour lesquelles vous souhaitez imprimer le relevé périodique.
- Pour éditer un relevé global pour l'exercice, vous devez vous positionner sur le niveau **global**, puis choisir la ou les natures de recettes ou dépenses, ou bien l'ensemble.

#### **Que faire après ?**

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

### Sélection des relevés périodiques



#### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet de sélectionner les relevés périodiques que vous souhaitez imprimer (tous ou seulement ceux correspondant à une ou plusieurs natures de recettes ou de dépenses) et de saisir le titre de la colonne **Observations**.

#### **Description de la fenêtre**

**Toutes / Certaines natures** : L'option **Toutes** permet d'imprimer les relevés de l'ensemble des natures de recettes ou de dépenses pour lesquelles des opérations ont été saisies durant la période. Pour restreindre l'impression à une ou plusieurs natures, vous devez cliquer sur l'option **Certaines natures**.

Le tableau affiche la liste des natures de recettes ou de dépenses pour lesquelles des opérations ont été saisies lors de la période.

Pour sélectionner une nature de recettes ou de dépenses, vous devez cliquer sur la nature, puis taper sur la touche **Entrée** ou sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Modifier** (la valeur **Oui** s'affiche dans la colonne **Sélection**).

Pour annuler la sélection d'une nature de recettes ou de dépenses, vous devez cliquer sur la nature, puis taper sur la touche **Entrée** ou sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Modifier** (la valeur **Oui** s'efface dans la colonne **Sélection**).

**Renseigner le titre de la colonne Observations** : Cette rubrique permet de saisir le titre que vous souhaitez donner à la colonne **Observations**. Cette colonne affiche :

- Le type d'opération : "**ENC.REG**" pour un encaissement de régie ou "**DEP.REG**" pour une dépense de régie
- Le compte de la régie de recettes ou de la régie d'avances (par exemple : "**5450**")
- Le journal divisionnaire sur lequel figure la recette ou la dépense (par exemple : "**JD. N°10**").

#### **Points importants**

- Le relevé périodique présente, par nature de recettes ou de dépenses, le détail des recettes ou des dépenses saisies depuis la fin de la période précédente.
- Ce document doit être signé par le Régisseur.

#### **Que faire après ?**

Pour imprimer les relevés périodiques :

- Cliquer sur **Editer**

Pour abandonner l'impression des relevés périodiques :

- Cliquer sur **Annuler**

### Historique des transferts




#### **A quoi sert cette fenêtre ?**

Elle permet d'opérer un nouveau transfert des données d'une période vers le module Comptabilité générale (Recettes) ou vers le module Comptabilité budgétaire (Dépenses) et de réimprimer la liste des données du transfert. Selon le type de la régie, cette fenêtre comporte un ou deux volets (**Dépenses** et/ou **Recettes**).



### Que faire avant ?

Un transfert ne s'affiche dans ce contexte que s'il a déjà été effectué lors d'une  procédure de fin de période.

### Description de la fenêtre

Les deux volets de la fenêtre sont organisés de la même façon.

L'arborescence de la partie gauche présente deux types de niveaux :

**Global** : Ce niveau affiche la liste des transferts qui ont déjà été effectués (numéro du journal divisionnaire récapitulatif, date et montant) ainsi que le montant total de ces transferts.


**x du xx/xx/xx** : Ces niveaux affichent la liste des encaissements ou des décaissements qui figurent dans le transfert (date et montant) ainsi que le montant total du transfert. A partir du menu contextuel de ces niveaux, vous pouvez imprimer la liste des données du transfert (option **Imprimer**) et démarrer un nouveau transfert (option **Transférer**).

### Points importants

- Un nouveau transfert des données d'une période ne doit être effectué que dans le cas où un problème a été rencontré lors de la réception du fichier de transfert dans le module Comptabilité générale ou Comptabilité budgétaire (par exemple : fichier de transfert endommagé).
- Un transfert est identifié par un numéro (le numéro du journal divisionnaire récapitulatif) et une date (date de la fin de période).
- Lors d'une réimpression de la liste des données transférées (encaissements de la période ou décaissements de la période), la mention "**Reprise de transfert**" figure sur le document (sous le titre).
- Par défaut, la liste des données transférées est imprimée en un seul exemplaire mais le nombre d'exemplaires peut être modifié sur la fenêtre de configuration de l'impression de l'imprimante (rubrique **Nombre de copies**).

