Sommaire

Mode d'emploi du manuel et de l'aide en ligne 11

1. Comment sont organisés le manuel et l'aide en ligne ? 11
2. Comment utiliser le manuel et l'aide en ligne pour la mise en œuvre et l'apprentissage du module Comptabilité budgétaire ? 19
3. Comment utiliser le manuel et l'aide en ligne lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire? 21

Présentation générale.....27

1. A quoi sert le module Comptabilité budgétaire ? 27
   - 1.1. Gestion du budget initial 28
   - 1.2. Gestion de l'EPCP 30
   - 1.3. Gestion des DBM 35
   - 1.4. Gestion des dépenses 45
   - 1.5. Gestion des recettes 54
   - 1.6. Gestion des mémoires 58
   - 1.7. Gestion des réimputations 61
   - 1.8. Transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité Générale 63
   - 1.9. Gestion des rejets 64
   - 1.10. Gestion de la période d'inventaire 65
2. Les échanges de données entre le module Comptabilité budgétaire et son environnement 69
3. Particularités d'utilisation du module Comptabilité budgétaire 73
   - 3.1. Les utilisateurs et leurs droits d'accès 73
   - 3.2. Utilisation ou non des nomenclatures de référence 74
   - 3.3. La sauvegarde et la restauration des données 75
4. L'organisation des menus du module Comptabilité budgétaire 77

Prise en main 81

1. De quels éléments devez-vous disposer pour effectuer la prise en main ? 83
2. Démarrer le module Comptabilité budgétaire 85
   - 2.1. Sélectionner la commande de démarrage de GFC 85
   - 2.2. Choisir le module Comptabilité Budgétaire 86

2.3. Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe 87
2.4. Choisir l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler 91
3. Présentation de la fenêtre principale 93
4. Saisir les paramètres de l'établissement 109
5. Modifier le mot de passe 115
6. Présentation des différents types de fenêtres utilisées dans Comptabilité budgétaire 119
7. Utiliser une fenêtre standard (codes de gestion) 123
7.1. Organisation d'une fenêtre standard 124
7.2. Ajouter, modifier, visualiser ou supprimer un élément 130
7.3. Consulter et imprimer un document 133
7.4. Modifier les paramètres d'impression et imprimer un document 135
8. Présentation des fenêtres arborescentes 141
9. Principales fonctionnalités de sélection 147

Guide d'utilisation 161

1. Comment démarrer la Comptabilité budgétaire de votre établissement ? 163
1.1. Cas 1 : Réception du budget de Préparation Budgétaire 163
1.2. Cas 2 : Saisie directe du budget dans le module Comptabilité budgétaire 166
2. Gérer les paramètres 171
2.1. Paramètres de Comptabilité budgétaire 172
2.1.1. Consulter les paramètres généraux du module 172
2.1.2. Mettre à jour la date de saisie 172
2.1.3. Modifier le mot de passe 172
2.2. Paramètres de l'établissement 173
2.2.1. Mettre à jour les informations générales de l'établissement 173
2.2.2. Mettre à jour les informations de rattachement de l'établissement 173
2.2.3. Mettre à jour le statut de l'établissement et indiquer les S.A.C.D. supportés 174
2.2.4. Saisir les coordonnées bancaires de l'établissement 174
2.2.5. Renseigner le nombre de membres du Conseil d'administration 174
2.2.6. Choisir l'utilisation de la méthode de l'extourne 175
2.2.7. Choisir le suivi de l'EPCP 175

2.2.8. Renseigner le numéro SIRET de l'établissement 175
2.3. Paramètres des approvisionnements 176
3. Gérer les références 177
3.1. Chapitres budgétaires 178
3.2. Plan comptable 179
3.3. Codes de gestion 179
3.4. Modes de paiement 181
4. Réceptionner le budget initial saisi dans le module Préparation budgétaire 183
4.1. Réceptionner le budget initial provisoire 184
4.2. Visualiser le budget 185
4.3. Transférer le budget initial provisoire vers le module Comptabilité générale 186
4.4. Réceptionner le budget initial exécutoire 187
4.5. Répartir les lignes budgétaires sur des codes de gestion 188
4.6. Effectuer les virements entre codes de gestion 189
4.7. Imprimer les documents du budget 190
4.8. Transférer le budget initial exécutoire vers le module Comptabilité générale 190
5. Gérer le budget initial dans le module Comptabilité budgétaire 191
5.1. Saisir le budget initial provisoire 192
5.2. Valider le budget initial provisoire 197
5.3. Visualiser le budget 198
5.4. Transférer le budget initial provisoire vers le module Comptabilité générale 199
5.5. Saisir le budget initial exécutoire 199
5.6. Valider le budget initial exécutoire 202
5.7. Répartir les lignes budgétaires sur des codes de gestion 203
5.8. Effectuer des virements entre codes de gestion 204
5.9. Imprimer les documents du budget 206
5.9.1. Liste du budget 207
5.9.2. États du budget 208
5.9.3. Historiques du budget 209
5.9.4. Répartitions en codes de gestion 209
5.9.5. Virements entre codes de gestion 210
5.9.6. Équilibre budgétaire 210
5.9.7. État des modifications apportées au budget 211
5.9.8. Historique des DBM 212

5.9.9. Les produits scolaires 212
5.9.9.1 Suivi du service annexe d'hébergement 213
5.9.9.2 Cotisation au FCSH 214
5.9.9.3 Reversement à la collectivité territoriale 214
5.9.9.4 Variation des produits scolaires 215
5.9.9.5 Transfert vers PRESTO 216
5.10. Transférer le budget initial exécutoire vers le module Comptabilité générale 217
5.11. Transférer le budget vers l'application ADAGIO 218
6. Gérer l'EPCP en Comptabilité budgétaire 219
6.1. Réceptionner l'EPCP en Comptabilité budgétaire 220
6.2. Apporter des modifications à l'EPCP en Comptabilité budgétaire 221
6.3. Saisir l'EPCP en Comptabilité budgétaire 222
6.3.1. Saisir les Rubriques de marchés 223
6.3.2. Saisir les Prévisions de marchés 223
6.4. Valider l'EPCP 224
6.5. Imprimer les documents de l'EPCP 225
6.6. Transférer l'EPCP vers le module Comptabilité générale 226
7. Gérer une DBM pour information ou une inscription d'office pour un EPLE 227
7.1. Saisir la Décision Budgétaire Modificative 227
7.2. Valider la Décision Budgétaire Modificative 229
7.3. Imprimer la DBM pour le Conseil d'administration 231
7.4. Transférer le budget vers le module Comptabilité générale 232
8. Gérer une DBM pour vote pour un EPLE 233
8.1. Saisir la Décision Budgétaire Modificative 234
8.2. Gérer les réserves 235
8.3. Gérer le fonds de roulement 235
8.4. Imprimer la DBM pour le Conseil d'administration 235
8.5. Saisir le résultat du Conseil d'administration 237
8.6. Modifier, si nécessaire, la DBM 238
8.7. Imprimer la DBM pour les Autorités de contrôle 239
8.8. Saisir le résultat des Autorités de contrôle 240
8.9. Modifier, si nécessaire, la DBM 241
8.10. Valider la Décision Budgétaire Modificative 242
8.11. Transférer le budget vers le module Comptabilité générale 243
9. Gérer une DBM pour information pour un SACD 245

9.1. Au niveau du SACD 247
9.1.1. Saisir la Décision Budgétaire Modificative 247
9.1.2. Transférer la DBM vers l'établissement support....247
9.1.3. Modifier, si nécessaire, la DBM 249
9.1.4. Réceptionner l'accord de saisie de la DBM 250
9.1.5. Transférer le budget vers le module Comptabilité générale....251
9.2. Au niveau de l'établissement support....252
9.2.1. Réceptionner la DBM 252
9.2.2. Transférer l'accord de saisie de la DBM vers le SACD..253
9.2.3. Imprimer la DBM pour le Conseil d'administration 254
10.Gérer une DBM pour vote pour un SACD....257
10.1. Au niveau du SACD 260
10.1.1. Saisir la Décision Budgétaire Modificative 260
10.1.2. Gérer les réserves....260
10.1.3. Gérer le fonds de roulement....261
10.1.4. Transférer la DBM vers l'établissement support....261
10.1.5. Modifier, si nécessaire, la DBM 262
10.1.6. Réceptionner l'accord de saisie de la DBM 263
10.1.7. Gérer, si nécessaire, le rejet ou la demande de modification de la DBM formulée par le Conseil d'administration....265
10.1.8. Réceptionner le résultat des Autorités de contrôle....268
10.1.9. Gérer, si nécessaire, la demande de modification de la DBM formulée par les Autorités de contrôle....270
10.1.10. Transférer le budget vers le module Comptabilité générale....273
10.2. Au niveau de l'établissement support....273
10.2.1. Réceptionner la DBM 273
10.2.2. Transférer l'accord de saisie de la DBM vers le S.A.C.D.....274
10.2.3. Imprimer la DBM pour le Conseil d'administration 275
10.2.4. Saisir le résultat du Conseil d'administration....277
10.2.5. Gérer, si nécessaire, le rejet ou la demande de modification de la DBM formulée par le Conseil d'administration....278
10.2.6. Imprimer la DBM pour les Autorités de contrôle....281
10.2.7. Saisir le résultat des Autorités de contrôle....282

10.2.8. Transférer le résultat des Autorités de contrôle vers le S.A.C.D. 283
10.2.9. Gérer, si nécessaire, la demande de modification de la DBM formulée par les Autorités de contrôle 284
11. Gérer les dépenses 287
11.1. Gérer les fournisseurs 290
11.1.1. Extraire les fournisseurs 290
11.1.2. Consulter ou imprimer les informations sur les fournisseurs 291
11.1.3. Sélectionner des critères pour les fournisseurs 292
11.2. Gérer les approvisionnements 294
11.2.1. Gérer les articles 294
11.2.2. Saisir les approvisionnements 295
11.2.3. Gérer l'EPCP avec les approvisionnements 296
11.2.4. Imprimer les documents des approvisionnements 297
11.2.4.1 Liste des approvisionnements 298
11.2.4.2 Extraction des approvisionnements 298
11.2.5. Valider les approvisionnements 299
11.2.6. Transférer les approvisionnements anticipés vers le nouvel exercice 300
11.2.7. Réceptionner les approvisionnements anticipés de l'exercice précédent 300
11.3. Mettre à jour, si nécessaire, les engagements générés 301
11.4. Sélectionner des critères pour les engagements 302
11.5. Saisir les liquidations internes 303
11.6. Gérer les liquidations externes 306
11.6.1. Réceptionner les liquidations externes de l'application S.T.A.G.E./Progré 306
11.6.2. Mettre à jour et valider les liquidations externes 308
11.7. Gérer les Dépenses Avant Ordonnancement (DAO) 309
11.7.1. Réceptionner les DAO du module Comptabilité Générale ou du module Régie 311
11.7.2. Mettre à jour et valider les DAO 311
11.7.3. Gérer l'EPCP avec les DAO 312
11.7.4. Imprimer les bordereaux des DAO 312
11.8. Visualiser ou consulter les informations sur les liquidations 313
11.9. Sélectionner des critères pour les liquidations 314
11.10. Mandater les dépenses 315
11.10.1. Préparer les mandats 315

11.10.2. Imprimer les mandats et le bordereau journal des mandats émis....316
11.10.3. Consulter ou imprimer la liste des mandats émis....316
11.10.4. Suivre l'EPCP avec la liste des mandats....317
11.10.5. Sélectionner des critères pour les mandats émis....318
11.10.6. Imprimer les feuillets budgétaires (historique des mandats)....319
11.11. Opérer les reversements....319
11.11.1. Saisir les reversements....320
11.11.2. Gérer l'EPCP avec les reversements....320
11.11.3. Imprimer les ordres de reversement et leur bordereau....320
11.11.4. Consulter ou imprimer la liste des reversements....321
11.11.5. Suivre l'EPCP avec la liste des reversements....321
11.11.6. Sélectionner des critères pour les reversements....322
11.11.7. Imprimer les feuillets budgétaires (historique des reversements)....323
11.12. Imprimer les autres documents relatifs aux dépenses....323
11.12.1. Situation des dépenses engagées....323
11.12.2. Cumul des opérations par compte....324
11.12.3. Opérations globales ou historique des opérations par fournisseur....324
11.13. Opérer les réaffectations de marché....325
11.13.1 Saisir les réaffectations de marchés....326
11.13.2 Imprimer les réaffectations de marchés....327
12. Gérer les recettes....329
12.1. Liquider les recettes internes....330
12.1.1. Saisir la liquidation des recettes....330
12.1.2. Imprimer les ordres de recettes et leur bordereau....330
12.1.3. Consulter ou imprimer la liste des ordres de recettes....331
12.1.4. Sélectionner des critères pour les ordres de recettes....332
12.2. Annuler ou réduire les recettes internes....333
12.2.1. Saisir l'annulation ou la réduction des recettes....333
12.2.2. Imprimer les ordres d'annulation ou de réduction de recettes et leur bordereau....334
12.2.3. Consulter ou imprimer la liste des ordres d'annulation ou de réduction de recettes....335
12.2.4. Sélectionner des critères pour les ordres d'annulation ou de réduction de recettes....335

12.3. Gérer les recettes externes 337
12.3.1. Réceptionner les recettes externes 338
12.3.2. Traiter les recettes externes en attente 338
12.3.3. Valider les recettes externes en attente 339
12.3.4. Imprimer les ordres de recettes et leur bordereau 339
12.3.5. Imprimer, si nécessaire, les ordres d'annulation ou de réduction de recettes et leur bordereau 340
12.3.6. Transférer les recettes externes vers les encaissements . 341
12.4. Imprimer les autres documents relatifs aux recettes 342
12.4.1. Situation des recettes 342
12.4.2. Cumul des opérations par compte 343
12.4.3. Imprimer les feuillets budgétaires, historique des recettes, ... 343
12.4.4. Imprimer les feuillets budgétaires, historique des réductions de recettes 344
13.Gérer les mémoires et leurs rectificatifs 345
13.1. Gérer les clients 346
13.2. Gérer les prestations 347
13.3. Gérer les mémoires 348
13.3.1. Saisir les mémoires 348
13.3.2. Imprimer les mémoires 348
13.3.3. Valider les mémoires 349
13.3.4. Imprimer les ordres de recettes des mémoires et leur bordereau 349
13.4. Gérer les rectificatifs des mémoires 351
13.4.1. Saisir les rectificatifs des mémoires 351
13.4.2. Imprimer les rectificatifs des mémoires 351
13.4.3. Valider les rectificatifs des mémoires 352
13.4.4. Imprimer les ordres de recettes et/ou les ordres de réduction de recettes des rectificatifs des mémoires 353
13.5. Imprimer l'historique des mémoires et de leurs rectificatifs 355
13.6. Transférer les mémoires et leurs rectificatifs vers les encaissements 356
14.Gérer les réimputations 357
14.1. Saisir les réimputations 358
14.2. Imprimer les certificats de réimputation 358
15.Transférer les propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité Générale 359

16.Gérer les rejets.....363
16.1. Réceptionner les rejets de l'agent comptable.....363
16.2. Imprimer les rejets de l'agent comptable.....364
17.Effectuer les opérations de la période d'inventaire.....365
17.1. Méthode de l'extourne.....367
17.1.1. Choisir la méthode de l'extourne.....368
17.1.2. Opérations sur l'exercice antérieur.....369
17.1.3. Opérations sur l'exercice en cours.....371
17.2. Méthode des ordres de paiement et de recouvrement.....378
17.2.1. Opérations sur l'exercice antérieur.....378
17.2.2. Opérations sur l'exercice en cours.....380
18.Résoudre les problèmes rencontrés avec GFC (utilisation de la fenêtre Log).....383

Mode d'emploi du manuel et de l'aide en ligne

Pour apprendre à utiliser le module **Comptabilité budgétaire** et être guidé lors de son utilisation, 2 moyens vous sont proposés :

- *Ce manuel*
- *Une aide en ligne que vous pouvez consulter lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire.*

Le mode d'emploi répond aux questions suivantes :

1. **Comment sont organisés le manuel et l'aide en ligne ?**
2. **Comment utiliser le manuel et l'aide en ligne pour la mise en œuvre et l'apprentissage du module Comptabilité budgétaire ?**
3. **Comment utiliser le manuel et l'aide en ligne lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire ?**

1. Comment sont organisés le manuel et l'aide en ligne ?

Organisation du manuel du module Comptabilité budgétaire

Ce manuel a été conçu afin de vous guider lors de la mise en œuvre du module Comptabilité budgétaire puis lors de son utilisation.
Outre le sommaire et le mode d'emploi, le manuel comporte 3 parties :

Présentation générale	Cette partie vous permet de vous faire une première idée de ce qu'est le module Comptabilité budgétaire, à quoi il sert, les échanges de données avec son environnement…
Prise en main	Cette partie vous permet de vous familiariser rapidement avec la manipulation de la version Windows du module Comptabilité budgétaire (apprentissage des opérations de base).
Guide d'utilisation	Cette partie vous guide lors de l'utilisation du module.

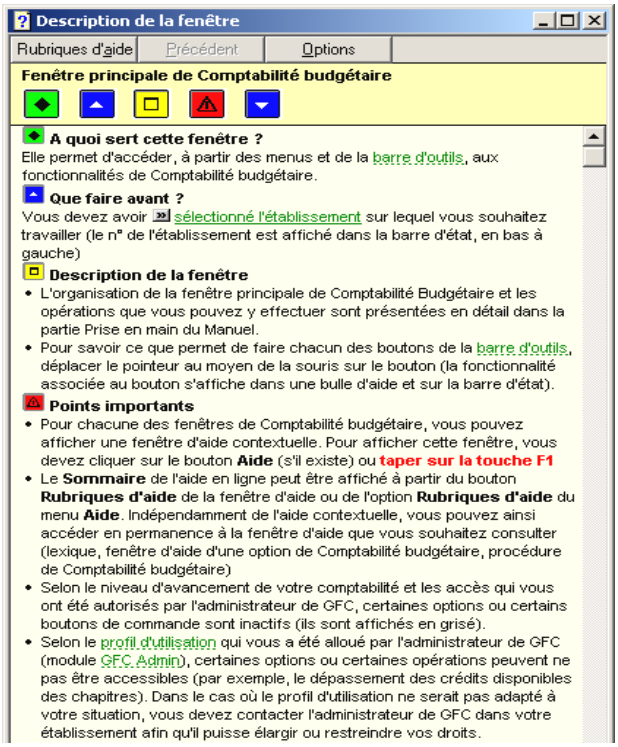
Afin de faciliter sa lecture et son utilisation, les conventions suivantes sont utilisées dans le manuel :

Convention de présentation	Signification
☐ ■	Ces symboles signalent les différents points d'une section ou les différentes étapes d'une procédure
⚠	Point important ou opération à réaliser impérativement
➢	Action à exécuter
•	Résultat de l'action
?	Renvoi à l'aide en ligne du module Comptabilité budgétaire
♦	Énumération
➔	Report à une page du manuel.

⚠ Le manuel de **GFC Comptabilité Budgétaire** est accessible depuis le menu **Aide - Documentation PDF – Manuel utilisateur**. Ce fichier peut être imprimé au moyen du logiciel **Acrobat Reader**.

Organisation de l'aide en ligne

L'aide en ligne a été conçue afin de vous guider lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire. Pour chaque fenêtre du module, vous pouvez afficher une **fenêtre d'aide contextuelle**, par exemple :



Une fenêtre d'aide contextuelle peut comporter jusqu'à 5 sections :

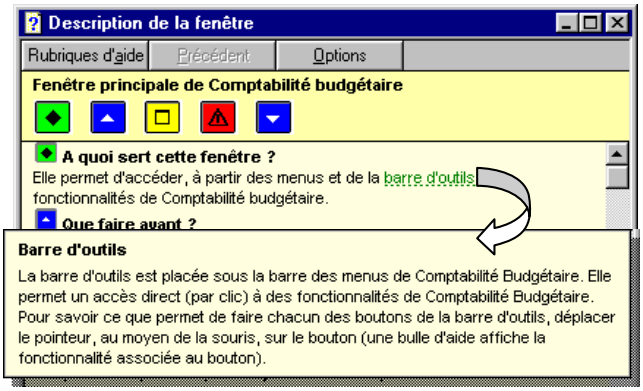
Section	Contenu
	Indique ce que permet de faire la fenêtre
	Signale les opérations à réaliser au préalable
	Décrit les différents éléments de la fenêtre (rubriques, boutons de commandes…)
	Présente les points importants à connaître pour utiliser efficacement la fenêtre
	Indique ce que vous devez ou ce que vous pouvez faire après

A partir d'une fenêtre d'aide contextuelle, vous pouvez :

- **Consulter des définitions du lexique**
- **Afficher une procédure à suivre**
- **Accéder au Sommaire de l'aide**

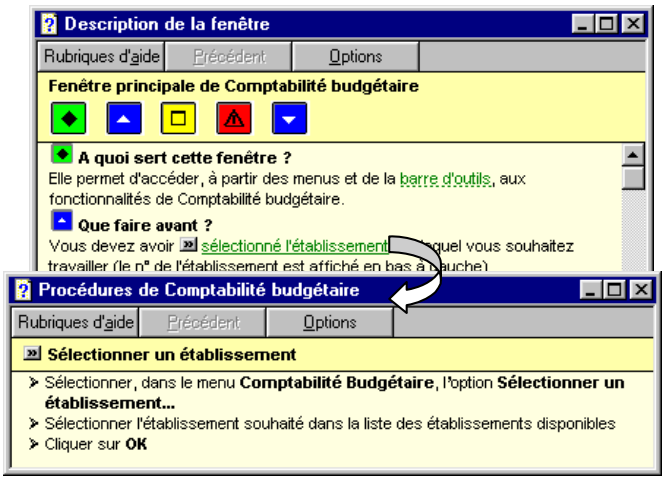
Consulter des définitions du lexique

Dans les fenêtres d'aide, en cliquant sur les mots ou expressions soulignés en pointillés, vous pouvez afficher une définition du lexique du module Comptabilité budgétaire, par exemple :



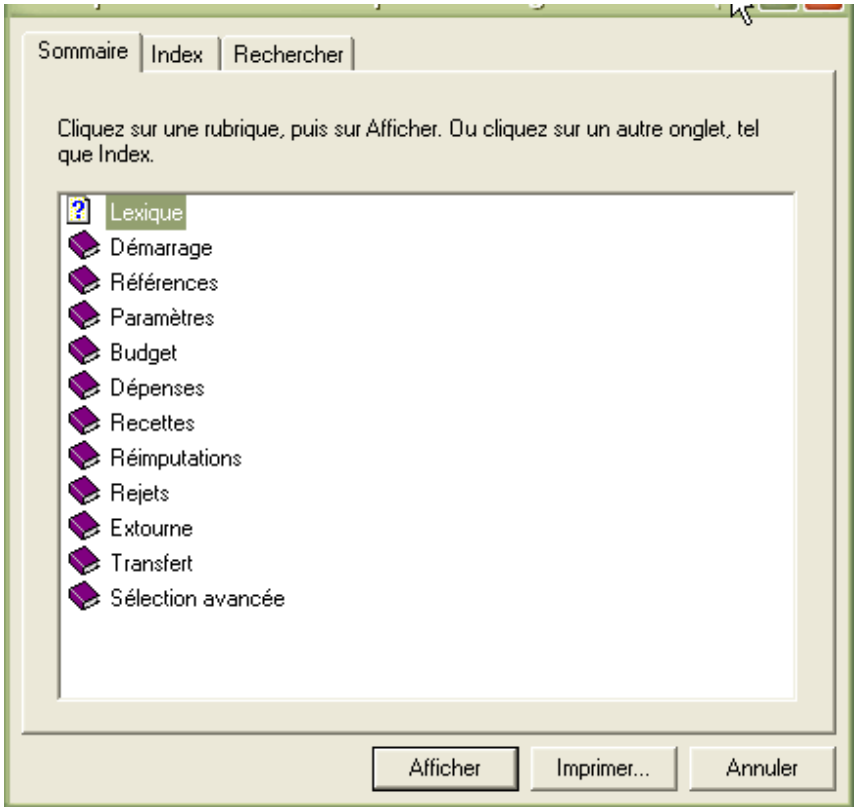
Afficher une procédure à suivre

Dans les fenêtres d'aide, les procédures à suivre sont signalées par le symbole . En cliquant sur le texte souligné en trait plein, vous pourrez afficher la procédure à suivre, par exemple :



Accéder au Sommaire de l'aide

L'option **Rubriques d'aide** du menu **Aide** et le bouton **Rubriques d'aide** des fenêtres d'aide vous permettent d'afficher le sommaire de l'aide :



Le sommaire de l'aide vous permet d'accéder directement :

- *Aux définitions du lexique*
- *Aux fenêtres d'aide contextuelle*
- *Aux procédures du module Comptabilité budgétaire.*

Le contenu de l'ensemble des fenêtres d'aide est également fourni dans le fichier **CBud.PDF**. Ce fichier peut être imprimé au moyen du logiciel **Adobe Acrobat**. Il est accessible depuis le menu **Aide - Documentation PDF – Aide en ligne**. Si vous préférez être guidé à partir d'un document papier plutôt qu'à partir de l'aide en ligne, nous vous conseillons d'imprimer ce fichier.

2. Comment utiliser le manuel et l'aide en ligne pour la mise en œuvre et l'apprentissage du module Comptabilité budgétaire ?

Cette section présente le moyen à utiliser à chacune des étapes de la mise en œuvre du module **Comptabilité budgétaire** et de son apprentissage :

- **Prise de connaissance du module Comptabilité budgétaire**
- **Installation du module Comptabilité budgétaire sur le micro-ordinateur**
- **Apprentissage de la manipulation du module Comptabilité budgétaire.**

Prise de connaissance du module Comptabilité budgétaire

Une lecture attentive de la **Présentation générale** vous permet de vous faire une première idée de ce qu'est le module Comptabilité budgétaire :

- *A quoi sert le module Comptabilité budgétaire*
- *Les échanges de données entre le module Comptabilité budgétaire et son environnement*
- *Les particularités d'utilisation du module Comptabilité budgétaire*
- *L'organisation des menus du module Comptabilité budgétaire.*

Présentation générale

Installation du module Comptabilité budgétaire sur le micro-ordinateur

Pour être guidé lors de l'installation, reportez-vous à la notice d'installation.

Notice d'installation de GFC– Comptabilité budgétaire.

❑ Apprentissage de la manipulation du module Comptabilité budgétaire

L'application GFC respecte les standards d'utilisation des logiciels sous Windows (fenêtres, listes déroulantes…) et son apprentissage s'en trouve donc facilité.
Pour apprendre les opérations de base qui peuvent être réalisées avec le module Comptabilité budgétaire, nous vous conseillons de suivre la **Prise en main** proposée dans ce manuel.

Prise en main

3. Comment utiliser le manuel et l'aide en ligne lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire?

Cette section présente les moyens à utiliser pour être guidé lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire :

- **Pour connaître le déroulement des opérations à réaliser avec le module Comptabilité budgétaire**
- **Pour être guidé lors des opérations réalisées sur une fenêtre**
- **Pour être guidé dans l'exécution d'une procédure**
- **Pour connaître la signification d'un terme.**

❑ Pour connaître le déroulement des opérations à réaliser avec le module Comptabilité budgétaire

Selon ce que vous souhaitez faire, reportez-vous à la section correspondante :

- *Utilisation du logiciel*

Prise en main

- *Opérations de gestion*

Guide d'utilisation

Pour localiser une opération particulière : consulter le **Sommaire** de ce manuel.

Sommaire

Indépendamment du guidage assuré par le manuel, les fenêtres d'aide contextuelle vous guident lors des opérations que vous réalisez sur les fenêtres du module Comptabilité budgétaire.

? Fenêtres d'aide

❑ Pour être guidé lors des opérations réalisées sur une fenêtre

Lorsque vous vous posez une question sur une fenêtre du module Comptabilité budgétaire : que saisir pour telle rubrique ?, à quoi sert ce bouton ?, pourquoi ne puis-je pas réaliser telle opération ?…, nous vous conseillons d'afficher la fenêtre d'aide contextuelle afin de consulter les informations fournies.

? **Fenêtres d'aide**

A partir des fenêtres d'aide contextuelle, vous pouvez également :

- *Consulter la définition des termes utilisés*

  ? Cliquer sur le terme

- *Afficher une procédure à suivre* ()

  ? Cliquer sur le nom de la procédure.

❑ Pour être guidé dans l'exécution d'une procédure

Lorsque vous souhaitez connaître comment réaliser une procédure donnée :

- Cliquer, dans la fenêtre d'aide, sur le nom de la procédure signalée par le symbole

? **Fenêtres d'aide**

Ou

- Cliquer sur le bouton **Rubriques d'aide** de la fenêtre d'aide ou sélectionner l'option **Rubriques d'aide** du menu **Aide**
- Cliquer 2 fois sur **Procédures**

? **Sommaire de l'aide**

- Rechercher le nom d'une procédure et cliquer 2 fois dessus
- Suivre les instructions

? **Procédures**

❑ Pour connaître la signification d'un terme

Lorsque vous souhaitez connaître la signification d'un terme ou d'une expression utilisé dans le module Comptabilité budgétaire :

- ➢ Cliquer, dans la fenêtre d'aide, sur le terme ou l'expression

Ou

- ➢ Cliquer sur le bouton **Rubriques d'aide** de la fenêtre d'aide ou sélectionner l'option **Rubriques d'aide** du menu **Aide**
- ➢ Cliquer 2 fois sur **Lexique**
- ➢ Cliquer sur le terme ou l'expression

? **Fenêtres d'aide**

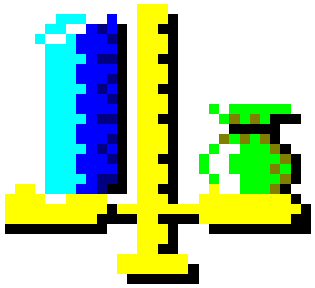
? **Sommaire de l'aide**

? **Lexique**

Pour toute information réglementaire, il est conseillé de se reporter à la liste des sites suivants :

- Accès à la consultation en ligne du RLR : http://www.adressrlr.cndp.fr/
- Accès à la consultation en ligne du B.O. : http://www.education.gouv.fr/bo/default.htm
- Accès au site du MENESR : http://www.education.gouv.fr/index.php
- Accès à l'intranet de la DAF : http://idaf.pleiade.education.fr
- Accès au site de LEGIFRANCE : http://www.legifrance.org

Ministère de l'éducation nationale, de la jeunesse et de la vie associative



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

Module **Comptabilité budgétaire**

Version 11.1

Décembre 2010

Présentation générale

Cette partie vous permet de vous faire une première idée de ce qu'est le module **Comptabilité budgétaire**. Elle présente les points suivants :

1. **A quoi sert le module Comptabilité budgétaire ?**
2. **Les échanges de données entre le module Comptabilité budgétaire et son environnement**
3. **Les particularités d'utilisation du module Comptabilité budgétaire**
4. **L'organisation des menus du module Comptabilité budgétaire.**

La validité des informations fournies dans ce manuel se limite à l'état d'avancement du projet pour la version 11.1 du module **Comptabilité budgétaire** (Décembre 2010).

1. A quoi sert le module Comptabilité budgétaire ?

Cette section présente les différentes opérations que vous pouvez réaliser avec le module **Comptabilité budgétaire** et leurs principales caractéristiques :

1.1. Gestion du budget initial
1.2. Gestion de l'EPCP
1.3. Gestion des DBM
1.4. Gestion des dépenses
1.5. Gestion des recettes
1.6. Gestion des mémoires
1.7. Gestion des réimputations
1.8. Transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité Générale
1.9. Gestion des rejets
1.10. Gestion de la période d'inventaire.

Lors de la mise en œuvre de la gestion budgétaire de votre établissement, pour être guidé dans l'exécution de ces opérations, vous pourrez vous référer au **Guide d'utilisation** de ce manuel et à l'aide en ligne.

1.1. Gestion du budget initial

Le budget initial permet de prendre en compte les ouvertures de crédits et les prévisions de recettes par chapitre budgétaire. Tant qu'il n'est pas validé, les opérations d'exécution du budget ne peuvent pas être démarrées, gestion des dépenses, gestion des recettes…

La nomenclature budgétaire de l'établissement est déterminée lors de l'élaboration du budget initial puis lors de la saisie des DBM.

Le module **Comptabilité budgétaire** distingue 2 étapes du budget initial :

- *Le Budget **provisoire** :*
  si vous ne disposez pas, en début d'exercice, du budget voté par le Conseil d'administration de l'établissement et accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez saisir un budget provisoire. Ce budget s'établit à partir du budget de l'année précédente. Lorsque le budget sera voté et accepté, la saisie du budget exécutoire consistera alors en une mise à jour du budget provisoire.
- *Le Budget **exécutoire** :*
  il correspond au budget qui a été voté par le Conseil d'administration de l'établissement et accepté par les Autorités de contrôle. S'il est disponible en début d'exercice, vous pouvez le saisir directement.

Deux possibilités vous sont offertes par le module Comptabilité budgétaire pour l'établissement du budget initial :

- *Réception du budget saisi dans le module Préparation budgétaire*
- *Saisie directe du budget dans le module Comptabilité budgétaire.*

Le tableau suivant résume les possibilités qui vous sont offertes pour l'élaboration du budget initial :

	Réception du budget saisi dans le module Préparation budgétaire	**ou**	Saisie du budget dans le module Comptabilité budgétaire
Budget provisoire	X		X
et/ou			
Budget exécutoire	X		X

- *Les 2 étapes du budget, provisoire et exécutoire, sont, soit réceptionnées du module Préparation budgétaire, soit saisies dans le module Comptabilité budgétaire. Si vous réceptionnez le budget de Préparation budgétaire, aucune des étapes ne pourra être saisie dans le module Comptabilité budgétaire et, inversement, si vous démarrez la saisie dans le module Comptabilité budgétaire, aucune étape du budget ne pourra être réceptionnée du module Préparation budgétaire.*
- *L'étape du budget provisoire est facultative. Si vous disposez, en début d'exercice, du budget accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez passer directement à l'étape du budget* ***exécutoire****.*

Dès que vous validez une étape du budget, vous devez transférer le budget vers le module **Comptabilité générale** afin que l'agent comptable puisse suivre les crédits au niveau des chapitres.

Après la validation du budget exécutoire, vous pouvez, si ça n'a pas déjà été fait lors de la saisie du budget, répartir les lignes budgétaires sur des codes de gestion et effectuer des virements entre codes de gestion. Les modifications éventuelles à apporter au budget s'effectueront par la saisie de Décisions Budgétaires Modificatives.

Le budget ainsi que son utilisation peut être transféré, à tout moment, vers l'application **ADAGIO**.

Documents relatifs au budget

Le module Comptabilité budgétaire vous permet d'imprimer divers documents relatifs au budget :

- *Lettre à destination de l'agent comptable*
- *Liste du budget :* liste des ouvertures de crédits et des prévisions de recettes saisies au budget
- *États du budget :* état des ouvertures de crédits et état des prévisions de recettes
- *Historiques du budget :* historique des ouvertures de crédits et historique des prévisions de recettes
- *Répartition en codes de gestion de chaque chapitre et chaque compte*
- *Liste des virements qui ont été opérés entre codes de gestion*
- *Équilibre budgétaire*
- *État des modifications apportées au budget*
- *Suivi du service annexe d'hébergement*
- *Cotisation au FCSH*
- *Reversement à la collectivité territoriale*
- *Variation des produits scolaires*
- *Aide à la saisie de la DBM de type 27 :* constatations des produits scolaires

Outre ces documents, vous pouvez également imprimer, à tout moment, la liste des chapitres budgétaires, le plan comptable et la liste des codes de gestion.

1.2. Gestion de l'EPCP

G.F.C. intègre la prise en compte du décret n°2004-885 du 27/08/2004 (article 5-II) du suivi de l'**É**tat **P**révisionnel de la **C**ommande **P**ublique. Le Chef d'établissement peut se passer dans certains cas de l'accord du conseil d'administration pour signer des marchés

Les marchés doivent être codifiés selon une nomenclature propre à chaque établissement afin de pouvoir comptabiliser les dépenses correspondantes, les comparer à un état prévisionnel pour s'assurer que

le montant-seuil n'est pas dépassé, et produire un État Récapitulatif des marchés pour l'exercice suivant.
L'Agent comptable doit être informé des prévisions et de leur utilisation. Il peut constater les éventuels dépassements de seuil, sans blocage.

L'état prévisionnel peut être élaboré avec le budget dans le module **Préparation Budgétaire**. Mais il peut être mis en place dans le module **Comptabilité budgétaire**.

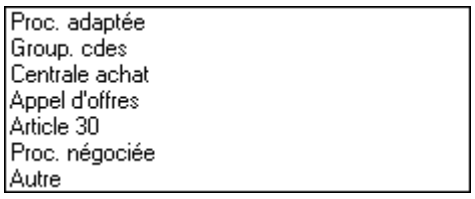
Chaque établissement peut choisir de suivre ou de ne pas suivre l'État Prévisionnel de la Commande Publique.

La gestion de l'EPCP se décompose en une phase de préparation de la prévision (§ 6 du Guide d'utilisation) et une phase d'affectation aux dépenses (§ 11 du Guide d'utilisation).

❑ Terminologie

La gestion de l'EPCP dans G.F.C. a été élaborée autour des termes suivants :

- *Rubrique de marché :*
  Les rubriques de marchés sont définies pour chaque établissement. Elles sont créées par l'ordonnateur et figurent en entête de ligne de l'État Prévisionnel.
- *Catégorie :*
  Les catégories identifient les familles de rubriques définis par le décret. Elles ne sont pas modifiables. Elles sont au nombre de trois : **Fournitures**, **Travaux** et **Services**.
- *Procédure d'achats ou procédure :*
  Les procédures d'achat désignent les différents types de souscription des marchés. Elles figurent en entête de colonne de l'État Prévisionnel. Comme les catégories, elles sont définies par le décret et ne sont pas modifiables.



- *Nomenclature des marchés :*
  Les nomenclatures des marchés désignent le couplage des rubriques de marchés et des procédures d'achats. Elles sont spécifiques à chaque établissement.
- *Prévisions de marchés :*
  Ce sont les données chiffrées qui figurent sur l'État Prévisionnel.
- *État Prévisionnel de la Commande Publique :.*
  Cet état restitue les montants prévus des marchés pour suivre les dépenses nettes engagées, liquidées, mandatées.
- *État Récapitulatif des Marchés:*
  Cet état restitue les montants nets de toutes les dépenses effectuées pour suivre la réalisation de la Commande Publique, et, permettre l'élaboration de l'État Prévisionnel de l'exercice suivant.
- *Montant total des marchés :*
  Il s'agit du montant total qui apparaît sur l'État Récapitulatif des Marchés pour tous les dépenses y compris celles non suivi au titre de l'EPCP.
- *Réaffectation de marché :*
  Procédure permettant de modifier l'affectation de marché d'une dépense mandatée.

❑ Fonctionnalités de l'EPCP en Comptabilité budgétaire

- *Sélection ou non sélection du suivi de l'EPCP*

Le suivi de l'EPCP est proposé par défaut dans G.F.C.– Comptabilité budgétaire – menu **Paramètres – Établissement** – onglet **Autres**. Cette option peut être décochée ; dès lors les fonctionnalités de l'EPCP seront invisibles dans les menus de l'application.

- *Implantation des fonctionnalités de l'EPCP*

Si le suivi de l'EPCP est coché, les menus suivants sont visibles :

- Menu **Comptabilité budgétaire**, sous-menu **Références**, option **Rubriques de marchés…**
- Menu **Comptabilité budgétaire**, sous-menu **Budget**, option **Commande Publique (EPCP)**
- Menu **Comptabilité budgétaire**, sous-menu **Budget**, option **Commande Publique (EPCP) – Saisie…**
- Menu **Comptabilité budgétaire**, sous-menu **Budget**, option **Commande Publique (EPCP)-Validation…**
- Menu **Comptabilité budgétaire**, sous-menu **Budget**, option **Commande Publique (EPCP)-Documents…**
- Menu **Comptabilité budgétaire**, sous-menu **Dépenses**, option **Réaffectations de marchés…**

Si le suivi de l'EPCP est décoché, ces menus sont invisibles.

Pour la préparation de l'EPCP, on distingue plusieurs étapes :

- L'état prévisionnel, saisi ou éventuellement réceptionné de la Préparation budgétaire, constitue une **version en préparation.**
- la validation de la version en préparation va permettre son utilisation en dépenses, elle constitue la **version en cours**, numérotée.
- Les modifications apportées à l'état prévisionnel, version en cours, vont constituer une nouvelle version en préparation qu'il faudra valider pour être utilisable en dépenses. La version en cours devient un **historique**.

La **validation** concerne la version en préparation :
La version en préparation devient la version en cours, elle prend le numéro de version suivant.
La version en cours passe en historique.
Il n'y a plus de version en préparation.

Une impression de l'état prévisionnel est possible depuis chacun des 3 niveaux.
La version validée doit être transférée au comptable.

Les anciennes versions peuvent être consultées et rééditées jusqu'à la fin de l'exercice.

♦ *Accessibilité aux fonctionnalités de l'EPCP*

Le tableau suivant résume les possibilités qui vous sont offertes pour l'élaboration ou le suivi de l'EPCP, en fonction du type de budget, hors toute situation de restriction de profil :

	Lignes de menus			
Statut	**… Références – Rubriques de marchés…**	**… Budget – Commande Publique (EPCP)**	**Dépenses**	**Dépenses – Réaffectations de marchés**
Non visible :	Si l'établissement ne suit pas la commande publique ou s'il s'agit d'un établissement étranger	Si l'établissement ne suit pas la commande publique ou s'il s'agit d'un établissement étranger		Si l'établissement ne suit pas la commande publique ou s'il s'agit d'un établissement à l'étranger
	L'établissement suit la commande publique :			
Non accessible :		Avant toute saisie ou réception de budget	S'il n'existe pas de version validée de l'EPCP, sauf « Fournisseurs »	
Accessible en visualisation uniquement :	- Avant toute saisie ou réception de budget - Si le budget PROVISOIRE est réceptionné de la Préparation budgétaire	Si le budget PROVISOIRE est réceptionné de la Préparation budgétaire		
Accessible en mise à jour :	- Si le budget est saisi en Comptabilité budgétaire - Si le budget EXÉCUTOIRE est réceptionné de la Préparation budgétaire et validé.	- Si le budget est saisi en Comptabilité budgétaire - Si le budget EXÉCUTOIRE est réceptionné de la Préparation budgétaire et validé		

- *L'EPCP peut être sélectionné ou désélectionné à tout moment dans l'onglet **Autres** des **Paramètres** de l'**Établissement**.*

- L'option est décochée, un message de confirmation s'affiche si les dépenses ont été déjà affectées.
- L'option est cochée à nouveau et des dépenses ont été mandatées, un message s'affiche : « **ATTENTION certaines dépenses ont pu être effectuées sans que les renseignements concernant le suivi de la commande publique aient été saisis. Ces dépenses seront considérées, peut-être à tort, comme n'étant pas relatives à un marché. Dans ce cas, le suivi sera FAUX.** ».

Documents relatifs à l'EPCP

Le module Comptabilité budgétaire vous permet d'imprimer divers documents relatifs à l'EPCP :

- *Liste des rubriques de marchés*
- *État Prévisionnel de la Commande Publique*
- *Tableau comparatif de l'État Prévisionnel de la Commande Publique*
- *Récapitulatif des marchés, dont une extraction peut être faite dans un format récupérable sous un tableur*
- *Ventilation des dépenses*
- *Liste des affectations de dépenses à la nomenclature des marchés*
- *Liste des liquidations*
- *Liste des mandats avec les affectations de marchés*
- *Liste des reversements avec les affectations de marchés*

1.3. Gestion des DBM

Lorsque le budget est **exécutoire**, toute modification à apporter au budget s'opère au moyen de Décisions Budgétaires Modificatives.

Cette section présente successivement :

- **Les 3 catégories de DBM**
- **Les types d'opération de DBM**
- **La gestion des DBM d'un SACD**

❑ Les 3 catégories de DBM

On distingue 3 catégories de DBM :
- *Les DBM Info :* pour information du Conseil d'administration (Niveaux 1 et 2)
- *Les DBM Vote :* soumises au vote du Conseil d'administration et à l'approbation des Autorités de contrôle (Niveau 3)
- *Les Inscriptions d'office.*

Dans le module Comptabilité budgétaire, les DBM Info et les DBM Vote sont numérotées séquentiellement sur l'exercice, indépendamment de leur catégorie mais les inscriptions d'office ne sont pas numérotées.

■ DBM Info (Niveaux 1 et 2)

Deux niveaux sont distingués pour ces DBM :
- *Les DBM sans modification du montant du chapitre (Niveau 1)*
- *Les DBM avec modification du montant du chapitre (Niveau 2).*

Les DBM pour information sont produites sur l'initiative de l'ordonnateur. Elles deviennent exécutoires dès qu'elles sont validées. Elles ne sont remises au Conseil d'administration et aux Autorités de contrôle que pour information. Pour le Conseil d'administration, la DBM est imprimée après sa validation et pour les Autorités de contrôle, la DBM pour information sera mentionnée sur la prochaine DBM pour vote qui sera imprimée.

Le traitement d'une DBM pour information comporte les étapes suivantes :
- *Saisie des opérations de la DBM*
- *Validation de la DBM. Lors de cette opération, la lettre à destination de l'agent comptable est imprimée.*
- *Impression de la DBM pour le Conseil d'administration.* Cette étape n'est pas nécessaire lorsque la DBM concerne des opérations de virement à l'intérieur d'un chapitre, limitées au virement à l'intérieur d'un compte ; utilisation du code de gestion. Lorsque plusieurs DBM

pour information sont en attente d'édition, ces différentes DBM sont regroupées sur le même document.

- *Transfert du budget vers le module Comptabilité générale.* Le transfert du budget pour les DBM de niveau 1 n'est pas nécessaire étant donné que cette catégorie de DBM concerne un virement dans le chapitre et ne modifie donc pas le montant du chapitre.

Pendant l'exercice, si le budget *exécutoire* a été réceptionné du module Préparation budgétaire et que le document B4 a été produit, une aide à la saisie de la DBM de type 27, constatations des produits scolaires, peut être imprimée (§ 5.12.4.).

Pour être guidé lors du traitement d'une DBM pour information du Conseil d'administration, reportez-vous au **chapitre 6** du **Guide d'utilisation.**

DBM Vote (Niveau 3)

Une DBM de niveau 3 suit le même cheminement que l'élaboration du budget, vote du Conseil d'administration puis approbation des Autorités de contrôle. Elle ne peut être validée qu'après la saisie de l'accord des Autorités de contrôle et ne devient donc exécutoire qu'à ce moment là.

Pour l'édition des DBM pour vote, la question relative à la saisie des réserves et du fonds de roulements est posée tout de suite avant la préparation de l'édition.

Le traitement de base d'une DBM de niveau **3** comporte les étapes suivantes :

- *Saisie des opérations de la DBM*
- *Mise à jour, si nécessaire, des réserves et du fonds de roulement*
- *Impression de la DBM pour le Conseil d'administration*
- *Saisie du résultat du Conseil d'administration*
- *Impression de la DBM pour les Autorités de contrôle*
- *Saisie du résultat des Autorités de contrôle*
- *Validation de la DBM.*
  Lors de cette opération, la lettre à destination de l'agent comptable est imprimée.

- *Transfert du budget vers le module Comptabilité générale.*

Lors du traitement d'une DBM, si des modifications sont demandées par le Conseil d'administration et/ou les Autorités de contrôle et que le chef d'établissement les accepte, les opérations de la DBM peuvent être modifiées.
Pour être guidé lors du traitement d'une DBM soumise au vote du Conseil d'administration et à l'approbation des Autorités de contrôle, reportez-vous au **chapitre 7** du **Guide d'utilisation**.

■ Inscription d'office, opérations de niveau 1, 2 ou 3

Une inscription d'office est imposée à l'établissement pas une autorité extérieure, en général, dépense imposée par le Préfet. Elle peut concerner n'importe quel type d'opération, de niveaux 1, 2 ou 3.

Une inscription d'office se traite comme une DBM pour information :
- *Saisie des opérations de la DBM.*
  La rubrique **I. Office** doit être cochée.
- *Validation de la DBM.*
  Lors de cette opération, la lettre à destination de l'agent comptable est imprimée.
- *Impression de la DBM pour le Conseil d'administration.*
- *Transfert du budget vers le module Comptabilité générale.*

Pour être guidé lors du traitement d'une inscription d'office, reportez-vous au **chapitre 6** du **Guide d'utilisation**.

❑ Les types d'opération de DBM

Le tableau suivant présente la liste des types d'opération de DBM par niveau :

Niveaux	Types d'opération	Libellé des colonnes sur les états du budget
Niveau 1 :	*DBM sans modification du montant du chapitre*	
	11 Virement dans chapitre	Virements dans un chapitre
Niveau 2 :	*DBM avec modification du montant du chapitre*	
	23 Ress. sur contrats et conventions 24 Décisions attributives de subventions 25 Encaissements sur taxe apprentissage	Ress. acq. sur dep. constatées
	26 Recette pour rétablissement crédits 27 Constatations produits scolaires 28 Autres ressources spécifiques	Ress. liées aux activ. spécifiques
	295 Régul. arrondis conversion-augmentation 296 Régul. arrondis conversion-diminution	Équilibre sur fonds roulement
	291 Mat.premières fourn. conso. aug. stocks 292 Mat. premieres fourn. conso. dim. stocks 293 En cours et produits augment. stocks 294 En cours et produits diminu. stocks	Virements entre sections
Niveau 3 :	*DBM soumises au vote du Conseil d'administration et à l'avis des autorités de contrôle*	
	31 Virement entre chapitres	Virements entre chapitres
	32 Équilibre sur fonds de roulement	Équilibre sur fonds roulement
	38 Ress. nouv. ni affectée, ni spécif.	Ress. nouvelles ni affec. ni spécif
	391 Dotation amortissements, provisions 392 Reprise sur amortissements, provisions 393 Production immobilisée 394 Éléments d'actif cédés 395 Subv. invest. sur compte de résultat	Virements entre sections

Une DBM peut comporter plusieurs opérations de la même catégorie : niveau 1 et 2 ou niveau 3.
Une DBM de type 32 peut concerner une dépense, vous aurez un prélèvement sur fonds disponibles, ou une recette, vous aurez un abondement des fonds disponibles. Les deux possibilités étant acceptées, afin d'éviter une erreur, le chapitre doit être sélectionné avec attention.

❑ La gestion des DBM d'un SACD

Lorsqu'une DBM concerne un **S**ervice **A** **C**omptabilité **D**istincte, certaines opérations doivent être effectuées au niveau du SACD, d'autres sont réalisées au niveau de l'établissement support. Aux différentes étapes du traitement de la DBM, des échanges de données entre le SACD et l'établissement support sont nécessaires. Ces échanges de données peuvent s'effectuer par disquette ou directement si les 2 établissements ont la même implantation.

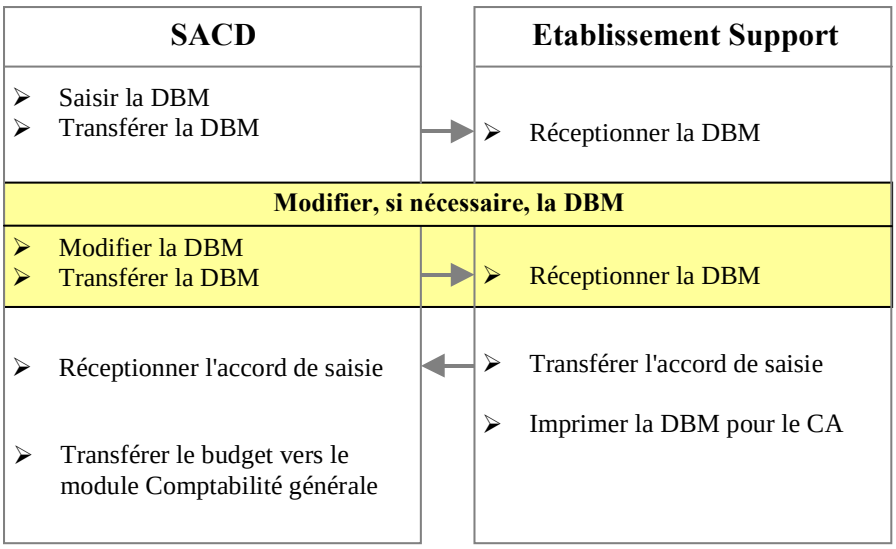
Cette section présente les particularités de la gestion des DBM d'un SACD selon la catégorie de DBM :

- Les **DBM Info** : pour information du Conseil d'administration (Niveaux 1 et 2)
- Les **DBM Vote** : soumises au vote du Conseil d'administration et à l'approbation des Autorités de contrôle (Niveau 3).

■ DBM Info, Niveaux 1 et 2, et Inscriptions d'office

La particularité du traitement d'une DBM pour information d'un SACD réside dans le fait que certaines opérations sont réalisées dans le SACD et d'autres au niveau de l'établissement support.

Le schéma suivant présente les opérations réalisées à chaque niveau et les échanges de données entre le SACD et l'établissement support. La zone en grisé identifie les opérations à mettre en œuvre lorsque la DBM doit être modifiée.



Les DBM pour information deviennent exécutoires dès que l'accord de saisie transféré par l'établissement support est réceptionné dans le SACD.

Lorsque plusieurs DBM pour information sont en attente d'édition, ces différentes DBM sont regroupées sur le même document. Elles ne sont remises au Conseil d'administration que pour information.

Une DBM pour information sera mentionnée sur la prochaine DBM pour vote qui sera imprimée pour les Autorités de contrôle.

Pour être guidé lors du traitement d'une DBM pour information du Conseil d'administration, reportez-vous au **chapitre 8** du **Guide d'utilisation.**

DBM Vote, Niveau 3

La particularité du traitement d'une DBM pour vote d'un SACD réside dans le fait que certaines opérations sont réalisées dans le SACD et d'autres, au niveau de l'établissement support.