### Que faire après ?

Pour fermer la fenêtre :

- Cliquer sur le bouton  de la fenêtre

### Dossier de transfert



### A quoi sert cette fenêtre ?

Il permet d'indiquer le répertoire dans lequel les données de la période seront enregistrées. Pour une régie de recettes, les données seront ensuite réceptionnées, par l'Agent comptable, dans le module Comptabilité générale. Pour une régie d'avances, les données seront réceptionnées, par l'Ordonnateur, dans le module Comptabilité budgétaire.

### Que faire avant ?

- Avoir sélectionné, sur la fenêtre **Historique des transferts**, la période concernée (x du xx/xx/xx).

### Description de la fenêtre

**Dossier de transfert** : Le répertoire du dossier de transfert ne doit être modifié que si le transfert s'opère sur un autre répertoire que celui proposé par défaut.

Le transfert des données de la période diffère selon l'implantation du module Régies :

- Si le module Régies est installé sur un micro-ordinateur indépendant de celui de l'Agent comptable ou de l'Ordonnateur (non relié par réseau), le transfert des données s'effectue toujours au moyen d'un support externe (clé USB)
- Si le module Régies est installé sur un micro-ordinateur relié par réseau à celui de l'Agent comptable ou de l'Ordonnateur ou sur le même micro-ordinateur que celui de l'Agent comptable ou de l'Ordonnateur, le transfert des données s'effectue dans le répertoire défini par l'application GFC (par exemple : `\WinTmp\GFCWIN\GFC2006\TRANSF\000000A\REGIE1\REGREC`).

### Points importants

- Un transfert est identifié par un numéro (le numéro du journal divisionnaire récapitulatif) et une date (date de la fin de période).
- Après le transfert, vous devez remettre à l'Agent comptable ou à l'Ordonnateur ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert. Les données seront alors réceptionnées dans le module Comptabilité générale ou dans le module Comptabilité budgétaire afin d'y être traitées :
  - La réception des recettes de la période dans le module Comptabilité générale donnera lieu aux traitements suivants : vérification et, si nécessaire, mise à jour des encaissements réceptionnés, mise à jour des créances, génération des écritures comptables, impression des Fiches d'Écritures...

- La réception des dépenses de la période dans le module Comptabilité budgétaire donnera lieu aux traitements suivants : vérification et, si nécessaire, mise à jour des dépenses réceptionnées, acceptation ou rejet des dépenses par l'Ordonnateur, impression du bordereau des dépenses Régisseur, mandatement des dépenses...

 **Que faire après ?**

- Cliquer sur **OK**

## Utilitaire

### Documents de saisie



#### A quoi sert cette fenêtre ?

Elle permet d'imprimer des documents vierges permettant la saisie manuscrite des recettes et/ou des dépenses (fiches de saisie manuelle). Ces documents peuvent permettre l'enregistrement des recettes ou des dépenses lorsque leur saisie directe sur le micro-ordinateur n'est pas possible (par exemple, dans le cas d'un voyage à l'étranger).

#### Description de la fenêtre

**Recettes / Dépenses** : Permet de sélectionner le type de document à imprimer.



**Nombre exemplaires** : Permet de saisir ou de sélectionner le nombre d'exemplaires souhaité.

Pour imprimer les documents de saisie, cliquer sur **OK**

#### Points importants

- Sur la fiche de saisie manuelle des recettes, devront être renseignées, pour chaque recette :
  - La date de la recette
  - La partie versante (le nom du tireur)
  - L'objet de la recette (permettra de déterminer la nature de la recette). Si une recette concerne plusieurs natures de recette, une ligne devra être saisie pour chaque nature de recette.
  - Le mode d'encaissement (le mode de règlement utilisé)
  - Le montant de la recette.
- Sur la fiche de saisie manuelle des dépenses, devront être renseignées, pour chaque dépense :
  - La date de la dépense
  - L'objet de la dépense (permettra de déterminer la nature de la dépense) Si une dépense concerne plusieurs natures de dépense, une ligne devra être saisie pour chaque nature de dépense.
  - Le nom du fournisseur ainsi que sa localisation (ville et pays) lorsque les dépenses concernent un voyage à l'étranger
  - Le numéro de la facture ou du ticket de caisse (pièce justificative). Le justificatif devra être remis à l'Agent comptable afin que le remboursement puisse être opéré.
  - Le mode de paiement (le mode de règlement utilisé)
  - Le montant de la dépense.
- Sur ce document, la régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545...** pour les régies de recettes et compte de racine **543...** pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.