Le schéma de la page suivante présente les opérations réalisées à chaque niveau et les échanges de données entre le SACD et l'établissement support. Les zones en grisé identifient les opérations à mettre en œuvre lorsque la DBM doit être modifiée.

Les DBM pour vote ne deviennent exécutoires qu'après la réception, dans le SACD, du résultat des Autorités de contrôle.

Pour être guidé lors du traitement d'une DBM soumise au vote du Conseil d'administration et à l'approbation des Autorités de contrôle, reportez-vous au **chapitre 9** du **Guide d'utilisation**.

SACD		Etablissement Support
➢ Saisir la DBM ➢ Gérer, si nécessaire, les réserves ➢ Gérer, si nécessaire, le fonds de roulement ➢ Transférer la DBM	→	➢ Réceptionner la DBM
Modifier, si nécessaire, la DBM		
➢ Modifier la DBM ➢ Transférer la DBM	→	➢ Réceptionner la DBM
➢ Réceptionner l'accord de saisie	←	➢ Transférer l'accord de saisie ➢ Imprimer la DBM pour le CA ➢ Saisir le résultat du CA
Gérer, si nécessaire, le rejet ou les modifications demandées par le CA		
➢ Réceptionner le résultat du CA Si le CA a rejeté la DBM, elle est alors automatiquement supprimée. ➢ Modifier la DBM ➢ Transférer la DBM ➢ Réceptionner l'accord de modification	← → ←	➢ Transférer le résultat du CA ➢ Réceptionner la DBM ➢ Transférer l'accord de modification
➢ Réceptionner le résultat des AC Si les AC ont rejeté la DBM, son traitement est terminé.	←	➢ Imprimer la DBM pour les AC ➢ Saisir le résultat des AC ➢ Transférer le résultat des AC
Gérer, si nécessaire, les modifications demandées par les AC		
➢ Modifier la DBM ➢ Transférer la DBM ➢ Réceptionner l'accord de modification	→ ←	➢ Réceptionner la DBM ➢ Transférer l'accord de modification
➢ Transférer le budget vers le module Comptabilité générale		

Documents relatifs aux DBM

Le module **Comptabilité budgétaire** vous permet d'imprimer divers documents relatifs aux DBM :

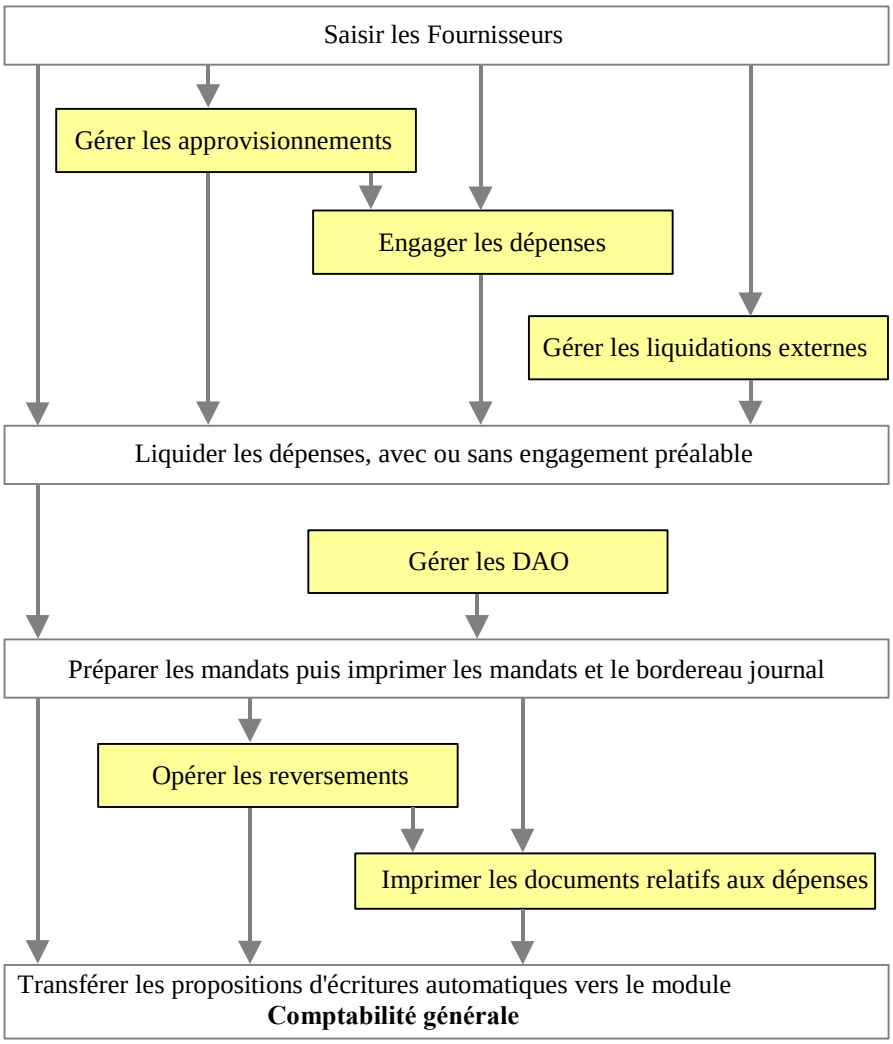
- *Liste des opérations de DBM saisies, document de travail.*
- *DBM pour information du Conseil d'administration (pièces B12 et B13). Constitution avec le budget de la pièce N°1 du compte financier de l'exercice.*
- *DBM pour vote du Conseil d'administration (pièces B11 et B13).*
- *DBM pour avis des Autorités de contrôle (pièces B11 et B13, lettres de transmission). Constitution avec le budget de la pièce N°1 du compte financier de l'exercice.*
- *Inscriptions d'office.*
- *Lettre à destination de l'agent comptable.*
- *Historique des DBM de l'exercice.*

Les documents du budget sont également mis à jour suite à la saisie d'une DBM, notamment :

- *Les lignes générées par les DBM figurent dans les historiques du budget*
- *Les montants des opérations des DBM figurent sur les états du budget.*

1.4. Gestion des dépenses

Le schéma suivant résume les étapes de la gestion des dépenses dans le module Comptabilité budgétaire. Les étapes optionnelles sont représentées sur fond gris.



❑ Fournisseurs

Le fichier des fournisseurs est commun à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire mais comporte, pour chaque fournisseur, certaines informations spécifiques à chaque établissement qui l'utilise : référence de l'établissement chez le fournisseur, cumul des opérations réalisées.

Les fournisseurs peuvent être créés et mis à jour au démarrage de la gestion des dépenses mais également lors de la saisie des dépenses (approvisionnements, engagements ou liquidations).

❑ Approvisionnements

Si vous souhaitez gérer vos approvisionnements au moyen du module Comptabilité budgétaire, vous devez, au préalable :

- *Saisir les paramètres des approvisionnements et notamment les séries.*
  Un approvisionnement est toujours associé à une **série** qui détermine un type d'approvisionnements : approvisionnements suivis ou non d'engagements, liste des chapitres autorisés, signataires…
- *Saisir la liste des **articles** qui feront l'objet d'approvisionnements.*
  Les articles peuvent également être créés lors de la saisie des approvisionnements ; dans ce cas, vous pouvez choisir d'enregistrer ou non l'article dans le fichier des articles.

Lors du basculement, les articles et les séries de l'exercice antérieur sont récupérés dans le nouvel exercice.
Le module Comptabilité budgétaire permet de saisir différents types d'approvisionnements correspondant à des actes de gestion distincts :

- *Saisie d'un approvisionnement avec engagement et bon de commande :*
  ce type d'approvisionnement génère un engagement comptable et un engagement juridique (bon de commande)
- *Saisie d'un approvisionnement avec engagement mais sans bon de commande :*
  ce type d'approvisionnement ne génère qu'un engagement comptable (impression de la fiche d'approvisionnement)

- *Saisie d'un approvisionnement sans engagement et avec imputation*
- *Saisie d'un approvisionnement sans engagement et sans imputation (opérations particulières).*

Après leur impression, les approvisionnements doivent être validés. Lors de cette validation, si la série de l'approvisionnement est du type *Avec engagement*, l'engagement est automatiquement généré. Cet engagement peut, si nécessaire, être modifié ou supprimé. Ces opérations n'ont aucun impact sur le bon de commande original.

En fin d'exercice et tant que le nouveau budget n'est pas actif, des **approvisionnements anticipés** peuvent être saisis. Ils permettent d'effectuer des commandes pour lesquelles la livraison doit intervenir en tout début d'année (nourriture, fuel…). Ils peuvent être saisis à partir du 15 décembre et tous les approvisionnements saisis après le 31 décembre sont automatiquement anticipés. Ces approvisionnements ne peuvent pas être affectés à une opération particulière et ils sont obligatoirement avec bon de commande, la fiche d'approvisionnement n'est pas imprimée. Ces approvisionnements ne génèrent pas d'engagement dans l'exercice en cours, pas de contrôle du dépassement de crédit et pas d'affectation du chiffre d'affaires des fournisseurs; ils seront transférés vers le nouvel exercice dans lequel ils seront traités, validation, engagement.

❑ Engagement des dépenses

L'engagement comptable précède l'engagement juridique et précède la phase de liquidation qui constate l'obligation envers un tiers, par exemple, au moyen d'un bon de commande.

La phase d'engagement des dépenses est *facultative* dans GFC. Vous pouvez saisir directement la liquidation des dépenses.

Pour les engagements créés automatiquement à partir des approvisionnements, seuls le montant, la référence et la ventilation en codes de gestion peuvent être modifiés.

❑ Liquidation des dépenses

La liquidation permet de prendre en charge le montant d'une dépense dès lors que :

- *La réalité de la dette de l'établissement a été vérifiée*
- *Le montant de la dépense a été arrêté, facture fournie par le fournisseur.*

Le module Comptabilité budgétaire distingue :

- *Les liquidations internes*
- *Les liquidations externes*
- *Les liquidations générées à partir des Dépenses Avant Ordonnancement de l'Agent comptable et du Régisseur.*

Seules les liquidations internes peuvent être saisies. Une liquidation interne peut être avec ou sans engagement préalable.

Les liquidations internes et les liquidations externes peuvent être modifiées et supprimées.

Les liquidations générées à partir des DAO comptables et des DAO régisseurs ne peuvent être ni modifiées ni supprimées.

❑ Liquidations externes

Les liquidations générées à partir de l'application S.T.A.G.E./Progré doivent être réceptionnées dans le module Comptabilité budgétaire afin qu'elles puissent être intégrées à la gestion budgétaire de l'établissement.

Pour gérer les liquidations externes, vous devez :

- *Réceptionner ces liquidations externes dans le module Comptabilité budgétaire*
- *Mettre à jour et valider ces liquidations externes. La mise à jour de liquidations externes se restreint à la sélection d'un compte par nature pour les liquidations imputées sur un compte d'imputation* ***6.***

Après leur validation, le traitement des liquidations externes est le même que celui mis en œuvre pour les liquidations internes : modification éventuelle des liquidations, mandatement…

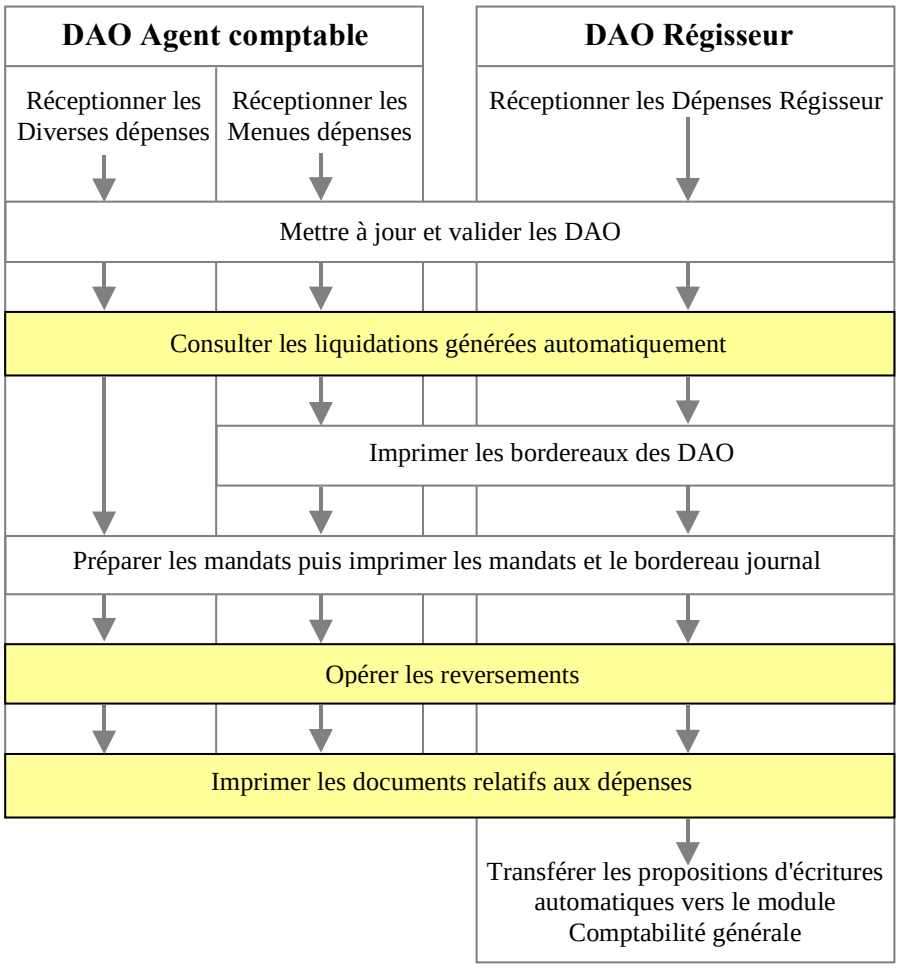
❑ Dépenses Avant Ordonnancement

Les Dépenses Avant Ordonnancement sont saisies :

- *Dans le module Comptabilité générale : Diverses dépenses et Menues dépenses*
- *Dans le module Régie : Dépenses régisseurs.*

Ces DAO sont ensuite transférées par l'agent comptable ou le régisseur. Elles doivent être réceptionnées dans le module Comptabilité budgétaire puis mises à jour afin que les pièces justificatives du mandatement puissent être établies. Les DAO régisseur peuvent être rejetées par l'ordonnateur dès leur réception.

Le schéma suivant résume les étapes de la gestion des DAO dans le module Comptabilité budgétaire. Les étapes optionnelles sont représentées sur fond gris.



Les DAO peuvent être gérées quel que soit le type d'établissement, agence comptable ou établissement jumelé.

❑ Préparation des mandats puis impression des mandats et du bordereau journal

Les dépenses peuvent être mandatées dès qu'elles ont été liquidées. Les références bancaires du fournisseur ou du tiers doivent impérativement avoir été renseignées. Le mandatement s'opère pour toutes les liquidations en attente.

Dans le module Comptabilité budgétaire, le mandatement s'effectue en 2 temps :

- *Préparation des mandats : sélection des liquidations d'une période donnée*
- *Impression des mandats et du bordereau journal des mandats émis.*

Lorsque des mandats sont imprimés, ils sont intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale.

❑ Reversement

Un reversement peut être saisi **avec** ou **sans** mandat préalable :

- *Le reversement **avec** mandat préalable peut être utilisé dans le cas où le fournisseur qui a été sélectionné lors de la liquidation n'est pas le bon.*
- *La saisie de reversements **sans** mandat préalable n'est possible que pour les comptes d'atténuation utilisés pour les opérations de variation de stocks (racine 603). Dans ce cas, une DBM de variation de stocks doit avoir été, au préalable, saisie et validée.*

Outre sa saisie, un reversement donne lieu à l'impression d'un ordre de reversement et d'un bordereau des ordres de reversement.

Lorsque des ordres de reversement sont imprimés, ces ordres seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale.

Documents relatifs aux dépenses

Lors de la gestion des dépenses, le module Comptabilité budgétaire vous permet d'imprimer divers documents relatifs aux dépenses.

Documents de travail

- *Liste et fiche des fournisseurs*
- *Liste des articles*
- *Liste des approvisionnements en attente*
- *Liste des approvisionnements anticipés en cours de réception*
- *Liste des engagements en attente de liquidation*
- *Liste des liquidations en attente de mandatement*
- *Liste des liquidations externes*
- *Liste des liquidations externes rejetées*
- *Liste des Dépenses Avant Ordonnancement*
- *Liste des Dépenses Avant Ordonnancement régisseur rejetées*
- *Liste des mandats émis*
- *Liste des reversements en attente d'impression*
- *Cumul des opérations par compte de dépenses*
- *Opérations globales ou historiques des opérations par fournisseur.*

Documents

- *Documents des approvisionnements : fiches d'approvisionnement et bons de commande.*

Documents "Compte financier"

- *Bordereaux des Dépenses Avant Ordonnancement (Menues dépenses et Dépenses Régisseur)*
- *Mandats et bordereau des mandats émis*
- *Ordres de reversement et leur bordereau.*

❑ Situation périodique à remettre à l'ordonnateur

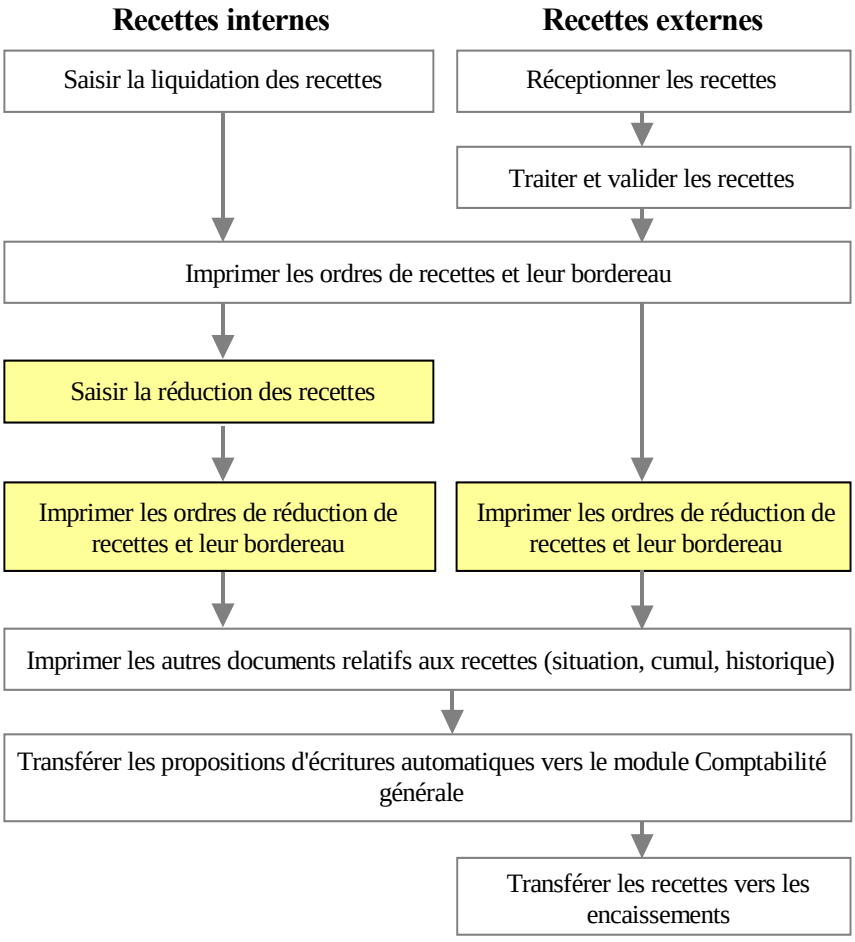
- ♦ *Situation des dépenses engagées.*

❑ Document à imprimer en fin d'exercice

- ♦ *Feuillets budgétaires : historique des mandats et historique des reversements.*

1.5. Gestion des recettes

Le schéma suivant résume les étapes de la gestion des recettes internes et des recettes externes dans le module Comptabilité budgétaire. Les étapes optionnelles sont représentées sur fond gris.



❑ Recettes internes

Une annulation ou une réduction de recette peut être saisie **avec** ou **sans** ordre de recette préalable :

- *Lorsqu'un ordre de recette a été émis pour un montant supérieur à la recette réellement constatée, par exemple, pour les produits scolaires, l'ordre peut être réduit.*
- *La saisie de réductions de recettes **sans** ordre de recette préalable n'est possible que pour les opérations sur stocks et objets confectionnés (racine 713). Dans ce cas, une DBM de variation de stocks doit avoir été, au préalable, saisie et validée.*

❑ Recettes externes

Les recettes externes sont les conventions et les avenants saisis dans l'application S.T.A.G.E./Progré. Leur réception permet leur prise en compte en Comptabilité budgétaire sous la forme de recettes ou de réductions de recettes puis leur transfert vers les encaissements du module Comptabilité générale.

La modification d'une convention donne lieu à la production d'un avenant dans l'application S.T.A.G.E./Progré. Les avenants avec incidence financière, augmentation ou diminution du montant initial, sont réceptionnés dans le module Comptabilité budgétaire et donnent lieu à l'émission d'ordres de recettes ou de réduction de recettes. Les avenants sans incidence financière, modification de l'échéancier, sont réceptionnés **directement** dans les encaissements du module Comptabilité générale. Ces avenants seront cependant réceptionnés dans le module Comptabilité budgétaire avec le prochain avenant ayant une incidence financière afin que la séquentialité des numéros d'avenants soit respectée.

Lorsqu'une convention arrive à son terme, l'avenant de fin de convention généré à partir de l'application S.T.A.G.E./Progré est réceptionné dans le module Comptabilité budgétaire. Cet avenant peut avoir un montant nul et donner lieu à l'impression d'un certificat administratif. Il est ensuite transféré vers les encaissements afin de

repérer la créance de la convention. Cette créance ne sera plus proposée dès qu'elle sera soldée.
En période d'inventaire, les recettes externes peuvent être réceptionnées dans la Comptabilité budgétaire de l'exercice antérieur, réception des avenants et des nouvelles conventions signées au plus tard le 31 décembre. Les écritures automatiques des ordres de recettes ou de réductions de recettes, avenants négatifs, sont transférées vers l'exercice antérieur de la Comptabilité Générale. Le transfert des recettes externes vers les encaissements n'est cependant pas autorisé en période d'inventaire. Ce transfert se fait sur l'exercice en cours soit par la méthode de l'extourne soit par la méthode de l'ordre de recouvrement.

Documents relatifs aux recettes

Lors de la gestion des recettes, le module Comptabilité budgétaire vous permet d'imprimer divers documents relatifs aux recettes.

Documents de travail

- *Liste des recettes en attente d'impression*
- *Liste des réductions de recettes en attente d'impression*
- *Cumul des opérations par compte de recettes*
- *Liste des recettes externes en cours de réception*
- *Liste des recettes externes en attente de validation*
- *Liste des recettes externes en attente de transfert.*

Documents "Compte financier"

- *Ordres de recettes et bordereau des ordres de recettes*
- *Ordres de réduction de recettes et bordereau des ordres de réduction de recettes.*

Documents à destination du gestionnaire de l'application S.T.A.G.E./Progré

- *Liste d'accompagnement : liste des recettes externes non réceptionnées.*

- **Documents à destination des débiteurs des recettes externes**

  - *Certificat administratif. Ce document est imprimé pour chaque avenant de fin de convention.*

- **Situation périodique à remettre à l'ordonnateur**

  - *Situation des recettes, par chapitre, par ligne budgétaire ou par code de gestion.*

- **Document à imprimer en fin d'exercice**

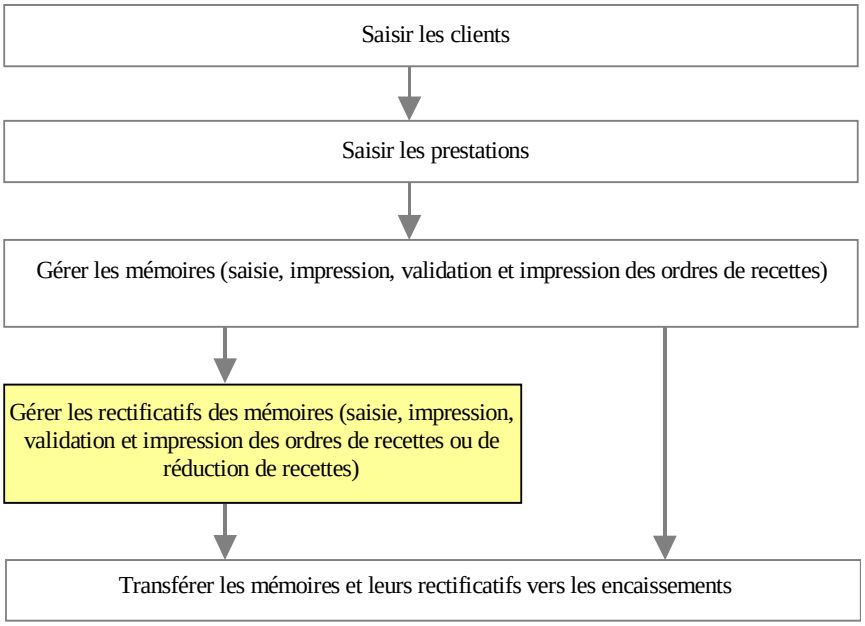
  - *Feuillets budgétaires, historique des recettes et historique des réductions de recettes.*

1.6. Gestion des mémoires

Un **mémoire** permet à un fournisseur de notifier à son **client** les motifs pour lesquels ce client a une dette envers ce fournisseur. Ce document doit permettre au client, d'une part, de vérifier la véracité des **prestations** fournies et de justifier sa comptabilité, d'autre part, de disposer des éléments permettant de désintéresser son fournisseur.

Un mémoire est donc établi à l'attention d'un client pour une ou un ensemble de prestations assurées par l'établissement.

Le schéma suivant résume les étapes de la gestion des mémoires dans le module Comptabilité budgétaire. L'étape optionnelle est représentée sur fond gris.



❑ Clients

Le fichier des clients est commun à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire. Le module Comptabilité budgétaire permet de gérer des clients temporaires; la fiche de ces clients n'est pas conservée lors du changement d'exercice.

Les clients peuvent être créés et mis à jour au démarrage de la gestion des mémoires mais également lors de la saisie des mémoires.

❑ Prestations

Le fichier des prestations est commun à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire. Le module Comptabilité budgétaire permet de gérer des prestations temporaires ; la fiche de ces prestations n'est pas conservée lors du changement d'exercice.

Les prestations peuvent être créées et mises à jour au démarrage de la gestion des mémoires mais également lors de la saisie des mémoires.

❑ Mémoires

Après sa saisie, un mémoire doit être imprimé puis validé.

Lors de la validation des mémoires, des ordres de recettes sont automatiquement générés. Le débiteur est le client et la référence de l'ordre est celle du mémoire. Ces ordres de recettes ne peuvent pas être modifiés mais doivent être imprimés.
Si plusieurs mémoires ont la même imputation, ces mémoires sont regroupés sur un seul ordre de recette. La zone Débiteur de cet ordre de recette est alors **DIVERS DÉBITEURS** et un état récapitulatif des recettes mémoires est joint à l'ordre de recette.

❑ Rectificatifs des mémoires

Dès qu'un mémoire a été imprimé, il ne peut plus être modifié directement. Si vous devez le modifier, vous devez terminer le traitement du mémoire, c'est-à-dire le valider et imprimer l'ordre de recette, puis saisir un rectificatif de mémoire. Ce rectificatif doit ensuite être imprimé et validé puis vous devez imprimer l'ordre de recette ou l'ordre de réduction de recette.

❑ Transfert vers les encaissements

Lorsque les ordres de recette et les ordres d'annulation ou de réduction de recettes correspondant aux mémoires et aux rectificatifs ont été imprimés, vous pouvez transférer les mémoires et les rectificatifs vers les encaissements du module **Comptabilité générale**. Ce transfert permet la création ou la mise à jour des créances correspondantes. Ce transfert n'est pas autorisé en période d'inventaire.

🗋 Documents relatifs aux mémoires

Lors de la gestion des mémoires, le module Comptabilité budgétaire vous permet d'imprimer divers documents relatifs aux mémoires.

❑ Documents de travail

- *Liste des clients*
- *Liste des prestations*
- *Liste des mémoires non validés*
- *Liste des rectificatifs non validés*
- *Listes des mémoires et des rectificatifs transférés vers les encaissements.*

❑ Documents

- *Mémoires*
- *Rectificatifs.*

❑ **Documents "Compte financier"**

- *Ordres de recettes des mémoires et leur bordereau*
- *Ordres de recettes et/ou ordres de réduction de recettes des rectificatifs des mémoires.*

❑ **Document à imprimer en fin d'exercice**

- *Historique des mémoires et de leurs rectificatifs.*

1.7. Gestion des réimputations

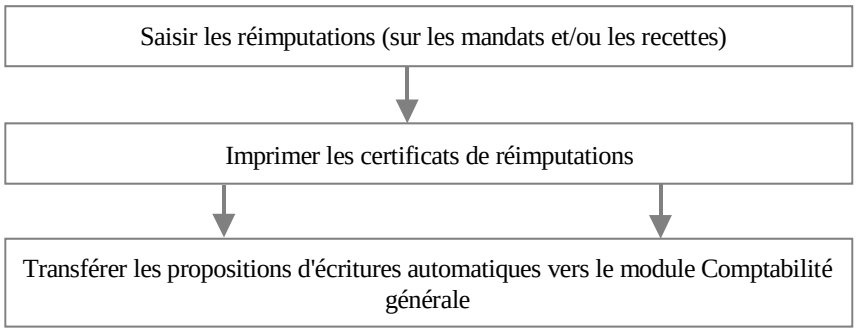
Lorsque des mandats ou des ordres de recettes ont été imputés à tort, la réimputation permet de régulariser la **Comptabilité budgétaire**.

Seules les réimputations de l'ordonnateur sont traitées. Si l'agent comptable souhaite une réimputation, il formule sa demande, par écrit, auprès de l'ordonnateur.

Un mandat ou un ordre de recette rejeté par l'agent comptable ne peut plus être réimputé.

Les ordres de recette issus de l’application S.T.A.G.E./Progré, suivi de facturation, ne peuvent pas faire l’objet de réimputation dans GFC.

Le schéma suivant résume les étapes de la gestion des réimputations dans le module Comptabilité budgétaire.



Documents relatifs aux réimputations

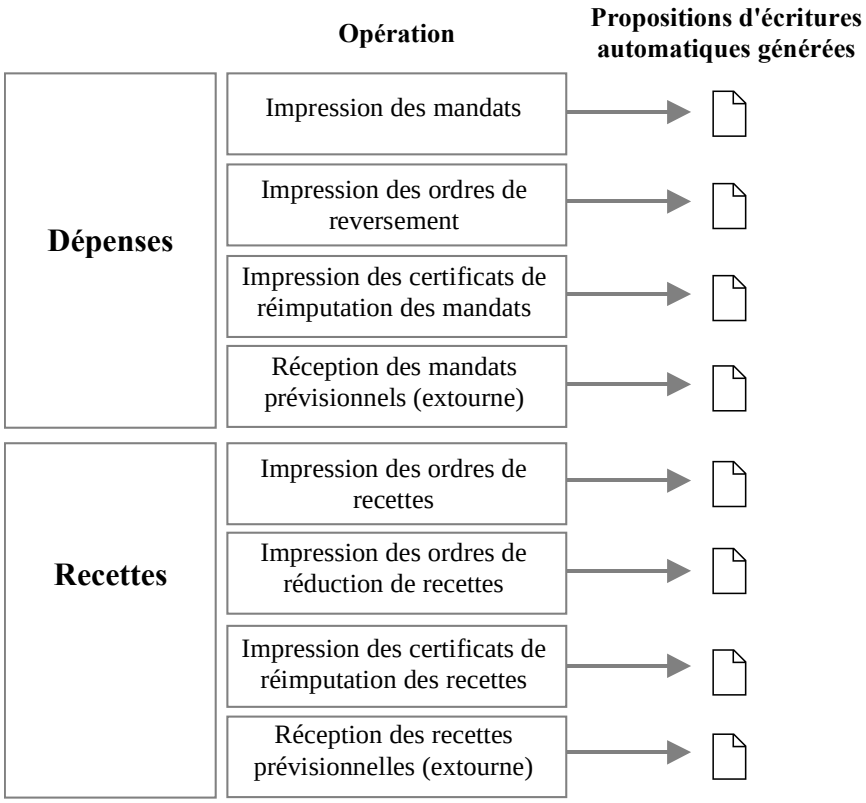
Lors de la gestion des réimputations, le module Comptabilité budgétaire vous permet d'imprimer deux documents relatifs aux réimputations :

- *Liste des réimputations en attente d'impression*
- *Certificats de réimputation.*

Les réimputations ne figurent pas sur les mandats et les ordres de recettes mais sont inscrites sur les feuillets budgétaires des mandats et les feuillets budgétaires des ordres de recettes. Sur ces documents, les réimputations apparaissent en négatif pour l'ancienne imputation et en positif pour la nouvelle imputation. Les mouvements en positif sont comptabilisés dans le nombre de pièces.

1.8. Transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité Générale

Le module Comptabilité budgétaire génère des propositions d'écritures automatiques lors de différentes opérations réalisées dans le module :



Le transfert de ces écritures permet à l'agent comptable de les traiter dans le module **Comptabilité générale**.

⚠ Ce transfert ne doit pas être effectué après chaque opération budgétaire réalisée mais globalement, pour l'ensemble des opérations saisies **et** imprimées sur une période donnée.

Documents relatifs aux transferts des écritures automatiques

Le module Comptabilité budgétaire vous permet d'imprimer deux documents relatifs aux transferts des écritures automatiques :

- *Liste des propositions d'écritures automatiques en attente de transfert*
- *Liste des propositions d'écritures automatiques transférées.*

1.9. Gestion des rejets

Les propositions d'écritures automatiques transférées vers le module Comptabilité générale peuvent faire l'objet d'un rejet motivé de l'agent comptable. Un rejet peut concerner : un mandat, un ordre de reversement, un mandat réimputé, un ordre de recette, un ordre de réduction de recette, ou une recette réimputée.

Les rejets générés à partir du module Comptabilité générale doivent être réceptionnés dans le module Comptabilité budgétaire puis imprimés à partir de ce module.

Documents relatifs aux rejets

Lors de la gestion des rejets, le module Comptabilité budgétaire vous permet d'imprimer divers documents relatifs aux rejets :

- *Liste des rejets réceptionnés*
- *Bordereau journal des mandats rejetés*
- *Bordereau des ordres de recettes rejetés*
- *Bordereau des ordres de réduction de recettes rejetés*
- *Bordereau des ordres de reversement rejetés*
- *Certificats de réimputation rejetés.*

1.10. Gestion de la période d'inventaire

Après le basculement -changement d'exercice-, la **période d'inventaire** permet de terminer les opérations relatives à l'exercice précédent. La période d'inventaire remplace la période complémentaire qui était utilisée précédemment. Elle permet de passer toutes les écritures d'inventaire, stocks, sorties d'inventaire… et de prendre en charge les dépenses et recettes dont le montant n'est pas connu exactement au 31 décembre.

Pour solder les opérations avec flux financiers créées pendant la période d'inventaire, 2 méthodes peuvent être utilisées :

- **La méthode de l'extourne**
- **La méthode des ordres de paiement et de recouvrement.**

Chaque établissement doit choisir, avant le basculement, la méthode qu'il souhaite utiliser.
Si vous avez de nombreuses écritures et que vous préférez automatiser le traitement des opérations, nous vous conseillons de choisir la méthode de l'extourne (§ 17.1.)
Si vous n'avez que quelques écritures et que l'agent comptable est disposé à saisir les ordres de paiement et les ordres de recouvrement, la méthode des ordres de paiement et de recouvrement peut alors être choisie (§ 17.2.)

Le choix de la méthode ne concerne que les opérations de la première section (fonctionnement). Les opérations de la seconde section (investissement) sont toujours traitées par les ordres de paiement :

	Méthode de l'extourne	**Méthode des ordres de paiement et de recouvrement**
Opérations de la première section (fonctionnement)	Traitées par la méthode de l'extourne	Traitées par les ordres de paiement et les ordres de recouvrement
Opérations de la seconde section (investissement)	Traitées par les ordres de paiement, pas de produits à recevoir en investissement	

La méthode choisie peut être différente selon les établissements d'une agence comptable mais **ce choix est définitif pour toute la période d'inventaire.**

Les opérations d'ordre s'effectuent complètement sur l'exercice antérieur. Elles ne sont donc pas concernées par ces méthodes.

❑ Méthode de l'extourne

Cette méthode permet de solder, sur l'exercice suivant, les opérations de la période d'inventaire, **à l'exception des opérations d'investissement,** par la technique de la contre-passation des écritures.

Dans la méthode de l'extourne :

- *Les opérations sont entièrement budgétisées pour leur valeur exacte :* un nouveau mandat et un nouvel ordre de recette sont saisis avec le montant exact à liquider et les opérations passées sur l'exercice antérieur sont annulées, sur le plan budgétaire, par une contre-passation.
- *Les surestimations de l'exercice antérieur ne sont pas récupérées*
- *En cas de sous estimation, le complément est automatiquement prélevé sur les crédits disponibles de l'exercice en cours*
- *Chaque opération extournée est donc suivie et utilisable uniquement pour son objet initial.*

La méthode de l'extourne ne peut être utilisée que pour les opérations de première section avec flux financiers. Afin de ne pas affecter le bilan en cas d'écart entre le montant prévu et le montant définitif, les opérations de la seconde section doivent être traitées par la méthode des ordres de paiement.

Au terme de la période d'inventaire, s'il reste des montants à extourner pour des mandats d'extourne et des ordres de recettes d'extourne, ces montants apparaîtront dans le compte financier de cet exercice dans la colonne **7,** non employés dont extournés. Le compte financier doit être produit, au plus tard, le 31 mars de l'année en cours.

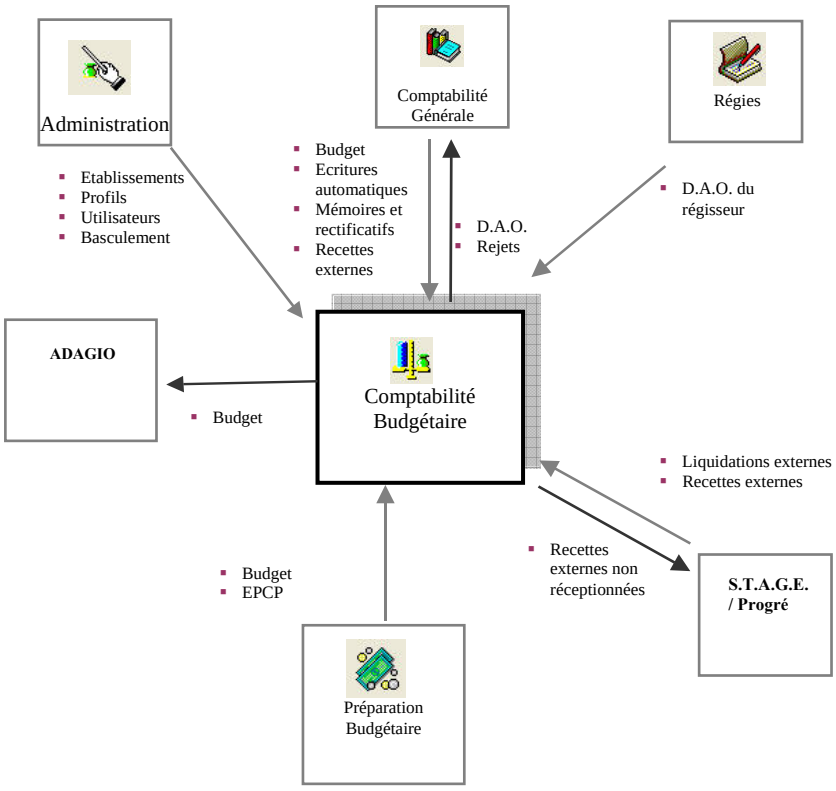
❑ Méthode des ordres de paiement et de recouvrement

Avec la méthode des ordres de paiement et de recouvrement :

- *Seules les différences par rapport à l'estimation font l'objet d'une prise en compte budgétaire*
- *Il n'y a pas de transferts entre l'exercice antérieur et l'exercice en cours*
- *La plupart des opérations de saisie et d'impression sont réalisées à partir du module Comptabilité générale.*

2. Les échanges de données entre le module Comptabilité budgétaire et son environnement

Le module Comptabilité budgétaire échange des données avec d'autres modules de l'application GFC (GFC Admin, Préparation Budgétaire, Comptabilité générale et Régie) et d'autres logiciels (S.T.A.G.E./Progré et ADAGIO). Le schéma suivant résume les échanges de données mis en œuvre lors de la gestion de la Comptabilité budgétaire :



Le tableau suivant précise, pour chaque module de l'application GFC, les échanges de données réalisés avec le module **Comptabilité budgétaire**.

Le module **Administration** de GFC (**GFC Admin**) permet de préparer les accès au module Comptabilité budgétaire : création des établissements, des profils d'utilisation, des utilisateurs, définition des restrictions sur les chapitres, saisie des paramètres généraux de GFC, et d'effectuer diverses opérations courantes : libération du réseau, remise à zéro du mot de passe d'un utilisateur, de procéder à l'importation - exportation de la Comptabilité Budgétaire vers le Compte financier.

Lorsque le budget a été saisi dans le module **Préparation Budgétaire**, le budget provisoire et/ou exécutoire peut être **réceptionné** dans le module **Comptabilité budgétaire**.

Le module **Comptabilité budgétaire transfère** au module **Comptabilité générale** :

- *Le budget*, après la validation du budget et après chaque validation de DBM
- *Les propositions d'écritures automatiques générées lors des opérations budgétaires* : mandatement, reversement, recette, réduction de recette, réimputation ou opérations d'extourne
- *Les mémoires et leurs rectificatifs* : création et mise à jour des créances
- *Les recettes externes* : création et mise à jour des créances

Le module **Comptabilité budgétaire réceptionne** du module **Comptabilité générale** :

- *Les Dépenses Avant Ordonnancement* : diverses dépenses et menues dépenses
- *Les rejets de propositions d'écritures automatiques.*

Régies

Le module Comptabilité budgétaire **réceptionne**, du module des régies d'avance, les Dépenses Avant Ordonnancement (diverses dépenses et menues dépenses).

S.T.A.G.E. / Progré

Le module Comptabilité budgétaire **réceptionne** de l'application **S.T.A.G.E./Progré** :

- *Les liquidations externes*
- *Les recettes externes.*

Le module Comptabilité budgétaire **transfère** vers l'application **S.T.A.G.E./Progré :**

- *La liste des recettes externes non réceptionnées.*

ADAGIO

Le module Comptabilité budgétaire **transfère** vers l'application ADAGIO **le budget et son utilisation.**

3. Particularités d'utilisation du module Comptabilité budgétaire

Cette section présente quelques particularités d'utilisation du module Comptabilité budgétaire :

3.1. Les utilisateurs et leurs droits d'accès
3.2. L'utilisation ou non des nomenclatures de référence
3.3. La sauvegarde et la restauration des données

3.1. Les utilisateurs et leurs droits d'accès

L'accès au module Comptabilité budgétaire s'effectue au moyen d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe.

Les noms d'utilisateurs sont créés dans le module **Administration** de GFC (**GFC Admin**) et sont associés à des droits d'accès : établissements autorisés et profil d'utilisation pour chacun de ces établissements.

Pour un utilisateur, les droits d'accès définissent :

- *Le ou les établissements auxquels il peut accéder*
- *Pour chaque établissement, les fonctionnalités autorisées :* par exemple, mise à jour de certaines données pour un établissement et consultation uniquement pour un autre
- *L'autorisation d'effectuer ou non des opérations particulières :* dépassement de crédits et modification du seuil des fournisseurs.
- *Des éventuelles restrictions sur les chapitres.*

Lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire, si vous rencontrez des problèmes d'accès, par exemple, établissement absent de la liste des établissements ou option désactivée, vous devez contacter l'administrateur de GFC dans votre établissement afin qu'il puisse y remédier.

3.2. Utilisation ou non des nomenclatures de référence

Les nomenclatures de référence définies par le ministère de l'éducation nationale (Bureau DAF A3) sont constituées des chapitres budgétaires et du plan comptable. Elles sont fournies avec le module **Comptabilité budgétaire.**

Ces nomenclatures doivent être utilisées par les établissements dépendant du ministère de l'éducation nationale mais peuvent également être utilisées par les autres établissements. **Ces nomenclatures de référence doivent être utilisées par les CFA.**

Pour certains établissements, le module Comptabilité budgétaire peut être utilisé sans les nomenclatures de référence ; ce peut être le cas des EPNE, des établissements hors métropole ou de certains établissements qui n'appartiennent pas à l'Éducation nationale.

Le choix de l'utilisation ou non des nomenclatures de référence s'effectue dans le module **Administration** de GFC (GFC Admin). Si des établissements doivent être installés avec des paramètres différents, par exemple, un établissement avec les nomenclatures de référence et un autre sans les nomenclatures de référence, ces établissements doivent être installés sur des postes différents.

Lorsque le module Comptabilité budgétaire **utilise** les nomenclatures de référence, les seules opérations possibles concernant ces références sont :

- *La saisie du libellé des chapitres qui n'en comportent pas (chapitres de service spécial)*
- *La consultation et l'impression des chapitres budgétaires et du plan comptable.*

Lorsque le module Comptabilité budgétaire **n'utilise pas** les nomenclatures de référence :

- *Si l'établissement n'utilise pas le module Préparation Budgétaire, toutes les références doivent être saisies et mises à jour*
- *Si l'établissement utilise le module Préparation Budgétaire, lors de la première réception du budget, les chapitres et les comptes saisis dans Préparation budgétaire remplaceront ceux de Comptabilité budgétaire. Il n'est pas utile dans ce cas de saisir les chapitres et le plan comptable avant la réception du budget. Après la première réception du budget, les chapitres et le plan comptable pourront par contre, si nécessaire, être mis à jour.*

3.3. La sauvegarde et la restauration des données

Lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire, la sauvegarde des données doit être effectuée régulièrement et notamment avant chaque étape de gestion, avant le démarrage de la saisie du budget, avant la validation d'une DBM….

Cette copie de sécurité vous permet de restaurer les données dans le cas où un problème surviendrait sur votre micro-ordinateur ou de récupérer la base de données telle qu'elle était avant une étape de gestion.

Le système de **sauvegarde et/ou restauration** peut être démarré depuis l'outil de gestion des bases BD_GFC (depuis la version de 2011) :

- Lors de l'installation de l'application, l'icône d'accès à l'outil de gestion des bases GFC a été placé sur le bureau.

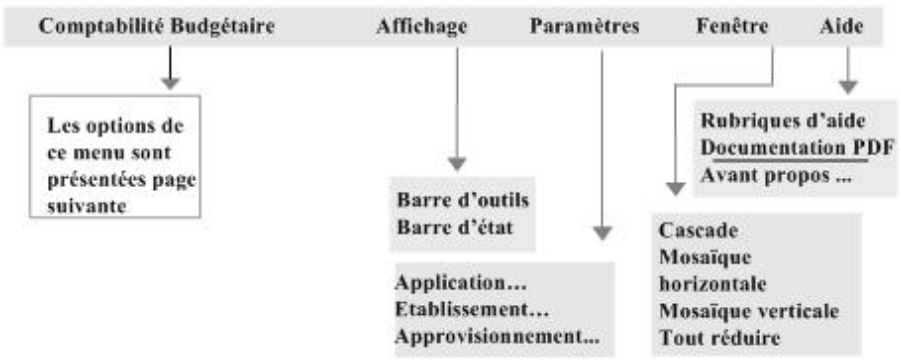
- L'outil de gestion des bases GFC peut également être démarré à partir du menu **Démarrer.**

► Démarrer
► Programmes
► Education nationale
► BD_GFC

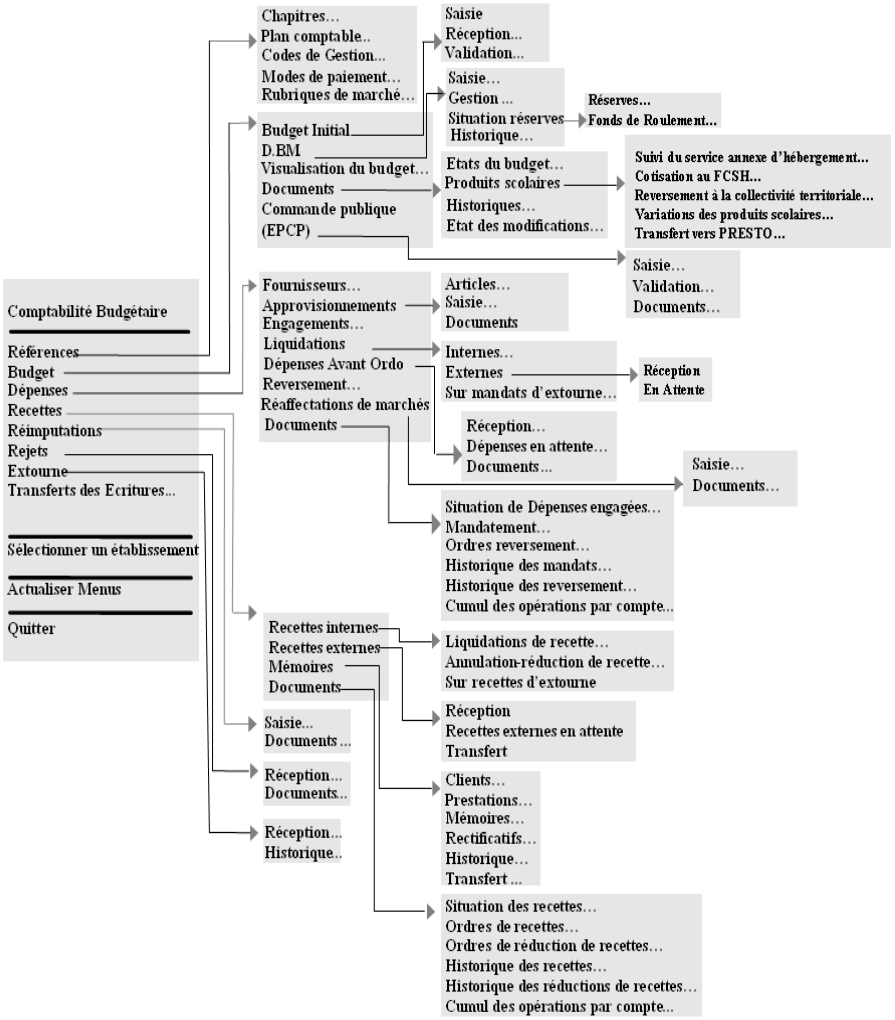
4. L'organisation des menus du module Comptabilité budgétaire

Cette section présente les menus et sous-menus du module **Comptabilité budgétaire.** Lors de l'utilisation du module, vous pouvez vous y référer pour localiser une opération particulière.

❑ Menus du module Comptabilité budgétaire



❑ Options du menu Comptabilité Budgétaire



Vous venez de prendre connaissance des principales caractéristiques du module Comptabilité budgétaire. Afin de vous familiariser avec son utilisation, nous vous conseillons d'effectuer la **Prise en main** proposée dans la partie suivante. Vous pouvez ensuite mettre en œuvre la gestion budgétaire de votre établissement en vous reportant au **Guide d'utilisation** de ce manuel et en consultant la fenêtre d'aide contextuelle proposée pour chaque fenêtre du module.

Prise en main

Cette prise en main est destinée à vous familiariser avec l'utilisation du module Comptabilité budgétaire et vous présente, en détail, les opérations de base que vous pouvez y effectuer.

Dans cette **Prise en main**, vous verrez successivement :

1. **Quels sont les éléments dont vous devez disposer pour pouvoir effectuer la prise en main**
2. **Comment démarrer le module Comptabilité budgétaire**
3. **L'organisation de la fenêtre principale et les opérations que vous pouvez effectuer**
4. **Comment saisir les paramètres de l'établissement**
5. **Comment modifier le mot de passe**
6. **Les différents types de fenêtres utilisées dans Comptabilité budgétaire**
7. **Comment utiliser une fenêtre standard (codes de gestion)**
8. **Une présentation des fenêtres arborescentes**
9. **Les principales fonctionnalités de sélection.**

A l'exception de la saisie des paramètres de votre établissement et de la modification de votre mot de passe, les opérations que vous réalisez lors de cette **Prise en main** n'ont aucun impact sur la Comptabilité budgétaire de votre établissement. Lorsque vous aurez terminé cette **Prise en main**, vous pourrez démarrer la Comptabilité budgétaire de votre établissement.

Le module Comptabilité budgétaire respecte les standards d'utilisation des logiciels sous Windows (fenêtres, listes déroulantes…) et son utilisation s'en trouve ainsi facilitée. Elle nécessite une phase d'apprentissage. Aussi, nous vous conseillons d'effectuer attentivement cette **Prise en main** afin d'assimiler l'ensemble des possibilités qui vous sont offertes et ainsi d'assurer une utilisation performante du module Comptabilité budgétaire.

1. De quels éléments devez-vous disposer pour effectuer la prise en main ?

Les pré-requis au démarrage de la prise en main sont les suivants :

❑ Le module Comptabilité budgétaire doit avoir été installé sur votre poste de travail

Cette installation s'effectue à partir du CD Rom Comptabilité Budgétaire en suivant la procédure décrite dans la notice d'installation.

❑ Les accès au module Comptabilité budgétaire doivent avoir été préparés

Afin de permettre l'utilisation du module Comptabilité budgétaire, l'administrateur de l'application GFC dans votre établissement doit, au préalable, avoir préparé les accès au module. Cette préparation s'effectue à partir du module **Administration** de GFC (GFC Admin) et consiste à :

- *Créer le ou les établissement(s) à gérer*
- *Créer le ou les profil(s) d'utilisation*
- *Créer le ou les utilisateur(s) du module Comptabilité budgétaire*
- *Définir l'accès aux établissements pour les utilisateurs*
- *Définir les restrictions sur les chapitres*
- *Renseigner les paramètres généraux de GFC.*

❑ L'administrateur de GFC dans votre établissement doit vous avoir communiqué votre nom d'utilisateur

Lors du démarrage du module Comptabilité budgétaire, vous devez indiquer votre nom d'utilisateur. Ce nom détermine les établissements auxquels vous avez accès et les opérations que vous pouvez effectuer sur chaque établissement.