#### Que faire après ?

Lorsque ces documents auront été renseignés, vous pourrez alors  saisir les recettes et/ou  saisir les dépenses.



## Paramètres

### Application

#### Général



#### A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter les paramètres généraux du module Régies. 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 l'application GFC.

**Implantation géographique** : Cette information détermine les traitements particuliers liés à la localisation géographique.

Les deux possibilités de choix sont : Métropole ou DOM, et TOM

**Fichier de configuration** : Cette rubrique affiche la localisation (par exemple : C:\WINDOWS\) du fichier d'initialisation (Régies.ini) du module.

#### Point important

- Les paramètres généraux du module Régies ne peuvent pas être modifiés.

#### Que faire après ?

Si vous souhaitez effectuer une autre opération relative aux paramètres du module Régies :

- Cliquer sur l'onglet correspondant

Sinon :

- Cliquer sur **OK**

### Date



#### A quoi sert ce volet ?

Il permet de modifier la date de saisie.

#### 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).

#### Points importants

- La date de saisie ne peut pas être postérieure à la date du jour.
- Vous devez éviter de saisir une date antérieure à la date de dernière validation de journée.

#### Que faire après ?

Si vous souhaitez effectuer une autre opération relative aux paramètres du module Régies :

- Cliquer sur l'onglet correspondant

Sinon :

- Cliquer sur **OK**

### Utilisateur



#### A quoi sert ce volet ?

Il permet de modifier votre mot de passe.

#### Description du volet

**Nom** : Cette rubrique affiche votre nom d'utilisateur (nom défini dans le module Administration et que vous avez saisi lors de la connexion au module Régies).

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**

- Le logiciel ne distingue pas les caractères minuscules et les caractères majuscules pour les mots de passe.
- 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 dans votre établissement de le remettre à zéro (dans le module Administration). 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 du module Régies :

- Cliquer sur l'onglet correspondant

Sinon :

- Cliquer sur **OK**

### **Habilitation**

#### **Général**



#### **A quoi sert ce volet ?**

Il permet de consulter les informations générales de la régie et d'imprimer l'ensemble des paramètres de l'habilitation.

#### **Description du volet**

**Etablissement** : Etablissement (numéro d'immatriculation UAI et libellé) auquel est rattachée la régie.

**Régisseur** : Nom du Régisseur.

**Objet** : Objet de la régie.

**Suppléant** : Nom du suppléant du Régisseur. Lorsqu'un suppléant est identifié pour une régie, il en est fait mention sur certains documents (l'arrêt de création, la nomination du Régisseur, l'accréditation du Régisseur ...) et ce suppléant est convoqué aux services du compte de dépôt pour signature.

**Date habilitation** : Date de la dernière mise à jour de l'habilitation.

**Durée** : Cette zone précise la durée de la régie :

- Lorsqu'une régie a été déclarée **permanente**, elle pourra fonctionner sur toute la durée de l'exercice. Sa reconduction l'année suivante nécessitera, au terme de l'exercice, de solder tous les moyens de règlement de la régie puis, au début du nouvel exercice, de réceptionner une nouvelle habilitation dans le module Régies, après avoir installé le module Régies de l'exercice en cours.
- Une régie **temporaire** peut fonctionner entre 1 et 364 jours ; sa durée est précisée.

**Caution** : Le montant de la caution est calculé automatiquement selon un barème réglementaire et à partir des caractéristiques de la régie (volets "Régie de Recettes" et/ou "Régie d'Avances").

**Indemnité** : Le montant de l'indemnité du Régisseur est calculé automatiquement selon un barème réglementaire et à partir des caractéristiques de la régie (volets "Régie de Recettes" et/ou "Régie d'Avances").

A partir du menu contextuel, vous pouvez imprimer les paramètres de l'habilitation (option **Imprimer**).