Outre le nom d'utilisateur, l'accès au module Comptabilité budgétaire est protégé par un mot de passe. La première fois que vous accédez au module, vous devez saisir le mot de passe **gfc** ou celui que vous a

communiqué l'administrateur. Par la suite, vous pouvez modifier ce mot de passe.

Si toutes les conditions sont réunies, vous pouvez démarrer la prise en main. Vous allez voir tout d'abord les opérations à réaliser pour démarrer le module Comptabilité budgétaire.

2. Démarrer le module Comptabilité budgétaire

Le démarrage du module Comptabilité budgétaire s'effectue en 3 étapes :
2.1. Sélection de la commande de démarrage de GFC
2.2. Choix du module Comptabilité Budgétaire
2.3. Saisie du nom d'utilisateur et du mot de passe
2.4. Choix de l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler.

2.1. Sélectionner la commande de démarrage de GFC

L'application GFC peut être démarrée de 2 façons :

Lors de l'installation, l'icone d'un raccourci permettant l'accès à l'application GFC a été installé sur le bureau de votre micro-ordinateur.	
L'application GFC peut également être démarrée à partir du menu **Démarrer**.	► **Démarrer** ► **Programmes** ► **GFC Windows** ► **GFC**

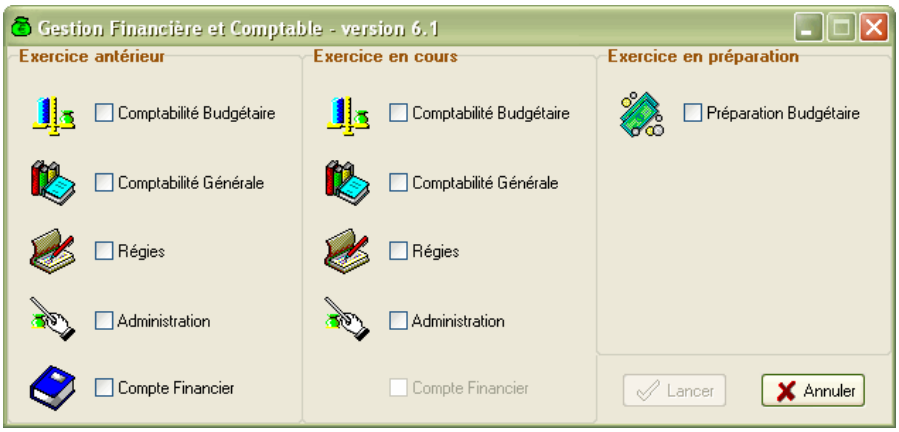
Lors de cette prise en main, seules les actions signalées par le symbole ➢ doivent être effectuées.

Si ce n'est déjà fait :
➢ Mettre sous tension votre ordinateur

Dans certains contextes, la sélection d'un élément s'opère au moyen d'un **double clic**. Vous devez alors cliquer 2 fois **consécutivement** sur l'élément.

Sur le bureau de votre micro-ordinateur :
➢ Cliquer 2 fois sur l'icone du raccourci

- La fenêtre **Gestion Financière et Comptable** s'affiche.



Cette fenêtre permet de sélectionner le module de GFC que vous souhaitez utiliser.

- ♦ *Les modules affichés en grisé ne sont pas accessibles :*
- ♦ *L'accès aux modules pour l'exercice antérieur n'est autorisé que pendant la période d'inventaire.*

2.2. Choisir le module Comptabilité Budgétaire

⚠ Les valeurs de certaines rubriques peuvent être sélectionnées au moyen de **cases à cocher** (☑). Pour cocher ou décocher une valeur, vous devez cliquer sur le libellé ou sur la case à cocher de la valeur.

Pour sélectionner le module Comptabilité Budgétaire :

➢ Cliquer sur le libellé **Comptabilité Budgétaire**

- Une coche ☑ s'affiche dans la case placée devant le libellé du module.

Pour démarrer le module Comptabilité budgétaire :

➢ Cliquer sur le bouton Lancer

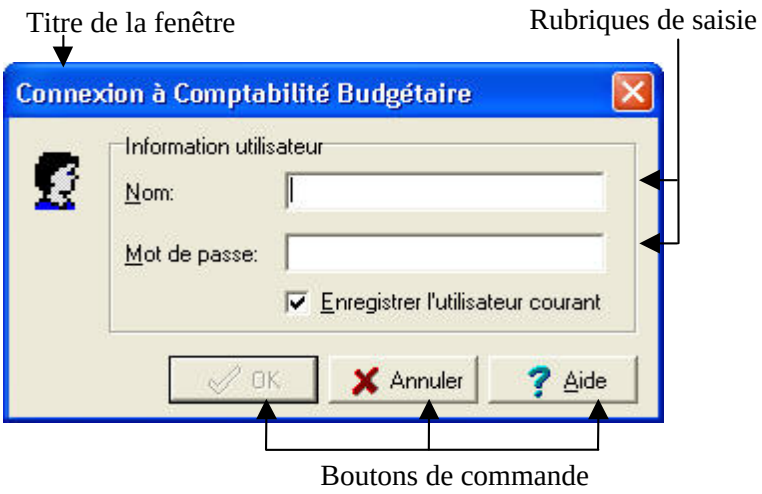
- La fenêtre **Connexion à Comptabilité Budgétaire** s'affiche.

Si la base de données n'a pas été initialisée, un message le signale. Par exemple, "*Vous devez initialiser la base avec l'outil BD_GFC*". Dans ce cas, vous devez faire cette initialisation depuis l'outil de gestion des bases GFC, puis faire une sauvegarde avant de préparer les accès au module.

Si les accès au module Comptabilité budgétaire n'ont pas été préparés, un message le signale. Par exemple, "*Vous devez initialiser les paramètres de l'application dans le module Administration de GFC*". Dans ce cas, vous devez demander à l'administrateur de l'application GFC dans votre établissement de préparer ces accès afin de vous permettre de démarrer le module.

2.3. Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe

La fenêtre **Connexion à Comptabilité Budgétaire** permet d'identifier l'utilisateur du module :



Si aucun utilisateur n'a été défini pour le module Comptabilité budgétaire, un message le signale et vous devez demander à

l'administrateur de GFC dans votre établissement de préparer les accès au module Comptabilité budgétaire.

Pour la **Prise en main**, vous allez voir successivement comment :

- ❑ **Afficher la fenêtre d'aide**
- ❑ **Déplacer la fenêtre "Connexion à Comptabilité Budgétaire"**
- ❑ **Naviguer dans les rubriques de la fenêtre d'aide**
- ❑ **Afficher une procédure**
- ❑ **Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe.**

❑ Afficher la fenêtre d'aide

Pour chaque fenêtre du module, vous pouvez afficher une fenêtre d'aide afin d'être guidé lors des opérations à réaliser dans le contexte.

➢ Cliquer sur le bouton

- La fenêtre d'aide s'affiche.

L'organisation de l'aide en ligne est présentée dans le **Mode d'emploi** de ce manuel.

❑ Déplacer une fenêtre

Afin de faciliter la consultation conjointe de l'aide et de la fenêtre du module, vous pouvez être amené à déplacer la fenêtre du module Comptabilité budgétaire affichée. Pour cela :

➢ Cliquer sur la fenêtre du module Comptabilité budgétaire affichée **Connexion à Comptabilité Budgétaire**

- La fenêtre redevient active ;
- Son titre s'affiche sur fond bleu.

➢ Cliquer sur le titre de la fenêtre du module Comptabilité budgétaire **Connexion à Comptabilité Budgétaire**, maintenir le bouton de la souris enfoncé puis déplacer la fenêtre, par exemple, en haut et à gauche de l'écran.

❑ Naviguer dans les rubriques de la fenêtre d'aide

Lorsque le contenu d'une fenêtre d'aide n'est pas totalement affiché, les boutons placés en haut de la fenêtre d'aide permettent un accès direct à l'une de ses sections :

Section	Contenu
	Indique ce que permet de faire la fenêtre
	Signale les opérations à réaliser au préalable
	Décrit les différents éléments de la fenêtre (rubriques, boutons de commandes…)
	Présente les points importants à connaître pour utiliser efficacement la fenêtre
	Indique ce que vous devez ou ce que vous pouvez faire après

A titre d'exemple :

➢ Cliquer sur le bouton

- La section **Points importants** s'affiche en haut de la fenêtre d'aide.

A titre d'exercice :
Utiliser les différents boutons de la fenêtre d'aide pour prendre connaissance des informations qui y sont fournies.

❑ Afficher une procédure

Lorsqu'une fenêtre d'aide contextuelle signale une opération susceptible d'être réalisée, la procédure à suivre pour réaliser cette opération peut être affichée dans une fenêtre d'aide spécifique.
L'accès à une procédure est signalé par le symbole » suivi de son nom de couleur verte et souligné en trait plein.

A titre d'exemple :

➢ Cliquer sur le bouton ⚠
- La section **Points importants** s'affiche en haut de la fenêtre.

➢ Cliquer sur » **modifier votre mot de passe**
- La fenêtre des procédures s'affiche en bas à gauche.

La fenêtre des procédures vous permet d'être guidé lors des opérations que vous réalisez avec le module Comptabilité budgétaire.

Pour fermer la fenêtre **Procédures** :

➢ Cliquer sur sa case de fermeture ☒

Pour fermer la fenêtre **Description de la fenêtre** :

➢ Cliquer sur sa case de fermeture ☒

❑ Saisir le nom d'utilisateur et le mot de passe

Votre nom d'utilisateur a été défini dans le module **Administration** de GFC et vous a été communiqué par l'administrateur de GFC dans votre établissement.

➢ Saisir, dans la rubrique **Nom**, votre nom d'utilisateur, par exemple : **ORDONNATEUR**
➢ Saisir, dans la rubrique **Mot de passe**, le mot de passe **gfc** (en minuscule) ou celui que vous a communiqué l'administrateur

Rappel : le mot de passe à saisir lors du premier accès est **gfc** ou celui que vous a communiqué l'administrateur. Vous pouvez modifier ce mot de passe à partir du module Comptabilité budgétaire.

Pour valider la saisie :

➢ Cliquer sur **OK**

- La fenêtre **Sélection d'un établissement** s'affiche.

2.4. Choisir l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler

La fenêtre **Sélection d'un établissement** permet de sélectionner l'établissement sur lequel vous souhaitez travailler parmi ceux dont l'accès vous est autorisé :

Pour la **Prise en main**, vous allez successivement :

- ❑ **Consulter la fenêtre d'aide contextuelle**
- ❑ **Afficher la définition d'un terme ou d'une expression**
- ❑ **Sélectionner l'établissement**

❑ Consulter la fenêtre d'aide contextuelle

Pour afficher la fenêtre d'aide :

➢ Cliquer sur le bouton

➢ Consulter les informations de la fenêtre d'aide

❑ Afficher la définition d'un terme ou d'une expression

Dans les fenêtres d'aide, une définition peut être affichée pour les mots ou expressions de couleur verte et soulignés en pointillés.

A titre d'exemple :

➢ Cliquer, dans la fenêtre d'aide, sur l'expression **GFC Admin**

- Sa définition s'affiche.

Pour masquer la définition :

➢ Cliquer n'importe où

- La définition s'efface.

❑ Sélectionner l'établissement

Si vous avez accès à plusieurs établissements, pour en afficher la liste :

➢ Cliquer sur le bouton

- La liste des établissements s'affiche.

➢ Sélectionner, dans la liste, l'un des établissements

Lorsque vous avez terminé les opérations à réaliser sur une fenêtre, sélection et/ou saisie de données, pour valider ces opérations, vous devez sélectionner la commande **OK**.

Lorsque le relief d'un bouton de commande est accentué, la commande est active, comme c'est le cas pour le bouton **OK** de cette fenêtre. Vous pouvez également sélectionner la commande en tapant sur la touche (touche **Entrée**).

Pour la **Prise en main** :

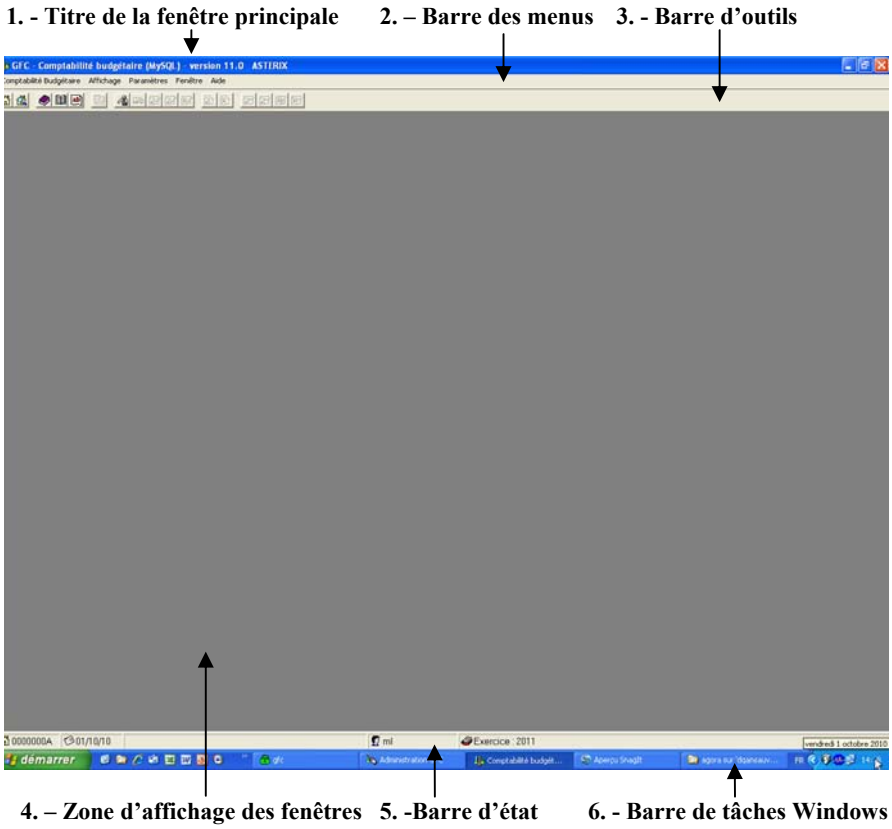
➢ Valider la sélection de l'établissement en tapant

- La fenêtre principale du module Comptabilité budgétaire s'affiche.

Le chapitre suivant présente la fenêtre principale du module Comptabilité budgétaire et les opérations que vous pouvez y effectuer.

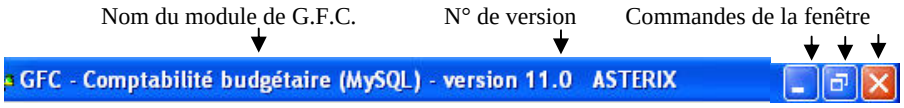
3. Présentation de la fenêtre principale

La fenêtre principale comporte 6 zones selon le schéma suivant :



Pour assurer une bonne lisibilité des informations affichées à l'écran, nous vous conseillons de choisir la définition d'écran 800 x 600 pixels (Menu **Démarrer/Paramètres/Panneau de configuration**, outil **Affichage**, onglet **Paramètres**).

1- Titre de la fenêtre principale



La commande , **Réduire,** permet de masquer temporairement la fenêtre principale du module. Pour réafficher la fenêtre, vous devez cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur le bouton

.

La commande , **Restaurer,** permet de réduire la fenêtre principale.

La commande , **Fermer,** permet de quitter le module Comptabilité budgétaire.

2- Barre de menus

Chaque menu propose une ou plusieurs options permettant d'accéder à des fenêtres du module Comptabilité budgétaire ou de réaliser diverses opérations : quitter le module, réorganiser les fenêtres en cascade ou en mosaïque lorsque plusieurs d'entre elles sont ouvertes…

L'affichage des menus et la sélection des options peuvent s'effectuer de 2 façons différentes :

- **Au moyen de la souris**
- **Au moyen du clavier.**

Sélection au moyen de la souris

A titre d'exercice :

➢ Cliquer sur le nom d'un menu, par exemple **Comptabilité Budgétaire**

- Le menu s'affiche.

Pour effacer le menu :

➢ Cliquer en dehors du menu

❑ Sélection au moyen du clavier

Les menus peuvent être affichés et les options sélectionnées directement à partir du clavier. Pour cela :

- ➢ Taper sur la touche (alt) (**Alt**) et garder la touche enfoncée
- ➢ Taper sur la lettre soulignée du nom du menu, par exemple, **C** pour **Comptabilité Budgétaire**
  - Le menu s'affiche.
- ➢ Taper sur la lettre soulignée d'une option du menu, par exemple, **S** pour **Sélectionner un établissement**
  - La fenêtre de sélection d'un établissement s'affiche.

Pour quitter la fenêtre :

- ➢ Taper sur la touche (Echap)

Le libellé de certaines options est suivi d'un **raccourci clavier** qui permet d'accéder directement à la fenêtre au moyen d'une combinaison de touches. Par exemple, l'option **Visualisation du budget** est suivie du raccourci clavier **Ctrl+B**. Pour afficher la fenêtre de visualisation du budget au moyen du raccourci clavier, vous devez appuyer sur la touche (cntrl), la maintenir enfoncée puis appuyer sur la touche (B).

❑ Les différents types d'options

A titre d'exercice :

- ➢ Afficher le menu **Comptabilité Budgétaire**

Les conventions suivantes sont utilisées pour les options de menu :

- ♦ *Les options pour lesquelles le libellé est suivi du symbole ▸ permettent d'accéder à un sous-menu*
- ♦ *Les options pour lesquelles le libellé est suivi de **…** (3 points) permettent d'accéder à une fenêtre du module Comptabilité budgétaire*
- ♦ *Les autres options permettent d'effectuer directement certaines opérations, par exemple : actualiser les menus, quitter le module.*

❑ Remarques générales sur les menus et les options du module Comptabilité budgétaire

Les menus et options proposés diffèrent selon les accès que vous a autorisés l'administrateur de GFC. A titre d'exemple, si l'administrateur ne vous a pas autorisé l'accès aux fonctionnalités de gestion des recettes, l'option **Recettes** ne sera pas affichée dans le menu **Comptabilité Budgétaire**.

Lorsqu'une option est inaccessible dans le contexte, elle s'affiche en grisé. Par exemple, tant que le budget n'a pas été validé, les options **Recettes**, **Réimputations**, **Rejets** et **Transferts** sont affichées en grisé et ne peuvent pas être sélectionnées.

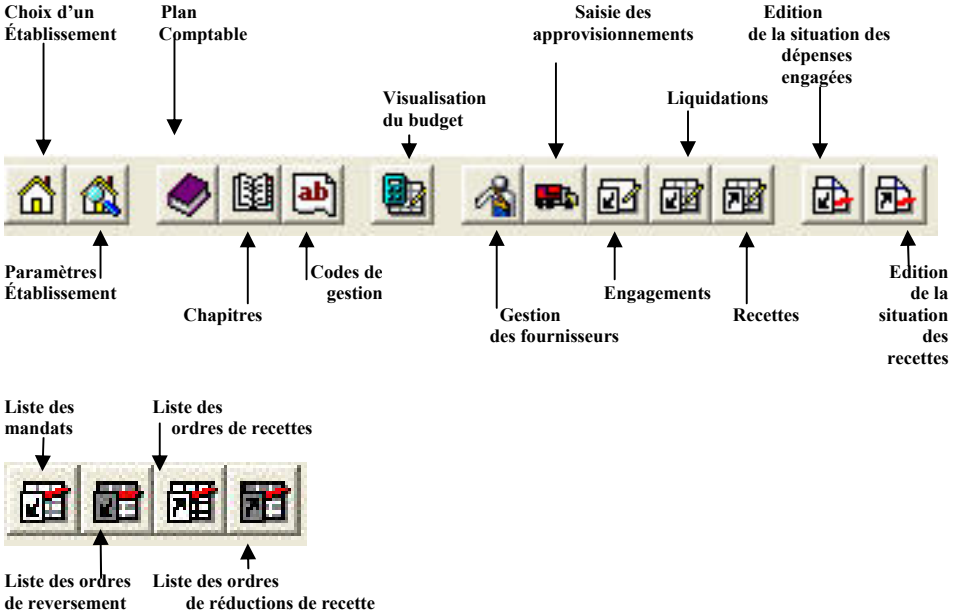
Remarques sur certaines options du module Comptabilité budgétaire :

- *L'option **Actualiser Menus** du menu **Comptabilité Budgétaire** permet de mettre à jour les menus lorsque vous utilisez Comptabilité budgétaire en réseau et qu'une autre personne a effectué des opérations ayant eu un effet sur les menus (activation ou désactivation d'options)*
- *L'option **A propos…** du menu **Aide** permet de consulter le numéro de la version du module que vous utilisez ainsi que sa date de diffusion. Ces informations devront être communiquées à votre CRIA si vous êtes amené à produire des rapports d'anomalies.*

Les options accessibles à partir des menus et des sous-menus du module Comptabilité budgétaire sont présentées en début de ce manuel.

3- Barre d'outils

La barre d'outils reprend certaines options des menus et permet un accès direct à certaines fenêtres :



Lorsqu'une commande est inaccessible dans le contexte, son icone s'affiche en grisé. Par exemple, tant que le budget n'a pas été validé, les boutons **Visualisation du budget, Engagements**, **Liquidations** et **Recettes** sont affichés en grisé et ne peuvent pas être sélectionnés.

L'option **Barre d'outils** du menu **Affichage** permet de masquer / réafficher la barre d'outils. Cette option peut vous être utile si vous n'utilisez pas la barre d'outils et/ou si vous souhaitez accroître la surface d'affichage des fenêtres de travail.

Pour savoir ce que permet un bouton de commande, il suffit de placer, au moyen de la souris, le pointeur sur l'icone de la commande.
A titre d'exemple :

➢ Déplacer le pointeur sur l'icone

- Le libellé **Plan comptable (Ctrl+O)** s'affiche sous l'icone

- Le libellé **Gestion des comptes** s'affiche dans la barre d'état.

Pour sélectionner une commande, vous devez cliquer sur son icone. Par exemple, pour afficher la fenêtre du plan comptable :

➢ Cliquer sur l'icone

- La fenêtre **Plan comptable** s'affiche.

4- Zone d'affichage des fenêtres

Cette zone affiche la ou les fenêtre(s) ouverte(s) du module Comptabilité budgétaire.

Dans la plupart des contextes, le module Comptabilité budgétaire permet l'ouverture simultanée de plusieurs fenêtres. Vous pouvez ainsi, sans quitter un contexte de travail, par exemple, la fenêtre de saisie du budget, afficher et consulter d'autres fenêtres, par exemple, le plan comptable….

A titre d'exercice, vous allez ouvrir 2 autres fenêtres, la fenêtre des chapitres et la fenêtre des codes de gestion :

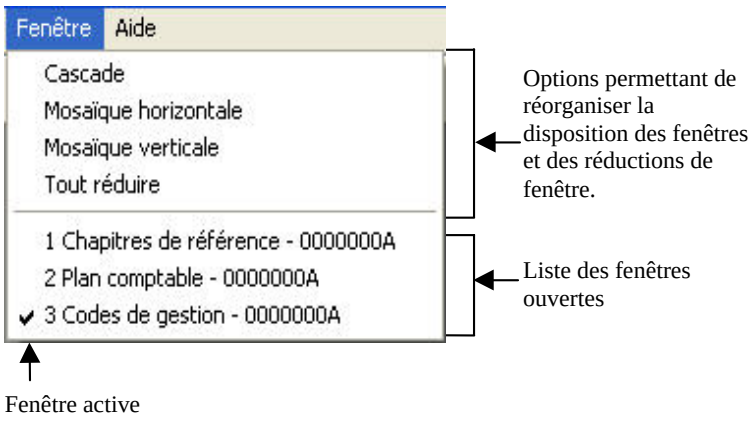
➢ Cliquer sur l'icone

- La fenêtre **Chapitres de référence** s'affiche.

➢ Cliquer sur l'icone

- La fenêtre **Codes de gestion** s'affiche.

Lorsque plusieurs fenêtres sont ouvertes, le menu **Fenêtre** permet de réorganiser la disposition des fenêtres et d'en sélectionner une :



A titre d'exercice :

- Entraînez-vous à l'utilisation des différentes options de réorganisation de la disposition des fenêtres

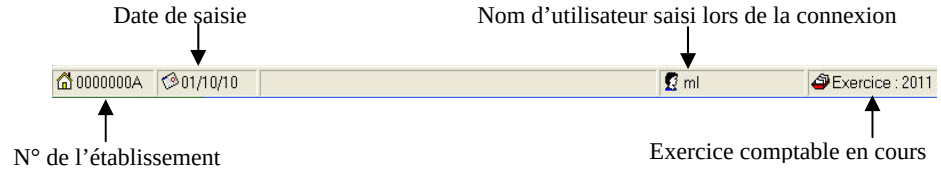
Lorsque vous avez terminé l'exploration des différentes options du menu **Fenêtre**, pour fermer chacune de trois fenêtres :

- Cliquer sur sa case de fermeture

L'ouverture simultanée de plusieurs fenêtres n'est, cependant, pas toujours possible. Par exemple, lorsque la fenêtre **Sélection d'un établissement** est ouverte, aucune autre fenêtre du module Comptabilité budgétaire ne peut être ouverte.

5- Barre d'état

La barre d'état située en bas de la fenêtre principale permet de vérifier les caractéristiques principales de la session en cours d'exécution. Elle fournit les indications suivantes :



Au démarrage du module, la date de saisie correspond à la date du jour. Si nécessaire, vous pouvez modifier la date de saisie (Menu **Paramètres**, option **Application…**, onglet **Date**).

Lorsque vous désignez un bouton de la barre d'outils, son libellé s'affiche dans la barre d'état.

L'option **Barre d'état** du menu **Affichage** permet de masquer / réafficher la barre d'état. Cette option peut vous être utile si vous souhaitez accroître la surface d'affichage des fenêtres de travail.

6- Barre des tâches de Windows

Lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire, vous pouvez être amené à utiliser les commandes suivantes :

	Cette commande vous permet, si nécessaire, de démarrer un autre logiciel, par exemple : un logiciel bureautique (Word, Excel…). Cette commande permet d'afficher la fenêtre de démarrage des modules de GFC. Vous pouvez ainsi, sans quitter le module en cours, en ouvrir un autre. Cette possibilité vous permet de passer facilement d'un module à l'autre à partir de la barre des tâches de Windows.
	Lorsque vous aurez masqué temporairement une fenêtre, par exemple, la fenêtre principale du module ou la fenêtre d'aide, vous devrez cliquer sur le bouton de la fenêtre pour la réafficher.
	Cette commande, **Log**, permet d'afficher par un double clic, la liste des événements qui se sont déroulés avec GFC depuis le début de la session de travail (fenêtre **Log**). En cas de problème avec GFC, votre CRIA peut vous demander d'imprimer cette liste et de la lui communiquer. Une présentation détaillée de la fenêtre Log est fournie à la fin du **Guide d'utilisation**.
	Lorsqu'un dysfonctionnement s'est produit avec GFC, un **point rouge** s'affiche sur l'icone de cette commande .

❑ Affichage de la fenêtre d'aide de la fenêtre principale

Lorsqu'une fenêtre ne comporte pas le bouton **Aide**, l'affichage de la fenêtre d'aide s'opère uniquement au moyen de la touche F1.

A titre d'illustration :

➢ Taper sur la touche F1

- La fenêtre d'aide s'affiche.

Vous allez voir maintenant comment accéder au sommaire de l'aide en ligne.

❑ Accès au sommaire de l'aide en ligne

Indépendamment des fenêtres d'aide affichées à partir des fenêtres de travail, vous pouvez, à tout moment, accéder au **sommaire** de l'aide en ligne.
Cet accès peut s'effectuer :

- au moyen du bouton **Rubriques d'aide** de la fenêtre d'aide
- à partir de l'option **Rubriques d'aide** du menu **Aide.**

A titre d'exemple, dans la fenêtre d'aide :

➢ Cliquer sur le bouton **Rubriques d'aide**

- La fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Comptabilité budgétaire - V 11.1** s'affiche.

La date affichée permet de repérer la date de dernière mise à jour de l'aide du module Comptabilité budgétaire.

Cette fenêtre comporte 3 volets :

- *Sommaire de l'aide*
- *Index*
- *Rechercher.*

Le volet **Sommaire de l'aide** permet d'accéder :

- *Au lexique*
- *Aux fenêtres d'aide contextuelles*
- *Aux procédures.*

A partir de cette fenêtre, vous allez voir comment :

- **Consulter le lexique**
- **Accéder aux autres fenêtres d'aide contextuelles**
- **Accéder aux procédures**
- **Accéder à une fenêtre d'aide à partir de l'index**
- **Accéder à une fenêtre d'aide à partir du volet Rechercher**
- **Afficher la fenêtre d'aide précédente.**

Consulter le lexique

Dans certains contextes, la sélection d'un élément s'opère au moyen d'un **double clic**. Vous devez alors cliquer 2 fois **consécutivement** sur l'élément.

Dans le volet **Sommaire de l'aide** :

➢ Cliquer 2 fois sur **Lexique**

- La fenêtre **Lexique** s'affiche.

Cette fenêtre présente la liste des termes ou expressions pour lesquels une définition est fournie.

A titre d'exercice, vous allez consulter la définition du terme **RNE** :

➢ Déplacer l'ascenseur vers le bas de la fenêtre

➢ Cliquer sur le terme **RNE**

- La définition du terme s'affiche.

Pour masquer la définition :

➢ Cliquer n'importe où

- La définition s'efface.

Pour fermer la fenêtre **Lexique de Comptabilité budgétaire** :

➢ Cliquer sur sa case de fermeture

Accéder aux autres fenêtres d'aide contextuelles

Pour réafficher le **sommaire** de l'aide :

- Sélectionner, dans le menu **Aide**, l'option **Rubriques d'aide**
  - La fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Comptabilité budgétaire - V 11.1** s'affiche.

La rubrique **Fenêtres d'aide contextuelles** permet d'accéder directement à une fenêtre d'aide contextuelle.

- Cliquer 2 fois sur **Fenêtres d'aide contextuelles**
  - La première section, **Accès à Comptabilité Budgétaire**, comporte les fenêtres d'aide des fenêtres d'accès au module
  - Les sections suivantes comportent les fenêtres d'aide des autres options du module.

A titre d'exemple :

- Cliquer 2 fois sur **Accès à Comptabilité Budgétaire**
  - La liste des fenêtres d'aide relatives à l'accès au module s'affiche.

Pour accéder à une fenêtre d'aide, vous devez cliquer 2 fois sur son nom, par exemple :

- Cliquer 2 fois sur **Sélection d'un établissement**
  - La fenêtre d'aide de la sélection d'un établissement s'affiche.

Pour la **Prise en main**, vous allez revenir au sommaire de l'aide :

- Cliquer sur le bouton **Rubriques d'aide**
  - La fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Comptabilité budgétaire - V 11.1** s'affiche.

Pour fermer la section **Accès à Comptabilité Budgétaire** :

- Cliquer 2 fois sur **Accès à Comptabilité Budgétaire**

Pour fermer la section **Fenêtres d'aide contextuelles** :

- Cliquer 2 fois sur **Fenêtres d'aide contextuelles**

Accéder aux procédures

La troisième section du **Sommaire** de l'aide, **Procédures**, permet d'accéder directement à une procédure du module Comptabilité Budgétaire.

➢ Cliquer 2 fois sur **Procédures**

- Le plan des procédures s'affiche.

Lorsque vous souhaitez être guidé pour la réalisation d'une opération, vous devez vous référer à la section correspondante et repérer l'opération à réaliser. A titre d'exemple, pour savoir comment réduire puis réafficher une fenêtre :

➢ Cliquer 2 fois sur **Utiliser les commandes spéciales**

➢ Cliquer 2 fois sur **Réduire / réafficher une fenêtre**

- La procédure à suivre s'affiche.

Pour fermer la fenêtre **Procédures de Comptabilité budgétaire** :

➢ Cliquer sur sa case de fermeture

Pour la **Prise en main**, vous allez revenir au sommaire de l'aide :

➢ Cliquer sur le bouton **Rubriques d'aide**

- La fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Comptabilité budgétaire - V 11.1** s'affiche.

Pour fermer la section ouverte :

➢ Cliquer 2 fois sur **Utiliser les commandes spéciales**

Accéder à une fenêtre d'aide à partir de l'index

Le système d'aide vous permet d'accéder à une fenêtre d'aide à partir d'une entrée d'index. Vous pouvez ainsi accéder directement à une fenêtre d'aide à partir d'un mot ou d'une expression.

Dans la fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Comptabilité budgétaire - V 11.1 :**

➢ Cliquer sur l'onglet **Index**
- La liste des entrées d'index s'affiche.

La première rubrique de ce volet permet de saisir le terme ou l'expression recherchée.

A titre d'exemple :

➢ Taper **four**
- L'entrée d'index **Fournisseurs** est sélectionnée dans la liste des entrées d'index.

➢ Cliquer 2 fois sur **Fournisseurs**
- La fenêtre d'aide correspondant à cette entrée d'index s'affiche.

Pour la **Prise en main**, vous allez revenir au sommaire de l'aide :

➢ Cliquer sur le bouton **Rubriques d'aide**
- La fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Comptabilité budgétaire - V 11.1** s'affiche.

Accéder à une fenêtre d'aide à partir du volet Rechercher

Le troisième volet de la fenêtre **Rubriques d'aide : GFC - Comptabilité budgétaire - V 11.1** vous permet d'accéder à une fenêtre d'aide à partir d'un mot ou d'une expression utilisé dans l'aide. Pour cela, le système d'aide doit, la première fois, procéder à l'inventaire de l'ensemble des mots et expressions de l'aide en ligne.

- Cliquer sur l'onglet **Rechercher**
  - L'assistant création de recherche s'affiche.
- Cliquer sur **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**
  - L'inventaire des mots et expressions s'opère.

Lorsque l'inventaire est terminé :
- Le volet **Rechercher** s'affiche.

A titre d'exemple, vous allez rechercher une fenêtre d'aide où le terme *budget* est utilisé :
- Dans la zone 2, cliquer sur le terme **budget**
  - Les contextes où ce terme est utilisé s'affichent dans la zone 3.

- Cliquer 2 fois sur **Aperçu/impression des Historiques du budget**
  - Une fenêtre d'aide qui mentionne le terme s'affiche.

Afficher la fenêtre d'aide précédente

Lorsque vous avez affiché successivement plusieurs fenêtres d'aide, le bouton **Précédent** de la fenêtre d'aide permet de revenir sur les fenêtres précédentes.

A titre d'illustration :

- Cliquer plusieurs fois sur le bouton **Précédent**

Pour l'instant, vous n'allez pas effectuer d'autres opérations sur les fenêtres d'aide :

- Cliquer sur la case de fermeture de la fenêtre d'aide

Rappel : le contenu de l'ensemble des fenêtres d'aide est fourni dans le fichier **CBud.PDF**. Il est accessible depuis le menu **Aide - Documentation PDF – Aide en ligne**. Si vous préférez être guidé à partir d'un document papier plutôt qu'à partir de l'aide en ligne, nous vous conseillons d'imprimer ce fichier à partir du logiciel **Adobe Acrobat**.

Vous venez de voir comment est organisée la fenêtre principale et les opérations que vous pouvez y réaliser. Vous allez voir maintenant comment saisir les paramètres de l'établissement.

4. Saisir les paramètres de l'établissement

Les paramètres permettent de préciser certaines caractéristiques de l'établissement : ses coordonnées, son rattachement, son statut juridique, la liste des éventuels SACD dont il est le support…

Ces paramètres ont des impacts sur le fonctionnement du module Comptabilité budgétaire. A titre d'exemples :

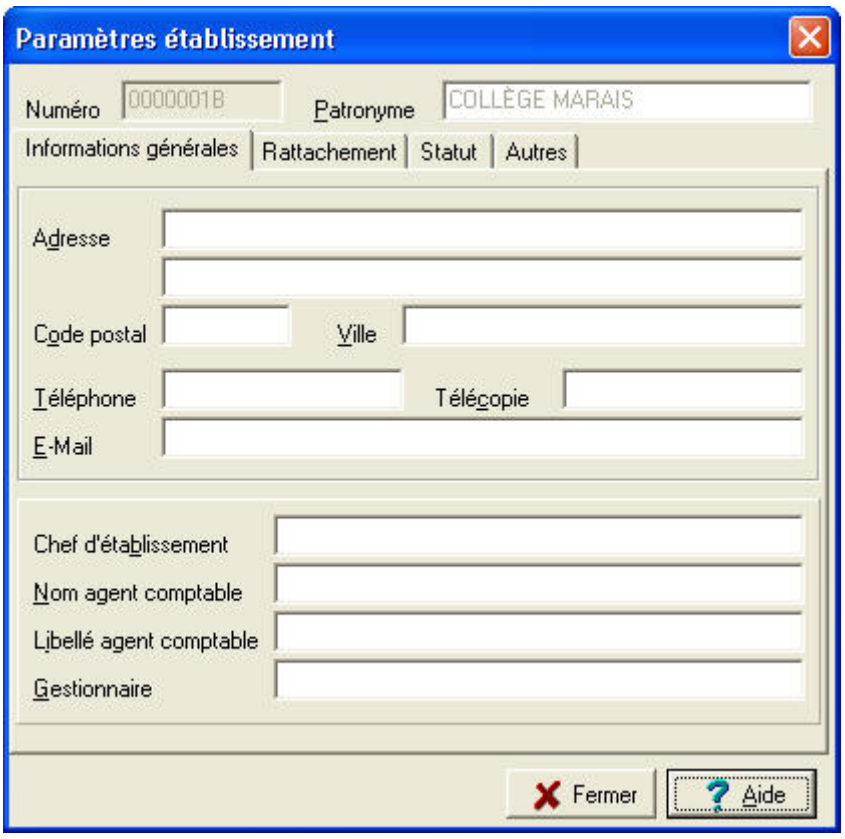
- Les coordonnées de l'établissement ainsi que le nom des responsables apparaîtront sur certains documents imprimés à partir du module.
- L'identification des SACD dont l'établissement est le support est indispensable pour permettre l'échange de données avec chaque SACD.

Afin d'assurer un fonctionnement optimal du module Comptabilité budgétaire, la saisie des paramètres de l'établissement doit être réalisée avec la plus grande attention.

Pour la **Prise en main**, vous allez saisir les paramètres de l'établissement en cours :

➢ Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Établissement…**

- La fenêtre **Paramètres établissement** s'affiche :



Pour la **Prise en main**, vous allez voir comment :

- **Naviguer dans une fenêtre multi volets**
- **Saisir les informations générales de l'établissement**
- **Saisir le rattachement de l'établissement**
- **Saisir le statut juridique et, si nécessaire, les SACD dont l'établissement est le support**
- **Saisir les autres informations relatives à l'établissement.**

❑ Naviguer dans une fenêtre multi volets

Certaines fenêtres du module Comptabilité budgétaire comportent plusieurs **volets** identifiés par des **onglets** :

Pour accéder à un volet, vous devez cliquer sur l'onglet correspondant.
A titre d'exercice :

- Cliquer sur l'onglet **Rattachement**
  - Le deuxième volet de la fenêtre s'affiche.
- Cliquer sur l'onglet **Statut**
  - Le troisième volet de la fenêtre s'affiche.
- Cliquer sur l'onglet **Autres**
  - Le troisième volet de la fenêtre s'affiche.
- Cliquer sur l'onglet **Informations générales**
  - Le premier volet de la fenêtre s'affiche.

⚠ Lorsqu'une fenêtre comporte plusieurs volets, une fenêtre d'aide est fournie pour chacun des volets de la fenêtre.

⚠ Lorsqu'une fenêtre comporte plusieurs volets, les boutons **OK** et **Annuler** permettent d'enregistrer ou d'annuler les informations saisies et modifiées **sur l'ensemble des volets**.

❑ Saisir les informations générales de l'établissement

Pour afficher l'aide du volet **Informations générales** :

➢ Cliquer sur le bouton

Afin de faciliter la consultation de l'aide, vous allez déplacer la fenêtre **Paramètres établissement** en haut et à gauche :

➢ Cliquer sur le titre de la fenêtre, **Paramètres établissement**, maintenir le bouton de la souris enfoncé puis placer la fenêtre en haut et à gauche

➢ Consulter les informations de la fenêtre d'aide

Vous allez maintenant renseigner les rubriques de ce volet :

➢ Modifier, si nécessaire, le patronyme de l'établissement

Pour passer à la rubrique suivante, vous pouvez :
➢ Cliquer dans le cadre de saisie de la rubrique
ou
➢ Taper sur la touche (Tabulation)

Pour passer à la rubrique précédente, vous pouvez :
➢ Cliquer dans le cadre de saisie de la rubrique
ou
➢ Maintenir enfoncée la touche (Majuscule) puis taper sur la touche (Tabulation)

Lors de la saisie des informations d'une fiche, nous vous conseillons d'utiliser plutôt la touche de **tabulation** ( ) pour passer d'une rubrique à l'autre.

➢ Renseigner les différentes rubriques du volet

Lorsque vous avez terminé la saisie des informations du premier volet :

➢ Cliquer sur l'onglet **Rattachement**

❑ Saisir le rattachement de l'établissement

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

⚠ La valeur de certaines rubriques peut être sélectionnée dans une **liste déroulante**. Ces rubriques sont signalées par le bouton placé après le cadre de saisie de la rubrique.
La valeur d'une rubrique comportant une liste déroulante peut être renseignée de trois façons différentes :

➢ En tapant le ou les premiers caractères de la valeur. Par exemple, pour la rubrique **Libellé** de la zone **Académie**, si vous tapez **P,** la valeur **PARIS** s'affiche automatiquement

ou

➢ En faisant défiler les valeurs au moyen des touches de déplacement (flèches)

ou

➢ En cliquant sur le bouton puis en sélectionnant la valeur dans la liste déroulante

Ces différentes méthodes peuvent être combinées, par exemple, accès à une valeur par saisie d'un caractère puis défilement au moyen des touches ou sélection dans la liste.

⚠ Pour certaines rubriques, la valeur souhaitée doit être sélectionnée au moyen du **bouton radio** . Pour ces rubriques, seule une valeur peut être sélectionnée.
Pour sélectionner la valeur de la rubrique, vous devez :

➢ Cliquer sur le libellé ou le bouton radio de la valeur souhaitée

---

Pour la **Prise en main** :

➢ Renseigner les différentes rubriques relatives au rattachement de l'établissement

Lorsque vous avez terminé la saisie des informations du deuxième volet :

➢ Cliquer sur l'onglet **Statut**

❑ Saisir le statut juridique et, si nécessaire, les SACD dont l'établissement est le support

Pour connaître l'organisation du volet et les opérations qui peuvent y être effectuées :

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

➢ Renseigner le **statut juridique** et le **type** de votre établissement

Si votre établissement est support de SACD, vous devez saisir le numéro et les coordonnées des SACD. Pour cela, pour chaque SACD :

➢ Cliquer sur le bouton **Ajouter**
➢ Saisir le numéro ou RNE et les coordonnées du SACD
➢ Cliquer sur **OK**

Lorsque vous avez terminé la saisie des informations du troisième volet :

➢ Cliquer sur l'onglet **Autres**

❑ Saisir les autres informations relatives à l'établissement

Pour connaître l'organisation du volet et les opérations qui peuvent y être effectuées :

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

➢ Renseigner, si nécessaire, les informations de ce dernier volet

Lorsque vous avez terminé les opérations sur ce quatrième volet :

➢ Cliquer sur **OK**
- Les données saisies sont enregistrées et la fenêtre se ferme.

Pour fermer la fenêtre d'aide :

➢ Cliquer sur sa case de fermeture

Vous venez de voir comment s'opère la saisie des paramètres établissement. Vous allez voir maintenant comment modifier votre mot de passe.

5. Modifier le mot de passe

Lorsque vous démarrez l'utilisation du module Comptabilité budgétaire, le mot de passe par défaut est **gfc** ou celui que vous a communiqué l'administrateur de GFC dans votre établissement. Vous allez voir comment :

- **Modifier votre mot de passe**

Dans ce contexte, nous vous présentons également d'autres opérations que vous pouvez réaliser sur les fenêtres d'aide. Vous allez voir successivement comment :

- **Réduire / réafficher la fenêtre d'aide**
- **Agrandir ou réduire la taille de la police de caractères de l'aide**
- **Imprimer le contenu de la fenêtre d'aide**
- **Annoter la fenêtre d'aide.**

Modifier votre mot de passe

➢ Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Application…**
- La fenêtre **Paramètres de Comptabilité Budgétaire** s'affiche.

➢ Cliquer sur l'onglet **Utilisateur**

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

➢ Saisir votre nouveau mot de passe

Pour valider l'opération :

➢ Cliquer sur **OK**

❑ Réduire / réafficher la fenêtre d'aide

Cette possibilité vous est utile lorsque vous souhaitez masquer temporairement la fenêtre d'aide.

Pour réduire la fenêtre d'aide :

➢ Cliquer sur le bouton , **Réduire**

- Le bouton Description de la fe... s'affiche dans la barre des tâches de Windows.

Pour réafficher la fenêtre d'aide :

➢ Cliquer sur le bouton Description de la fe... dans la barre des tâches de Windows

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

Vous pouvez, si vous le souhaitez, modifier la taille d'affichage du texte de l'aide en ligne.

Dans la fenêtre d'aide :

➢ Cliquer sur le bouton **Options**
➢ Placer le curseur sur l'option **Police**

A titre d'exemple :

➢ Sélectionner l'option **Grande**

- Le texte de l'aide en ligne s'affiche dans une police de caractères de taille supérieure.

Pour restaurer la taille précédente :

➢ Cliquer sur le bouton **Options**
➢ Placer le curseur sur l'option **Police**
➢ Sélectionner l'option **Normale**

❑ Imprimer le contenu de la fenêtre d'aide

Si vous souhaitez disposer d'une trace papier de l'aide en ligne d'une fenêtre, vous pouvez l'imprimer. Pour cela, dans la fenêtre d'aide :

- ➢ Cliquer sur le bouton **Options**
- ➢ Cliquer sur **Imprimer la rubrique…**

Si ce n'est déjà fait :

- ➢ Mettre sous-tension votre imprimante
- ➢ Cliquer sur **OK**

Rappel : le contenu de l'ensemble des fenêtres d'aide peut être imprimé à partir du fichier du menu **Aide – Documentation PDF – Manuel utilisateur**, avec **Adobe Acrobat**.

❑ Annoter la fenêtre d'aide

Vous avez la possibilité de saisir un commentaire sur chaque fenêtre d'aide. Ce commentaire est enregistré et vous pouvez le consulter à chaque fois que vous affichez la fenêtre d'aide. Cette possibilité vous permet de noter les points importants ou des remarques sur l'utilisation du module.

Pour saisir une annotation :

- ➢ Cliquer sur le bouton **Options**
- ➢ Cliquer sur **Annotation…**
  - La fenêtre de saisie de l'annotation s'affiche.
- ➢ Saisir une remarque
- ➢ Cliquer sur **Enregistrer**
  - L'icone (trombone) s'affiche au début de la fenêtre d'aide.

Pour consulter l'annotation :

- ➢ Cliquer sur l'icone (trombone)
  - L'annotation actuelle s'affiche.

Pour supprimer l'annotation :

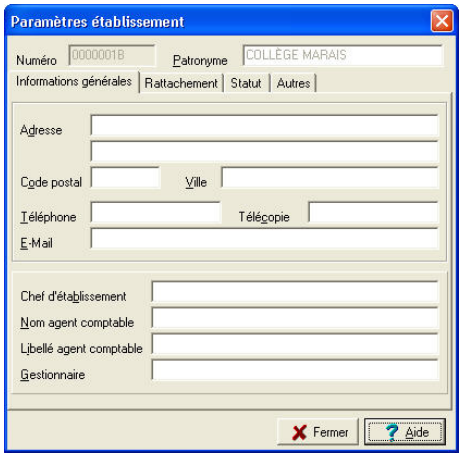
- ➢ Cliquer sur **Supprimer**
  - L'annotation est effacée

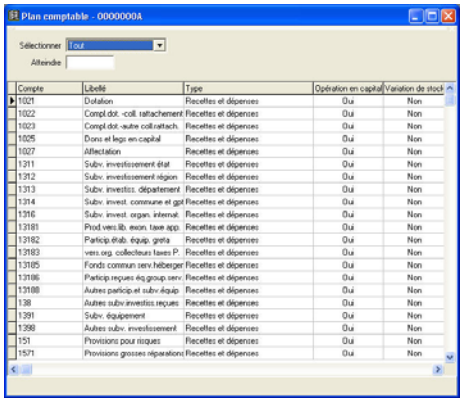
- L'icone (trombone) s'efface.

Vous venez de voir comment modifier votre mot de passe et différentes opérations que vous pouvez réaliser sur les fenêtres d'aide afin d'en faciliter l'utilisation. Vous allez voir maintenant les différents types de fenêtres utilisées dans le module Comptabilité budgétaire.

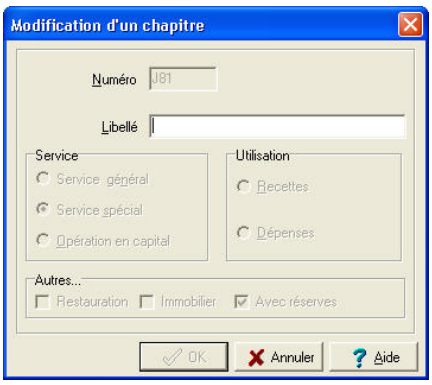
6. Présentation des différents types de fenêtres utilisées dans Comptabilité budgétaire

Le tableau suivant présente les différents types de fenêtre utilisés dans le module Comptabilité budgétaire :

<table>
<tr>
<td> 
</td>
<td>Fenêtre multi volets

Ce type de fenêtre comporte plusieurs volets accessibles en cliquant sur leur onglet.
Sur une fenêtre multi volets, les boutons OK et Annuler permettent d'enregistrer ou d'annuler les informations saisies et modifiées sur l'ensemble des volets.
L'utilisation de ce type de fenêtre a été présentée dans les chapitres 4, Paramètres établissement et 5, Paramètres de Comptabilité Budgétaire de cette Prise en main.</td>
</tr>
<tr>
<td> 
</td>
<td>Fenêtre standard

Ce type de fenêtre est composé d'une zone de sélection et d'une zone affichant une liste de données.
A partir d'une fenêtre standard peuvent être affichées des fenêtres de saisie, de modification, de visualisation ou de sélection.
L'utilisation de ce type de fenêtre est présentée en détail dans le chapitre suivant de cette Prise en main 7. Utiliser une fenêtre standard.</td>
</tr>
</table>

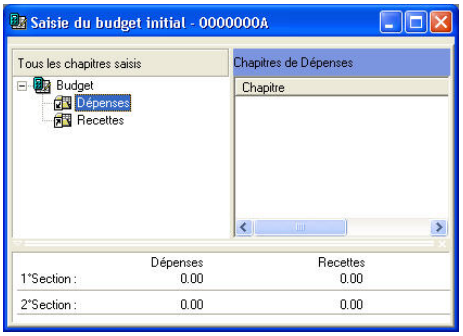


Fenêtre de saisie ou de sélection

Ce type de fenêtre permet, soit la saisie, modification ou visualisation de données, soit la sélection d'éléments, par exemple : sélection des éléments à imprimer.

Assistant

Un assistant est composé de plusieurs panneaux que vous pouvez consulter et/ou renseigner. Les boutons **Suivant** et **Précédent** permettent de passer d'un panneau à l'autre. Pour une fenêtre de type assistant, la validation de l'opération s'effectue toujours sur le dernier panneau.
Ce type de fenêtre est utilisé pour guider certaines opérations (réception du budget, validation du budget…).



Fenêtre arborescente

Ce type de fenêtre est composé, dans la partie gauche, d'une arborescence permettant la sélection d'un niveau de données et, dans la partie droite, d'une zone affichant les données correspondant au niveau sélectionné.
L'utilisation de ce type de fenêtre est illustrée dans le **chapitre 8** de

	cette **Prise en main.**

Vous allez voir maintenant comment utiliser une fenêtre standard en effectuant différentes opérations relatives aux codes de gestion.

7. Utiliser une fenêtre standard (codes de gestion)

Les codes de gestion de l'établissement permettent d'affiner les comptes fournis par l'administration centrale et d'opérer une gestion soit plus fine, soit plus synthétique.
L'utilisation des codes de gestion est facultative.

Les codes de gestion sont gérés comme la plupart des éléments du module Comptabilité budgétaire. Pour la **Prise en main**, vous allez voir comment se gèrent les codes de gestion, vous pourrez ainsi vous familiariser avec l'organisation des fenêtres standards et avec les opérations de base que vous pourrez y effectuer.

Vous allez voir successivement :

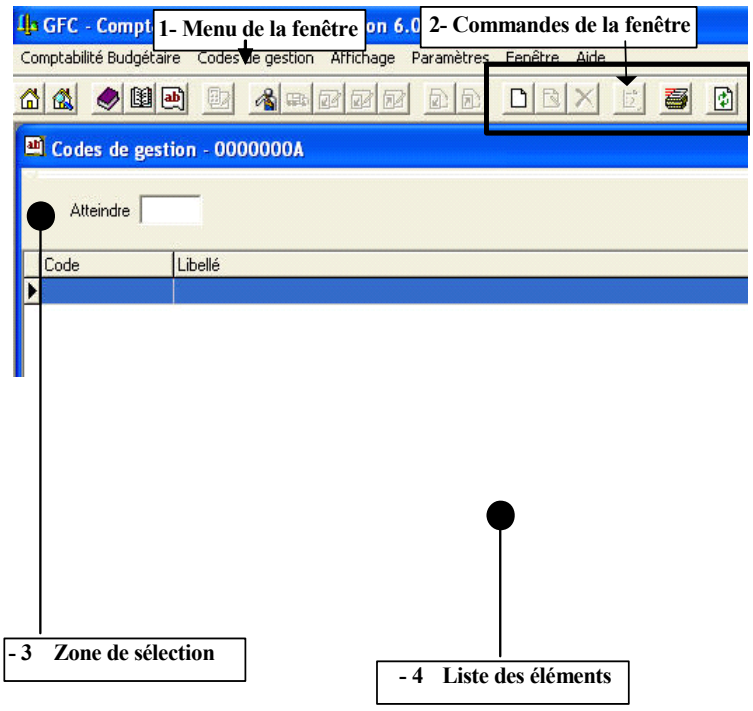
7.1. Comment est organisée une fenêtre standard
7.2. Comment ajouter, modifier, visualiser ou supprimer un élément
7.3. Comment consulter et imprimer un document
7.4. Comment modifier les paramètres d'impression et imprimer un document.