#### **Points importants**

- Selon le type de la régie, la fenêtre des paramètres de l'habilitation peut comporter entre 3 et 4 volets (**Général, Régie de Recettes** et/ou **Régie d'Avances, Moyens de règlement**).
- Après chaque réception de l'habilitation, nous vous conseillons de consulter les différents volets de cette fenêtre afin de prendre connaissance des modifications effectuées par l'Agent comptable.
- Le document imprimé à partir de ce volet (option **Imprimer** du menu contextuel) comporte entre 3 et 4 pages et concerne l'ensemble des paramètres de l'habilitation (constantes de la régie, caractéristiques de la régie de recettes et/ou de la régie d'avances, moyens de règlement autorisés pour la régie). Si vous souhaitez n'imprimer que l'une des pages de ce document, vous devez indiquer la page souhaitée dans la fenêtre des paramètres d'impression de l'imprimante (zone **Groupe de page**, rubrique **Pages**).

- Sur ce document, la régie est identifiée par le compte d'habilitation défini dans le module Comptabilité générale (compte de racine **545**... pour les régies de recettes et compte de racine **543**... pour les régies d'avances), par exemple : **Régie : 5451- 5431**.

#### Que faire après ?

Si vous souhaitez consulter d'autres caractéristiques de l'habilitation :

- Cliquer sur l'onglet correspondant

Sinon :

- Cliquer sur **Fermer**

#### Régie de Recettes



#### A quoi sert ce volet ?

Il précise les modalités de fonctionnement de la régie de recettes.

#### Description du volet

**Périodicité des justificatifs** : Cette rubrique indique le délai maximum autorisé pour la remise, à l'Agent comptable, des justificatifs (opérations de fin de période). Ce délai peut être compris entre 1 et 31 jours. La date limite avant laquelle les opérations de fin de période devront être effectuées pour la régie de recettes peut être consultée sur le tableau général de la situation de la régie (rubrique **Prochaine régularisation avant le**).

**Montant moyen mensuel des recettes** : Ce montant contribue, notamment, à la détermination du montant de la caution et de l'indemnité du Régisseur.



**Montant encaisse maximum** : Montant maximum, tous moyens de règlements confondus (chèques, espèces...) pouvant être conservé à la régie en fin de journée. Il peut donc être dépassé en cours de journée.

**Fonds de caisse** : Montant maximum pouvant être conservé en espèces à la régie en fin de journée. Si la régie est à la fois une régie de recettes **et** une régie d'avances, ce montant est égal à zéro. Il est destiné à pouvoir rendre la monnaie lors des encaissements en espèces.

**Natures de Recettes** : Ce tableau affiche la liste des natures de recettes autorisées pour la régie. Outre les natures de recettes définies par l'Agent comptable, la nature de recettes indéterminée (code "**INDETER**" et libellé "**REC. A AFFECTER**") est toujours proposée.

A partir du menu contextuel, vous pouvez imprimer les paramètres de l'habilitation (option **Imprimer**).

#### Points importants

- Pour assurer un bon fonctionnement de la régie, la périodicité de remise des justificatifs (opérations de fin de période) doit être respectée. Nous vous conseillons donc de toujours noter la date limite de la prochaine régularisation ( consulter le tableau général) et  d'effectuer les opérations de fin de période avant cette date.
- Après chaque réception de l'habilitation, nous vous conseillons de consulter les différents volets de cette fenêtre afin de prendre connaissance des modifications effectuées par l'Agent comptable.
- Suite à la réception d'une nouvelle habilitation pour la régie, si une nature de recette a été supprimée par l'Agent comptable, elle n'apparaît plus dans ce contexte et ne pourra plus être utilisée lors de la saisie des recettes.
- Le document imprimé à partir de ce volet (option **Imprimer** du menu contextuel) comporte entre 3 et 4 pages et concerne l'ensemble des paramètres de l'habilitation (constantes de la régie, caractéristiques de la régie de recettes et/ou de la régie d'avances, moyens de règlement autorisés pour la régie). Si vous souhaitez n'imprimer que l'une des pages de ce document, vous devez indiquer la page souhaitée dans la fenêtre des paramètres d'impression de l'imprimante (zone **Groupe de page**, rubrique **Pages**).

#### Que faire après ?

Si vous souhaitez consulter d'autres caractéristiques de l'habilitation :

- Cliquer sur l'onglet correspondant

Sinon :

- Cliquer sur **Fermer**


#### Régie d'Avances



#### A quoi sert ce volet ?

Il précise les modalités de fonctionnement de la régie d'avances.

### Description du volet

**Périodicité des justificatifs** : Cette rubrique indique le délai maximum autorisé pour la remise, à l'Ordonnateur, des justificatifs (opérations de fin de période). Ce délai peut être compris entre 1 et 31 jours. La date limite avant laquelle les opérations de fin de période devront être effectuées pour la régie d'avances peut être  consultée sur le tableau général de la situation de la régie (rubrique **Prochaine régularisation avant le**).

**Montant moyen mensuel des dépenses** : Ce montant est estimé par l'Agent comptable et détermine le montant de l'avance.



**Montant de l'avance** : Ce montant est inférieur ou égal à deux fois le montant moyen mensuel des dépenses. Il contribue, notamment, à la détermination du montant de la caution et de l'indemnité du Régisseur. Le solde de l'avance devra être reversée à l'Agent comptable avant la clôture de la régie ou avant la fin de l'exercice.

**Service autorisé** : Cette rubrique ne comporte une valeur que dans le cas où les dépenses de la régie sont restreintes à un seul service budgétaire. Si aucun service n'est mentionné, tous les services budgétaires sont alors autorisés.

**Natures de Dépenses** : Ce tableau affiche la liste des natures de dépenses autorisées pour la régie et pour chacune d'elle, le montant maximum autorisé.

A partir du menu contextuel, vous pouvez imprimer les paramètres de l'habilitation (option **Imprimer**).

### Points importants

- Le montant maximum autorisé pour une dépense réalisée par carte bancaire est de 5000€ en métropole et dans les DOM, 600 000 francs pacifiques dans les TOM.
- Pour assurer un bon fonctionnement de la régie, la périodicité de remise des justificatifs (opérations de fin de période) doit être respectée. Nous vous conseillons donc de toujours noter la date limite de la prochaine régularisation ( consulter le tableau général) et  d'effectuer les opérations de fin de période avant cette date.
- Après chaque réception de l'habilitation, nous vous conseillons de consulter les différents volets de cette fenêtre afin de prendre connaissance des modifications effectuées par l'Agent comptable.
- Suite à la réception d'une nouvelle habilitation pour la régie, si une nature de dépense a été supprimée par l'Agent comptable, elle n'apparaît plus dans ce contexte et ne pourra plus être utilisée lors de la saisie des dépenses.
- Le document imprimé à partir de ce volet (option **Imprimer** du menu contextuel) comporte entre 3 et 4 pages et concerne l'ensemble des paramètres de l'habilitation (constantes de la régie, caractéristiques de la régie de recettes et/ou de la régie d'avances, moyens de règlement autorisés pour la régie). Si vous souhaitez n'imprimer que l'une des pages de ce document, vous devez indiquer la page souhaitée dans la fenêtre des paramètres d'impression de l'imprimante (zone **Groupe de page**, rubrique **Pages**).

### Que faire après ?

Si vous souhaitez consulter d'autres caractéristiques de l'habilitation :

- Cliquer sur l'onglet correspondant

Sinon :

- Cliquer sur **Fermer**

### Moyens de règlement



### A quoi sert ce volet ?

Il permet de consulter les moyens de règlement autorisés pour la régie.

### Description du volet

**Compte de dépôt TRESOR** : Cette zone ne s'affiche que si un moyen de règlement associé à un compte de dépôt est autorisé pour la régie (le libellé de cette zone précise le type du compte de dépôt **TRESOR**). Lorsqu'une régie est à la fois une régie de recettes et une régie d'avances, le même compte de dépôt est utilisé pour ces 2 régies.




- **N° de compte** : IBAN du compte de dépôt TRESOR ou RIB du compte de dépôt TRESOR pour un établissement TOM.
- **RIB** : RIB ou IBAN du compte de dépôt TRESOR si l'établissement n'est pas TOM.
- **Maximum autorisé** : Solde maximum autorisé sur le compte de dépôt.