7.1. Organisation d'une fenêtre standard

Pour afficher la fenêtre des codes de gestion :

- ➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Références**
- ➢ Sélectionner l'option **Codes de Gestion…**
  - La fenêtre **Codes de gestion** s'affiche.

Le schéma suivant présente l'organisation d'une fenêtre standard :



Une fenêtre standard permet une consultation rapide des informations.
A partir d'une fenêtre standard, vous pouvez :

- ♦ *Accéder à des sous fenêtres permettant de saisir, modifier, consulter… des informations*
- ♦ *Consulter puis imprimer des documents.*

1- Menu de la fenêtre

A chaque fenêtre standard est associé un menu. Les options de ce menu correspondent aux différentes opérations que vous pouvez réaliser sur cette fenêtre. A titre d'exemple :

➢ Cliquer sur le menu **Code de gestion**

- Le menu s'affiche :

⚠ Les options affichées en grisé sont inactives dans le contexte. Par exemple, tant qu'aucun code de gestion n'a pas été créé, les options **Modifier…**, **Supprimer** et **Visualiser…** sont inactives.

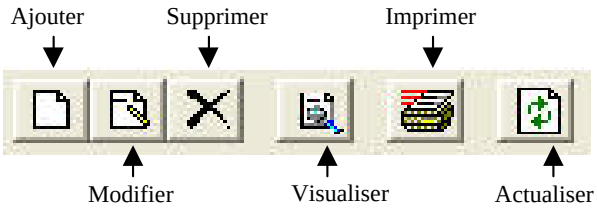
⚠ L'option **Actualiser** permet de mettre à jour les données d'une fenêtre dans les cas suivants :

- ♦ *Vous utilisez Comptabilité budgétaire en réseau et d'autres personnes utilisent le module en même temps que vous.*
- ♦ *Vous travaillez avec plusieurs fenêtres ouvertes et les modifications que vous avez effectuées sur une fenêtre ont eu des impacts sur les données de la fenêtre en cours.*

Pour effacer le menu :

➢ Cliquer en dehors du menu

2- Commandes de la fenêtre

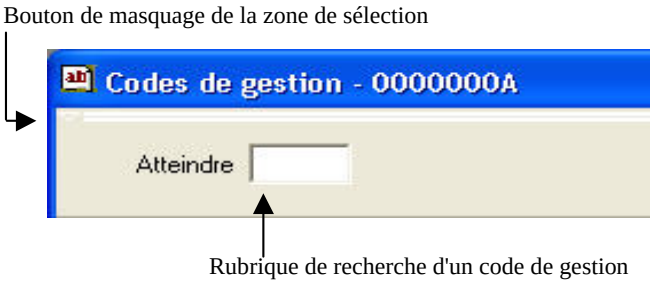


Outre les commandes de la fenêtre principale, la barre d'outils affiche les commandes spécifiques à la fenêtre. Ces commandes correspondent aux options du menu **Codes de gestion** et permettent de sélectionner une opération par un simple clic.

Comme pour les options de menu, lorsqu'une commande est inaccessible dans le contexte, son icone s'affiche en grisé.

3- Zone de sélection

Chaque fenêtre standard comporte, dans sa partie haute, une zone de sélection.



Le bouton de masquage permet de masquer temporairement la zone de sélection. A titre d'exemple :

- Cliquer sur le bouton

- La partie haute de la fenêtre s'efface
- Un nouveau bouton s'affiche : .

Pour réafficher la zone de sélection :

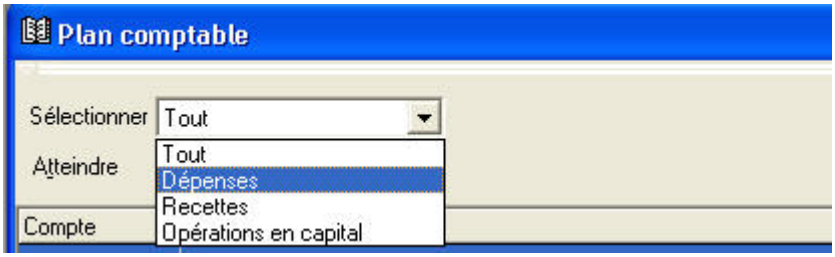
➢ Cliquer sur le bouton

- La zone de sélection se réaffiche.

Lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire, le masquage de la zone de sélection vous permettra d'accroître la surface d'affichage de la liste des éléments et ainsi d'en faciliter la consultation.

Pour la fenêtre des codes de gestion, la zone de sélection ne comporte qu'une rubrique : **Atteindre**. Lorsque vous aurez saisi vos codes de gestion, cette rubrique vous permettra d'accéder directement à un code de gestion en saisissant les premiers caractères de son code.

Pour d'autres fenêtres du module Comptabilité budgétaire, la zone de sélection comporte d'autres rubriques qui vous permettent de sélectionner la liste des éléments et ainsi de filtrer les éléments à afficher. Par exemple, sur la fenêtre du plan comptable :



Les valeurs de certaines rubriques peuvent être sélectionnées au moyen de valeurs par défaut. Il est aussi possible de créer des sélections particulières au moyen de la rubrique de sélection : **Sélection avancée**.

4- Liste des éléments

Chaque fenêtre standard affiche, dans sa partie basse, la liste des éléments.

Sur certaines fenêtres du module Comptabilité budgétaire, par exemple, la fenêtre de visualisation du budget, vous pouvez redimensionner la largeur des colonnes. Pour cela, vous devez :

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

- Le curseur prend l'aspect suivant : ⇹.

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

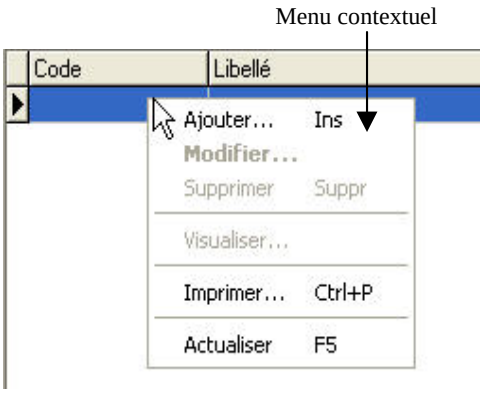
Les opérations que vous réalisez sur une fenêtre standard peuvent également être sélectionnées à partir d'un **menu contextuel**.

Pour afficher un menu contextuel, vous devez cliquer, avec le bouton **droit** de la souris, dans la liste des éléments. A titre d'exemple :

➢ Placer le pointeur sous la colonne **Code**

➢ Appuyer sur le bouton **droit** de la souris

- Le menu contextuel s'affiche :



Lorsque le libellé de l'option d'un menu est suivi d'un raccourci clavier, l'option peut également être sélectionnée à partir d'une touche ou d'une combinaison de touches. Par exemple, pour ce menu contextuel :
L'option **Ajouter** peut être sélectionnée en tapant sur la touche Inser.
L'option **Imprimer** peut être sélectionnée en appuyant sur la touche cntrl, puis en tapant sur la touche P.
L'option **Actualiser** peut être sélectionnée en tapant sur la touche F5.

Pour effacer le menu contextuel :

➢ Cliquer, avec le bouton **gauche** de la souris, en dehors de la fenêtre contextuelle

Dans une fenêtre standard, les opérations peuvent donc être sélectionnées de 4 façons différentes :

- *A partir du menu de la fenêtre, par exemple, le menu **Codes de gestion***
- *A partir de la barre d'outils*
- *A partir du menu contextuel*
- *A partir d'un raccourci clavier, lorsqu'il existe.*

7.2. Ajouter, modifier, visualiser ou supprimer un élément

Pour la **Prise en main**, vous allez voir comment :

- ❑ **Ajouter un code de gestion**
- ❑ **Modifier un code de gestion**
- ❑ **Visualiser un code de gestion**
- ❑ **Supprimer un code de gestion.**

Ces opérations s'effectuent sur des fenêtres affichées à partir de la fenêtre standard.

❑ Ajouter un code de gestion

Pour la **Prise en main**, vous allez saisir 2 codes de gestion :

- ♦ *EPS Éducation physique*
- ♦ *INFO Informatique.*

➢ Placer le pointeur sous la colonne **Code**
➢ Appuyer sur le bouton **droit** de la souris
- Le menu contextuel s'affiche.

➢ Cliquer sur l'option **Ajouter…**
- La fenêtre **Création d'un code de gestion** s'affiche.

➢ Saisir le code **EPS**

Pour passer à la rubrique suivante, vous pouvez :
➢ Cliquer dans le cadre de saisie de la rubrique
ou
➢ Taper sur la touche (Tabulation)

➢ Saisir le libellé **Éducation physique**
➢ Cliquer sur **OK**
- Le code de gestion s'affiche dans la liste des éléments.

Pour saisir le second code de gestion :

➢ Cliquer sur le bouton
- La fenêtre **Création d'un code de gestion** s'affiche.

➢ Saisir le code **INFO**

➢ Saisir le libellé **Informatique**

➢ Cliquer sur **OK**
- Le code de gestion s'affiche dans la liste des éléments.

❑ Modifier un code de gestion

L'accès à la fenêtre de modification d'un élément peut s'opérer de 4 façons différentes :

- ♦ *A partir du menu de la fenêtre : option **Modifier** du menu **Codes de gestion***
- ♦ *A partir de la barre d'outils : bouton*
- ♦ *A partir du menu contextuel : option **Modifier***
- ♦ *En cliquant 2 fois sur le code de gestion dans la liste des éléments.*

A titre d'exemple :

➢ Cliquer 2 fois sur le code de gestion **EPS Éducation physique**
- La fenêtre **Modification d'un code de gestion** s'affiche.

Le contenu de la rubrique **Code** ne peut pas être modifié directement. Pour cela, vous devez supprimer le code de gestion puis le recréer.

Pour la **Prise en main**, vous allez modifier le libellé du code de gestion :

➢ Saisir le libellé **Éducation physique et sportive**

➢ Cliquer sur **OK**
- Le nouveau libellé s'affiche dans la liste des éléments.

❑ Visualiser un code de gestion

A titre d'exemple, vous allez visualiser la fiche du code de gestion **INFO Informatique** :

➢ Cliquer sur la ligne du code de gestion **INFO Informatique**
- La ligne est sélectionnée.

➢ Cliquer sur le bouton
- La fenêtre **Visualisation d'un code de gestion** s'affiche.

Sur une fenêtre de visualisation, aucune information ne peut être modifiée.

Pour fermer la fenêtre :

➢ Cliquer sur **Fermer**

❑ Supprimer un code de gestion

Pour la **Prise en main**, vous allez supprimer la fiche du code de gestion **INFO Informatique** :

➢ Cliquer sur la ligne du code de gestion **INFO Informatique**
- La ligne est sélectionnée.

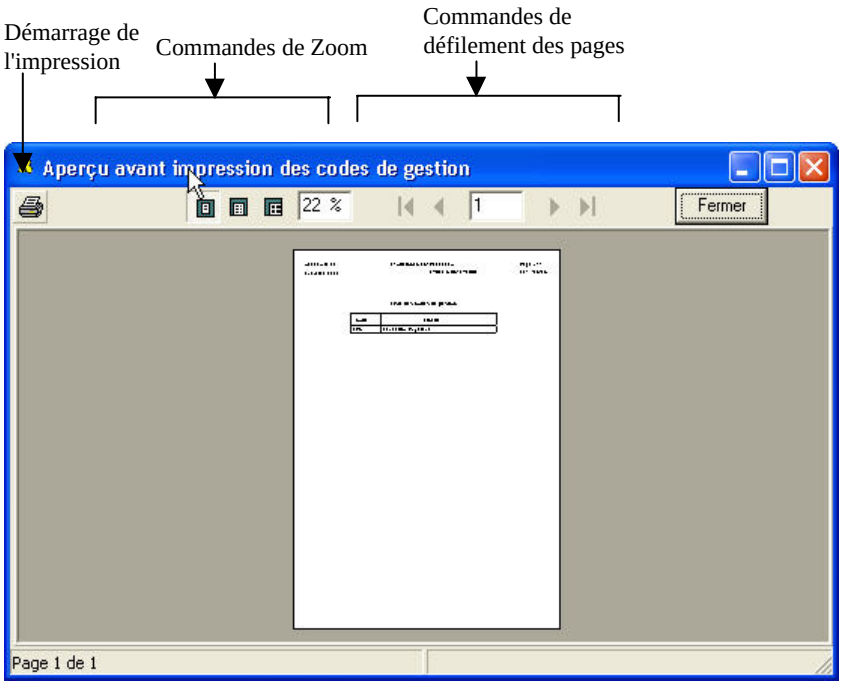
➢ Sélectionner, dans le menu **Codes de gestion**, l'option **Supprimer**
- Un message de confirmation de la suppression s'affiche.

➢ Cliquer sur **Oui**
- Le code de gestion est supprimé.

7.3. Consulter et imprimer un document

A partir de la plupart des fenêtres standards, vous pouvez consulter et imprimer un ou plusieurs documents. A titre d'illustration, vous allez voir comment consulter et imprimer la liste des codes de gestion.

➢ Sélectionner, dans le menu **Codes de gestion**, l'option **Imprimer**
- La fenêtre **Aperçu avant impression des codes de gestion** s'affiche.



La fenêtre d'aperçu avant impression vous permet :

- *De visualiser l'organisation et le contenu du document avant son impression*
- *De repérer, lorsqu'il y en a plusieurs, le numéro des pages du document que vous souhaitez imprimer*
- *De consulter le document à l'écran sans l'imprimer*
- *D'accéder à la fenêtre des paramètres d'impression, bouton* , *puis de démarrer l'impression du document.*

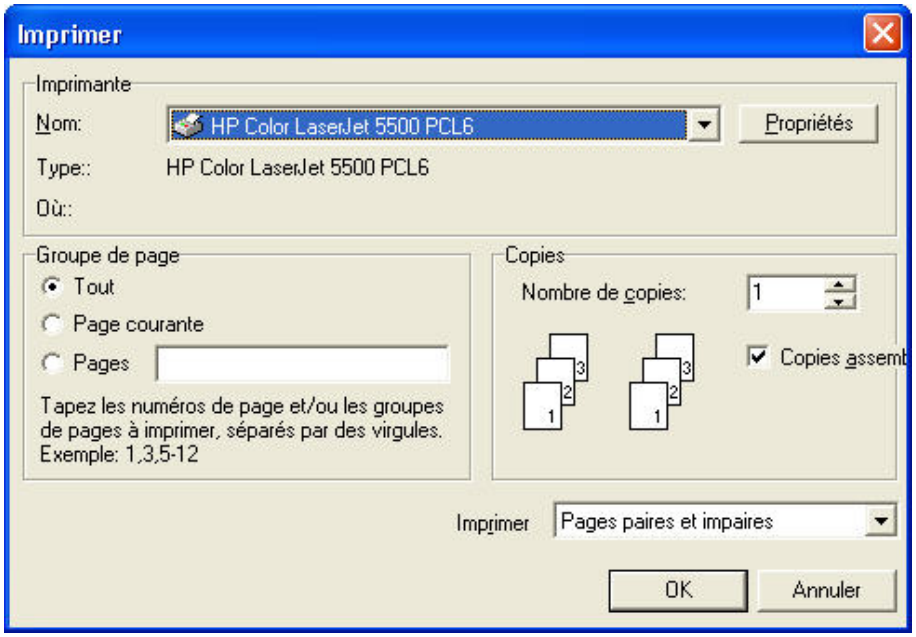
Pour savoir ce que permet chacun des boutons de commande de cette fenêtre, placer, au moyen de la souris, le pointeur sur l'icone du bouton.

7.4. Modifier les paramètres d'impression et imprimer un document

Lorsque l'aperçu avant impression d'un document est affiché, pour afficher la fenêtre des paramètres d'impression :

➢ Cliquer sur le bouton

- La fenêtre **Imprimer** s'affiche :



La fenêtre **Imprimer** permet de modifier les paramètres d'impression puis de démarrer l'impression du document.

❑ Choix de l'imprimante

La rubrique **Nom** de la zone **Imprimante,** bouton , permet de sélectionner l'imprimante sur laquelle vous souhaitez imprimer le document.

Si vous souhaitez conserver une impression dans un fichier au format PDF, c'est lors de la sélection de l'imprimante que vous pourrez indiquer l'imprimante « PDF Creator ».

L'imprimante affichée correspond à l'imprimante définie **par défaut** pour votre poste. Si cette imprimante ne correspond pas à celle que vous souhaitez utiliser le plus souvent, vous pouvez définir une autre imprimante par défaut. Pour cela :

- Cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur **Démarrer**
- Cliquer sur **Paramètres**
- Cliquer sur **Imprimantes**
- Cliquer sur le nom de l'imprimante que vous utiliserez le plus souvent
- Afficher le menu contextuel en cliquant sur le bouton droit de la souris
- Sélectionner l'option **Définir par défaut**
  - L'imprimante sélectionnée sera dorénavant proposée par défaut lors de l'impression des documents.

Pour revenir à la fenêtre **Imprimer** :

- Cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur

Si l'imprimante que vous souhaitez utiliser n'apparaît pas dans la liste des imprimantes proposées, bouton de la rubrique **Nom**, vous devez l'ajouter dans la liste des imprimantes de votre poste. Pour cela :

- Cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur **Démarrer**
- Cliquer sur **Paramètres**
- Cliquer sur **Imprimantes**
- Cliquer 2 fois sur **Ajout d'imprimante**
- Suivre les instructions de l'assistant

Pour revenir à la fenêtre **Imprimer** :

➢ Cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur Comptabilité budgétaire

❑ Options de l'impression

Lorsque l'imprimante a été sélectionnée, rubrique **Nom**, le bouton **Propriétés** permet d'accéder à la fenêtre des options de l'impression.

A titre d'exercice :

➢ Cliquer sur **Propriétés**

Selon l'imprimante que vous utilisez, différents paramètres peuvent être modifiés, par exemple : l'orientation du document, portrait ou paysage, la qualité de l'impression…

Si les options d'impression définies par défaut ne correspondent pas à celles que vous envisagez d'utiliser le plus souvent, vous pouvez également les redéfinir. Pour cela :

➢ Cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur **Démarrer**
➢ Cliquer sur **Paramètres**
➢ Cliquer sur **Imprimantes**
➢ Cliquer sur le nom de l'imprimante pour laquelle vous souhaitez modifier les options d'impression par défaut
➢ Afficher le menu contextuel en cliquant sur le bouton **droit** de la souris
➢ Sélectionner l'option **Propriétés**
➢ Modifier les options
➢ Cliquer sur **OK**

- Les nouvelles options seront dorénavant proposées par défaut lors de l'impression des documents.

Pour revenir à la fenêtre **Imprimer** :

➢ Cliquer, dans la barre des tâches de Windows, sur Comptabilité budgétaire

Pour quitter la fenêtre des propriétés de l'imprimante :

➢ Cliquer sur **OK**

❑ Choix des pages à imprimer

La zone **Groupe de page** permet, si nécessaire, de restreindre l'impression à une ou plusieurs pages :
L'option **Page courante** permet de n'imprimer que la seule page affichée sur la fenêtre **Aperçu avant impression.**
La rubrique **Pages** permet de saisir le ou les numéros des pages que vous souhaitez imprimer. Pour imprimer un groupe de pages, vous devez saisir le numéro de la première page à imprimer, un tiret (**-**) et le numéro de la dernière page à imprimer, par exemple : **4-7**.

❑ Nombre d'exemplaires du document à imprimer

La zone **Copies** permet, si nécessaire, de modifier le nombre d'exemplaires que vous souhaitez pour le document.
Ce nombre d'exemplaires peut être augmenté ou diminuer. Dans le cas, par exemple, où l'impression d'un document est automatiquement proposée en plusieurs exemplaires, lors d'une réimpression de ce document, si vous ne souhaitez qu'un exemplaire de ce document, vous devez modifier la valeur de la rubrique **Nombre de copies**.

Lorsque les paramètres d'impression ont été définis, le démarrage de l'impression s'effectue au moyen du bouton **OK**.

Pour la **Prise en main**, vous n'allez pas imprimer ce document. Vous allez donc quitter la fenêtre d'aperçu avant impression :

- Cliquer sur **Annuler**
- Cliquer sur **Fermer**
  - La fenêtre **Codes de gestion** s'affiche.

Pour terminer la session de travail sur cette fenêtre, vous allez supprimer le dernier code de gestion restant :

- Cliquer sur la ligne du code de gestion **EPS Éducation physique et sportive**
- Sélectionner, dans le menu **Codes de gestion**, l'option **Supprimer**
  - Un message de confirmation de la suppression s'affiche.
- Cliquer sur **Oui**
  - Le code de gestion est supprimé.

Pour fermer la fenêtre **Codes de gestion** :

- Cliquer sur sa case de fermeture

Vous venez de voir les différentes opérations que vous pouvez réaliser sur une fenêtre standard. Le prochain chapitre de cette **Prise en main** présente l'organisation des fenêtres arborescentes sur lesquelles vous serez amené à travailler lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire.

8. Présentation des fenêtres arborescentes

Les fenêtres arborescentes sont utilisées dans différents contextes du module Comptabilité budgétaire : saisie ou visualisation du budget, mandatement….

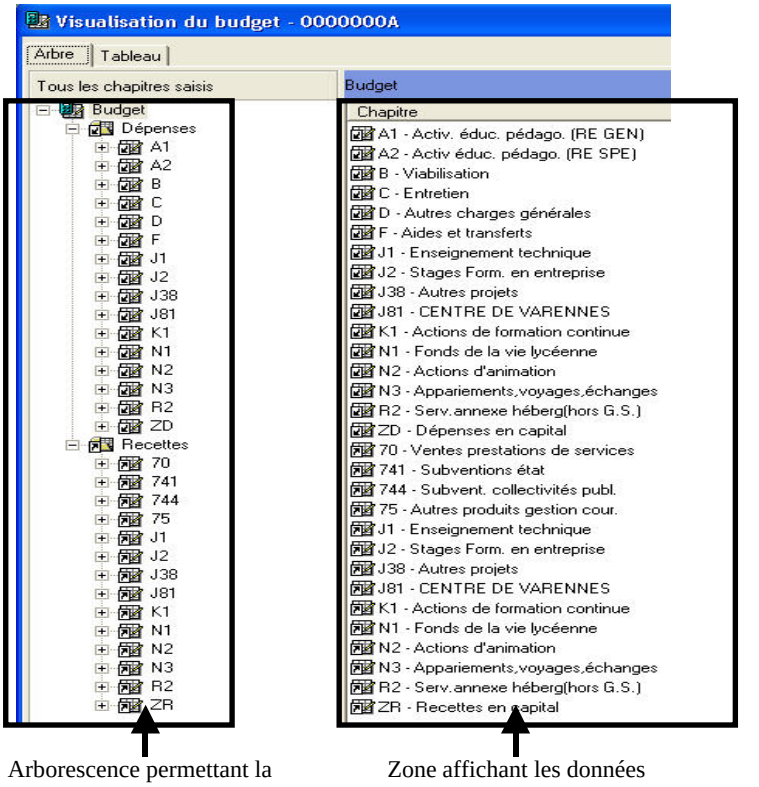
Pour la **Prise en main**, vous n'allez pas manipuler ce type de fenêtre mais nous vous présentons leurs principales caractéristiques :

- **Organisation d'une fenêtre arborescente**
- **Comment s'opèrent l'ouverture et la fermeture d'un niveau de l'arborescence**
- **Les menus contextuels associés aux niveaux de l'arborescence.**

Lorsque vous utilisez une fenêtre arborescente, par exemple, lors de la saisie ou de la visualisation du budget, vous pouvez vous reporter à ce chapitre afin d'être guidé dans son utilisation.

❑ Organisation d'une fenêtre arborescente

Une fenêtre arborescente est composée de 2 zones :



Arborescence permettant la sélection d'un niveau de données

Zone affichant les données correspondantes au niveau sélectionné

Pour consulter des informations, vous devez cliquer sur le niveau correspondant dans l'arborescence de la fenêtre. Par exemple, sur la fenêtre de visualisation du budget présentée, pour consulter le détail d'un chapitre, vous devez cliquer sur son code.

Sur certaines fenêtres du module Comptabilité budgétaire, vous pouvez redimensionner la largeur des colonnes. Pour cela, vous devez :

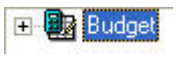
➢ Cliquer sur l'intersection de 2 titres de colonnes et maintenir le bouton de la souris enfoncé

- Le curseur prend alors l'aspect suivant : ⇹.

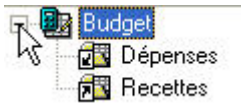
➢ Déplacer la souris vers la gauche ou vers la droite pour réduire ou agrandir la largeur de la colonne de gauche

❑ Ouverture et fermeture d'un niveau de l'arborescence

Lorsqu'un niveau de l'arborescence comporte au moins un sous niveau, le bouton ⊞ s'affiche devant le libellé du niveau, par exemple :

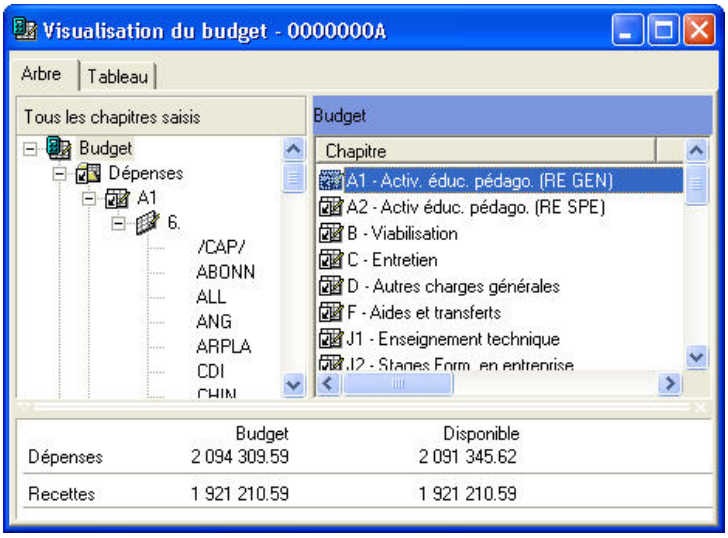


Pour ouvrir ce niveau, vous devez cliquer sur le bouton ⊞, et le ou les sous niveau(x) s'affiche(nt). Par exemple :



Lorsqu'un niveau est déployé, le bouton ⊟ s'affiche devant son libellé. Pour fermer ce niveau, vous devez cliquer sur le bouton ⊟.