Le tableau affiche la liste des moyens de règlement autorisés pour la régie de recettes et/ou la régie d'avances :

- **Code** : Code du moyen de règlement.
- **Libellé** : Libellé du moyen de règlement.
- **Habilité** : Précise si le moyen de règlement peut être utilisé **En Recettes, En Avances** ou **En Recettes et Avances**.
- **Nbre Chèques/Bord.** : Pour les moyens de règlement d'une régie de recettes différents de la caisse (chèques bancaires, cartes de crédit ou compte de dépôt), si le moyen de règlement peut donner lieu à l'impression de bordereaux, cette colonne affiche le nombre maximum de recettes qui pourront figurer sur le bordereau.

A partir du menu contextuel, vous pouvez imprimer les paramètres de l'habilitation (option **Imprimer**).

### Points importants

- Après chaque réception de l'habilitation, nous vous conseillons de consulter les différents volets de cette fenêtre afin de prendre connaissance des modifications effectuées par l'Agent comptable.
- Si au cours du fonctionnement de la régie, l'Agent comptable supprime l'un des moyens de règlement, avant de réceptionner la nouvelle habilitation, vous devrez, au préalable,  solder ce moyen de règlement.
- Suite à la réception d'une nouvelle habilitation pour la régie, si un moyen de règlement a été supprimé par l'Agent comptable, il n'apparaît plus dans ce contexte et ne pourra plus être utilisé lors de la saisie des recettes ou des dépenses.
- Le document imprimé à partir de ce volet (option **Imprimer** du menu contextuel) comporte entre 3 et 4 pages et concerne l'ensemble des paramètres de l'habilitation (constantes de la régie, caractéristiques de la régie de recettes et/ou de la régie d'avances, moyens de règlement autorisés pour la régie). Si vous souhaitez n'imprimer que l'une des pages de ce document, vous devez indiquer la page souhaitée dans la fenêtre des paramètres d'impression de l'imprimante (zone **Groupe de page**, rubrique **Pages**).

### Que faire après ?

Si vous souhaitez consulter d'autres caractéristiques de l'habilitation :

- Cliquer sur l'onglet correspondant

Sinon :

- Cliquer sur **Fermer**



## Index

### A

Agence bancaire .....9

### B

Bordereaux chèques.....39, 55

### C

Créances ..... 11, 12, 13, 14

    Consulter les créances en cours ..... 13, 14

    Réceptionner..... 11, 12

### D

Date de saisie .....65

Dépenses..... 25, 26, 27, 36, 47, 67

    Habilitation .....67

    Régularisation.....47

    Saisir ..... 25, 26, 27

    Tableau général.....36

Disponibilités.....37

Documents de saisie .....63

    Dépenses .....63

    Recettes.....63

### E

Extraction des créances .....15

Extraction des journaux généraux de Régie.....46

### F

Fenêtre .....4

    Fenêtre principale .....4

Fiche détails des encaissements .....56

Fournisseur .....28

### H

Habilitation .....7, 66

    Consulter.....66

    Réceptionner .....7

Historique .....55, 57, 58, 59

    Bordereaux chèques.....55

    Journal divisionnaire.....57

    Journal divisionnaire récapitulatif .....58

    Relevés périodiques .....59

Historique des encaissements régisseurs .....56

### J

Journal divisionnaire.....40, 57

Journal divisionnaire récapitulatif .....48, 58

Journal général.....45

Journée.....39

    Valider .....39

### L

Liste des journaux généraux de Régie .....45

### M

Mot de passe .....65

Mouvement interne.....31, 47

Moyen de règlement .....68

    Habilitation .....68

### O

Opérations détaillées des comptes .....37

### P

Période.....47, 50, 51, 52, 60

    Effectuer les opérations de fin de période.....47, 52

    Transférer à nouveau les données .....60

    Transférer les données .....50, 51

### R

Recettes..... 17, 18, 20, 35, 47, 67

    Habilitation .....67

    Régularisation .....47

    Saisir ..... 17, 18, 20

    Tableau général.....35

Régie.....3

    Sélectionner une Régie .....3

Relevés périodiques .....49, 59

### S

Situation de Caisse.....38

Situation de la régie .....35, 36, 37

Situation des disponibilités .....37

### T

Tableau général.....35, 36

Transfert des données .....60

### V

Versement.....23, 29

Ville bancaire.....10