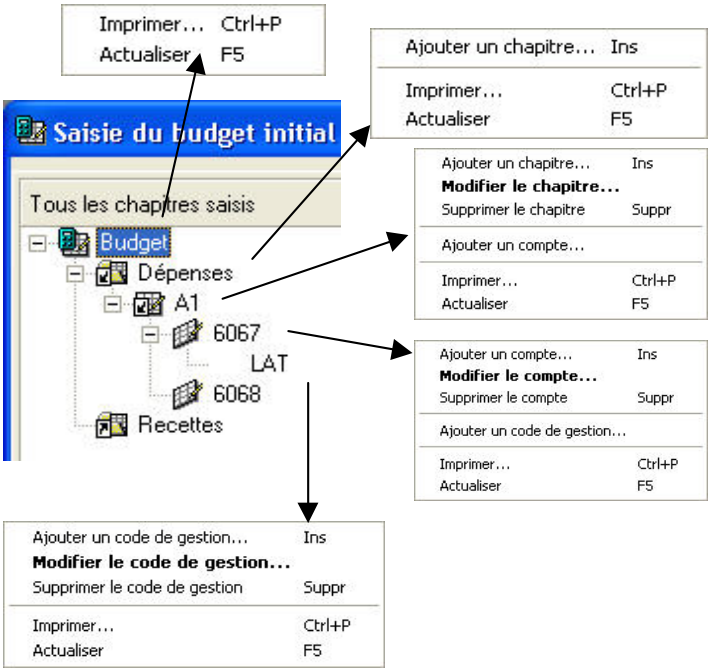
Selon le contexte, l'arborescence peut se déployer sur plusieurs niveaux. A titre d'exemple, la copie d'écran suivante illustre le déploiement de l'arborescence de saisie du budget :



Le niveau **Budget** se décompose en **Dépenses** et **Recettes.**
Le niveau **Dépenses** se décompose en **Chapitres**, dans notre exemple : **A2.**
Le niveau **Chapitre** se décompose en **Comptes**, dans notre exemple : **6067.**
Le niveau **Compte** se décompose en **Codes de gestion**, dans notre exemple : **EPS**.

❑ Menus contextuels associés aux niveaux de l'arborescence

Sur les fenêtres arborescentes, à chaque niveau est associé un menu contextuel. A titre d'exemple, le schéma suivant présente le menu contextuel associé à chacun des niveaux de l'arborescence de la fenêtre de saisie du budget :



Pour effectuer une opération sur une fenêtre arborescente, vous pouvez :

- Cliquer sur le niveau concerné
- Afficher le menu contextuel en cliquant avec le bouton **droit** de la souris
- Sélectionner l'opération souhaitée

9. Principales fonctionnalités de sélection

Un ensemble de fonctionnalités de sélection et de tri sont proposées dans G.F.C. Comptabilité Budgétaire. Elles sont disponibles à partir des fenêtres de consultation ou de saisie.

Pour la **Prise en main**, vous n'allez pas manipuler ce type de fonctionnalité mais nous vous présentons leurs principales caractéristiques :

- **Les données traitées pouvant faire l'objet de sélection(s) et de tri(s)**
- **Les fonctionnalités proposées**
- **La sélection avancée ou la sélection de données multi-critères.**

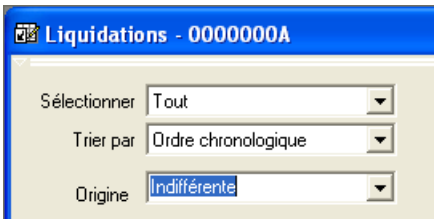
Lorsque vous utilisez une fonctionnalité de sélection ou de tri, par exemple, lors de la gestion des fournisseurs, vous pouvez vous reporter à ce chapitre pour obtenir le détail des critères proposés et des sélections offertes.

❑ Données pouvant faire l'objet de sélection(s) ou de tri(s)

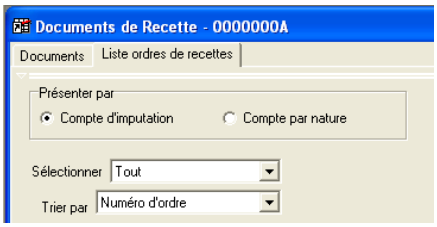
Les données traitées en Comptabilité Budgétaire sont :

- *Les Fournisseurs*
- *Les Approvisionnements*
- *Les Engagements*
- *Les Liquidations*
- *Les Mandats*
- *Les Reversements*
- *Les Ordres de reversements édités*
- *Les Recettes*
- *Les Annulations de recettes*
- *Les Mémoires*
- *Les Ordres de recettes édités*
- *Les Ordres d'annulation de recettes édités.*

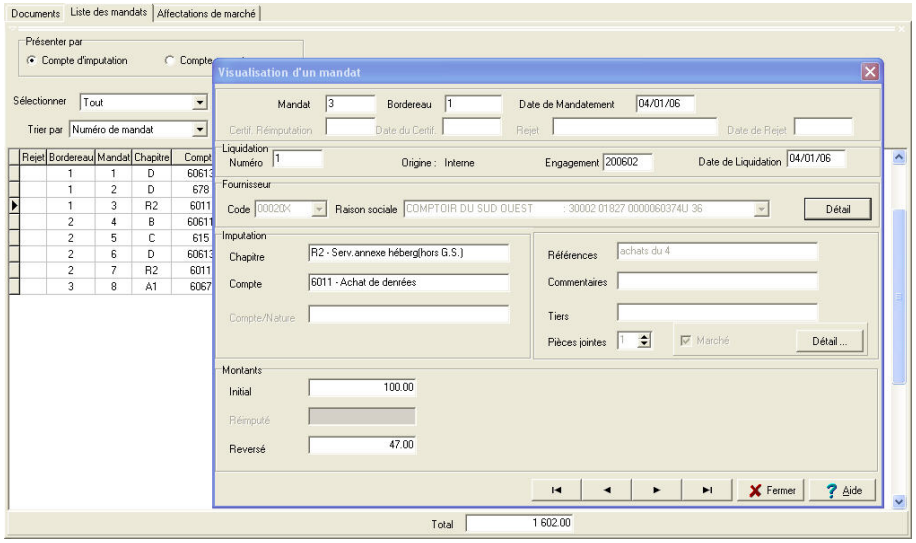
Les fonctionnalités sont accessibles depuis l'entête de la fenêtre standard :
- avec accès direct à la zone de sélection dans une fenêtre de saisie :



- avec accès à la zone de sélection, après avoir cliqué sur l'onglet **Liste …** dans une fenêtre de consultation :



En dehors des sélections et des tris existants par défaut, selon la situation ou le document, l'option **Visualiser** permet l'accès, au choix par l'icône de la barre d'outils, ou par le menu contextuel ou par le menu, à une fenêtre offrant une **fiche détail**.



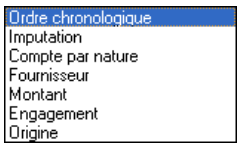
Dans la zone **Sélectionner** de la fenêtre standard, une fonction **<Sélection avancée>** permet d'affiner les critères de sélection, de les personnaliser pour une recherche.

Après présentation des différentes possibilités offertes en matière de recherche d'informations dans la Comptabilité Budgétaire, l'élaboration d'une **Sélection avancée** est proposée. Elle décrit, par l'exemple sur les mandats, le principe de fonctionnement de cet outil d'aide à l'analyse comptable.

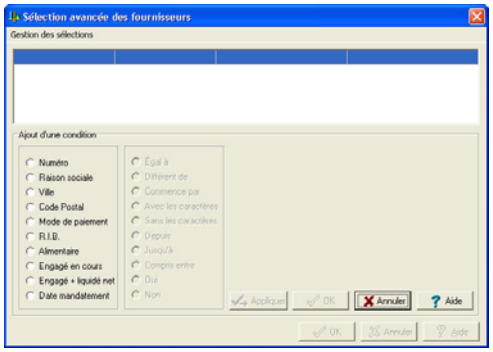
❑ Fonctionnalités proposées

Les fonctionnalités proposées sont énumérées dans cette page.

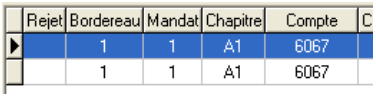
- *Le tri des données par Sélection standard*, avec le choix d'un critère de tri et/ou d'un critère de sélection parmi plusieurs.



- *La sélection de données multi-critères :* une fenêtre spécifique est affichée à partir de la fenêtre de consultation existante en choisissant l'option **<Sélection avancée>**. L'utilisateur construit son filtre avec une ou plusieurs conditions.



- *L'affichage de grille des données* offre des colonnes supplémentaires. Par exemple le rejet est affiché pour un mandat.



- *L'affichage par fiche détail* permet de parcourir les données fiche par fiche sans repasser par la fenêtre standard de consultation ou de saisie.

- *Le total des données de la sélection* est affiché dans la fenêtre de la grille de données.

- *Les liens vers des données attachées* à la donnée courante ou de départ. Exemple, depuis la sélection d'un fournisseur, accès direct aux Mandats de ce fournisseur avec dans le menu contextuel la présence de **Voir Mandats…**

Si dans le menu contextuel, une des options de lien est inscrite en grisé, ci-dessus **Voir Reversements**, il n'existe pas pour la donnée de départ, de lien vers une information spécifique dans une fenêtre de destination.

L'information affichée – après avoir cliqué sur l'option **Voir …** - rend compte de la sélection opérée. Par exemple, pour un clic sur **Voir les Mandats** depuis la sélection d'un fournisseur de la fenêtre des **Fournisseurs**, l'affichage de la **Liste des mandats** de ce fournisseur dans la fenêtre de destination **Mandatement**. Il est alors possible de produire, depuis cette fenêtre **Mandatement**, d'autres critères de sélections et de tris sur les mandats.

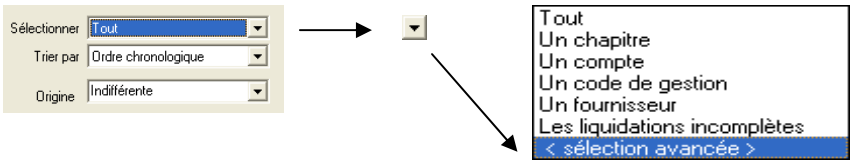
Cette situation n'est possible qu'à l'*intérieur d'un même module* de G.F.C. Elle est aussi conditionnée par les droits donnés à l'utilisateur. L'utilisateur doit avoir au moins des **droits de consultation** sur la fenêtre de destination.

Les données sélectionnées, outre leur visualisation, peuvent faire l'objet d'une impression. En visualisation de l'impression et en début d'impression, la sélection effectuée est indiquée. Exemple pour une sélection avancée sur des mandats : **Liste des mandats pour la sélection avancée**.

Selon le contexte, les opérations de sélections, de tris, peuvent être conduites à partir des données présentes dans la Comptabilité Budgétaire Windows. Elles permettent de rechercher des informations, de faciliter le croisement de données et les contrôles comptables, etc.

❑ Sélection avancée ou la sélection de données multi-critères

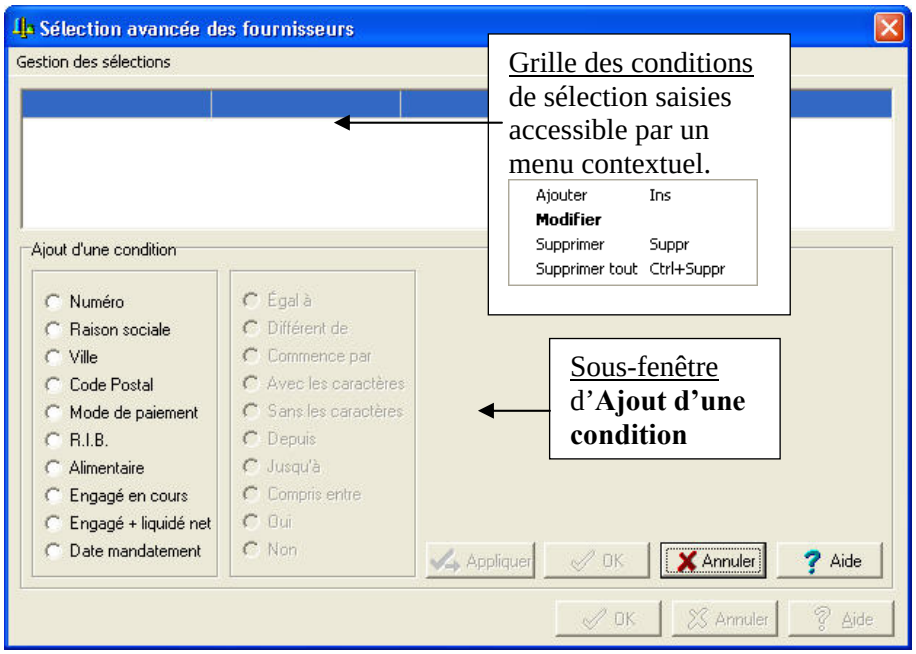
La sélection avancée permet de combiner plusieurs critères afin d'obtenir une information précise. Elle est lancée depuis la zone **Sélectionner** dans l'entête de la fenêtre de consultation ou de saisie.



Elle ouvre une fenêtre **Sélection avancée** qui permet de saisir les éléments nécessaires à la confection des critères de sélection. Ces critères ou éléments à prendre en compte sont :

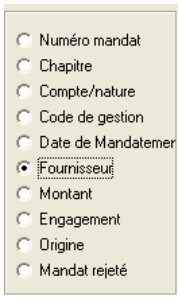
- *La condition de sélection :*
  à choisir dans une liste spécifique au type de données ou de documents,
- *L'opérateur de sélection :*
  à choisir parmi une liste dont la disponibilité est liée à la condition de sélection choisie précédemment,
- *La valeur de sélection :*
  à sélectionner parmi une proposition effectuée à la suite des deux critères précédents.

Une ligne est affichée par critère de sélection opéré.



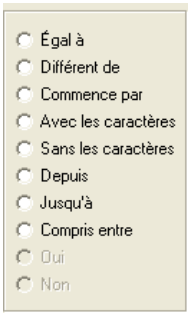
Pour effectuer une sélection sur cette fenêtre :

- Cliquer, dans la liste disponible à gauche, sur une première **condition**



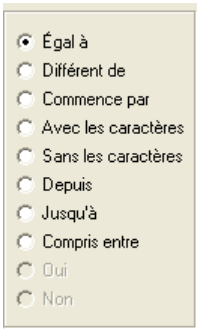
La liste des **Conditions de sélection** est liée à la spécificité comptable : Liquidations, Mandats, Recettes, etc.

- La seconde colonne est alors accessible, celle des **opérateurs**.



Les **Opérateurs de sélection** disponibles correspondent au critère de sélection retenu. Les opérateurs non disponibles pour la condition de sélection retenue sont en grisé.

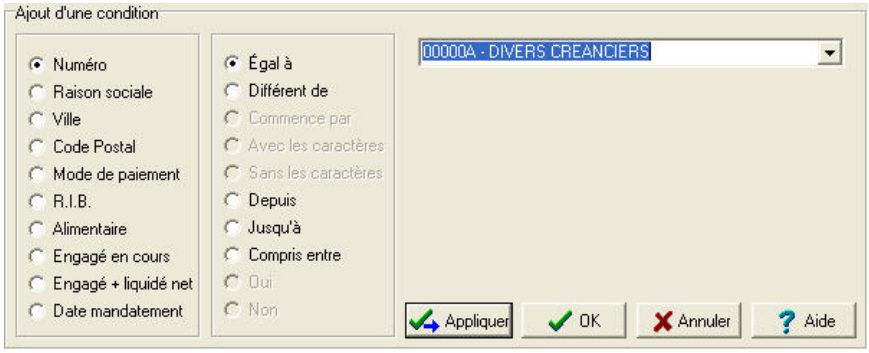
➢ Cliquer sur un opérateur, par exemple **Égal à**



Les opérateurs sont liés à une valeur de sélection à saisir.

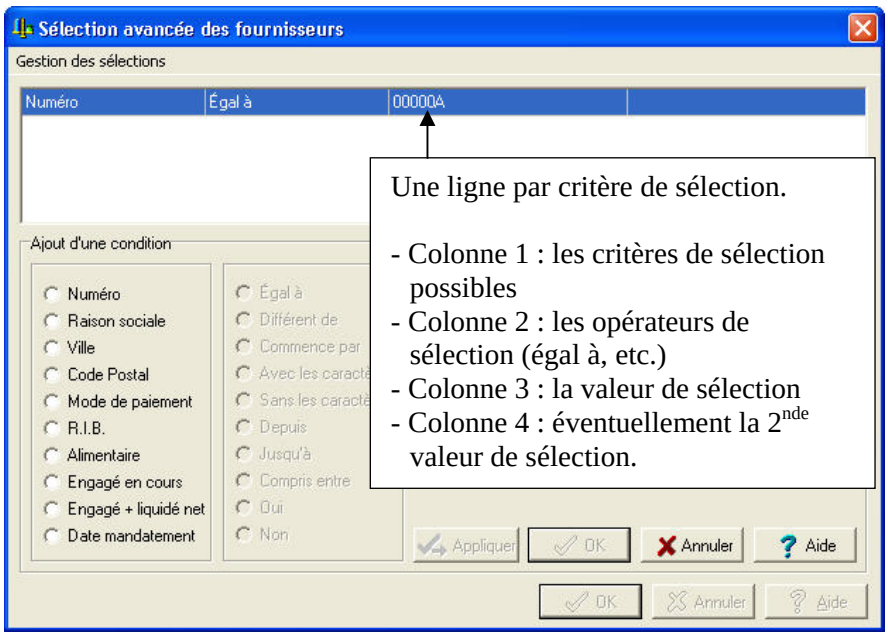
➢ Sélectionner la **valeur** de sélection souhaitée dans la partie droite de la fenêtre parmi la liste des valeurs disponibles.

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



Deux situations sont possibles :

- Cliquer sur le bouton **Appliquer** de la sous-fenêtre **Ajout d'une condition** pour prendre en charge cet élément avant d'ajouter d'autres conditions
- Cliquer sur le bouton **OK** de la sous-fenêtre **Ajout d'une condition** si aucun autre critère ne doit être ajouté
  - La sous-fenêtre d'**Ajout d'une condition** est grisée, donc non accessible.

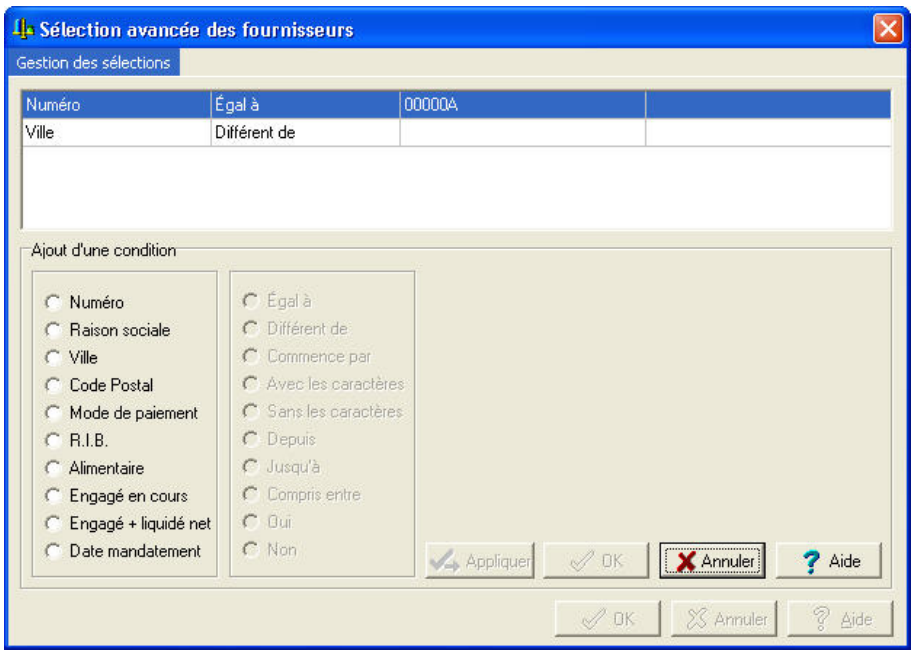


Pour ajouter une autre condition, après avoir cliqué sur le bouton **OK**, vous devez :

➢ Cliquer avec le bouton **droit** de la souris, dans la **Grille des conditions**,
- Le menu contextuel apparaît.

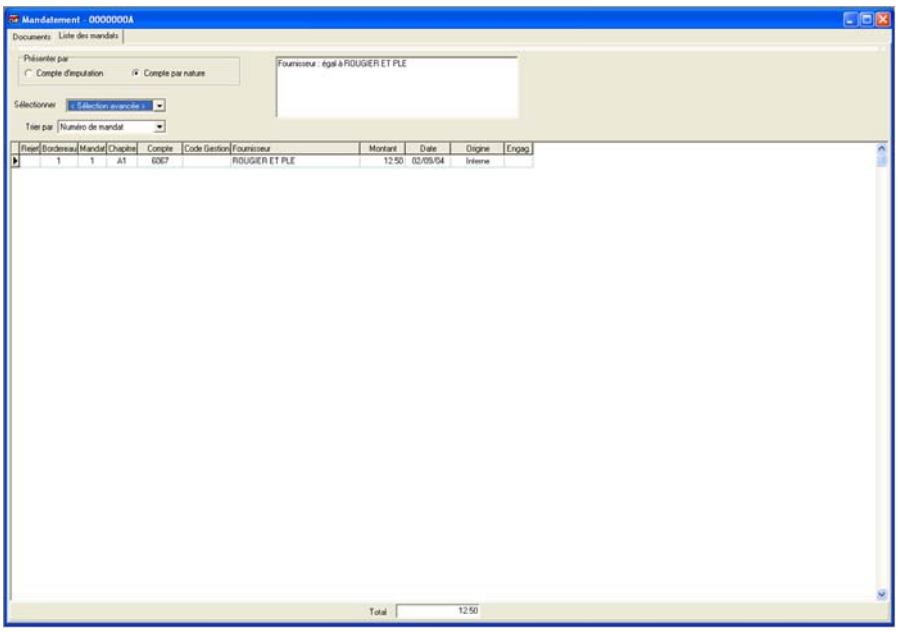
➢ Cliquer dans de menu avec le bouton **gauche** de la souris sur l'option **Ajouter**
Une saisie plus rapide peut être faite en appuyant sur la touche **INS**.

➢ Cliquer sur le bouton **Annuler** de la sous-fenêtre **Ajout d'une condition** pour annuler la saisie en cours
- La sous-fenêtre est grisée.



- Cliquer sur le bouton **Ok** de la fenêtre **Sélection avancée …** pour obtenir le résultat de l'extraction
- Cliquer sur le bouton **Annuler** pour annuler la dernière condition saisie

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**



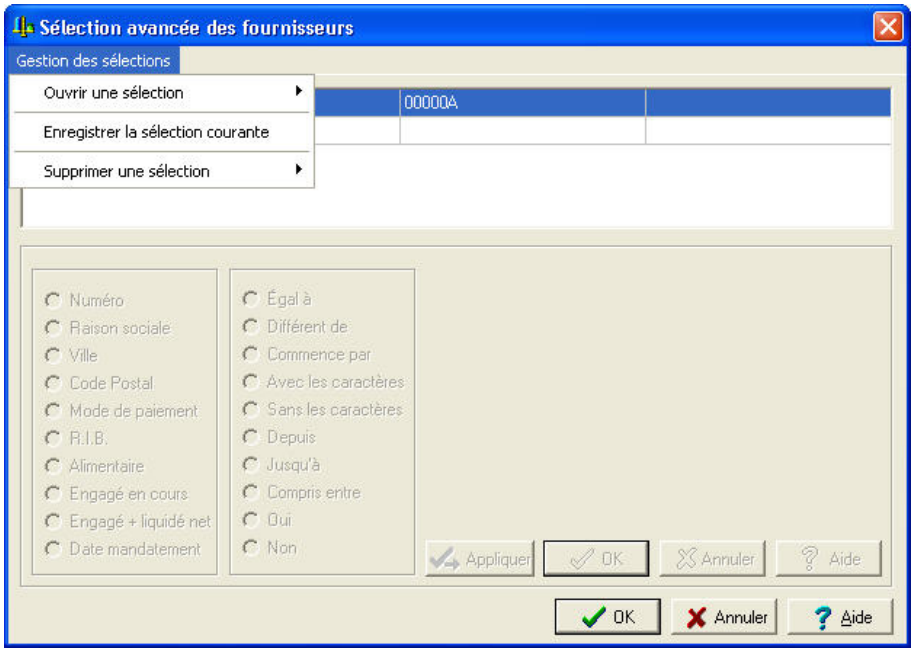
Ce système permet de définir plusieurs conditions sur un même critère. Exemple : une référence qui commence par *fact* et une référence avec les caractères *2004*.

Si aucune donnée ne correspond à la sélection dans au moins une des conditions, il y a affichage d'une grille vide.

Le nombre de conditions possibles est limité à **5**. Les caractères minuscules et majuscules ne sont pas distingués. Les conditions de sélection sont reliées par des ET logiques.

Pour les différentes gestions proposées (Fournisseurs, Engagements, Liquidations, Liste des mandats, Liste des reversements, Liste des recettes, Liste des réductions de recettes), il est possible de conserver les filtres d'une sélection afin de pouvoir les réutiliser ultérieurement.

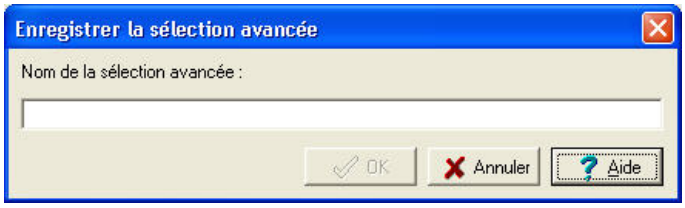
- Effectuer les choix de critères comme indiqué ci-dessus
- Sélectionner le menu **Gestion des sélections**



- Il est alors possible d'enregistrer cette sélection.

➢ Sélectionner **Enregistrer la sélection courante**

- La fenêtre suivante s'affiche



➢ Donner un nom à la sélection
➢ Cliquer sur le bouton **OK**.

Il est ainsi possible de créer une bibliothèque de sélections pour les divers usages et contrôles que nécessite le suivi de la gestion ou de la comptabilité.

- Quand une sélection est rappelée par **Ouvrir une sélection**, il est possible de la modifier puis de l'enregistrer sous un nom différent.

- Il est aussi possible de supprimer des sélections existantes par le menu **Supprimer une sélection**.

La **Prise en main** est maintenant terminée et vous pouvez démarrer la comptabilité budgétaire de votre établissement. Selon que vous réceptionnez le budget préparé dans le module Préparation Budgétaire ou que vous le saisissez directement dans le module Comptabilité budgétaire, les opérations à réaliser diffèrent. Pour être guidé dans le démarrage de votre comptabilité budgétaire, reportez-vous au **chapitre 1** du **Guide d'utilisation.**

Guide d'utilisation

Cette partie est destinée à vous guider lors de l'utilisation du module **Comptabilité budgétaire**. Elle présente l'ensemble des tâches susceptibles d'être mises en œuvre avec le module :

1. **Comment démarrer la Comptabilité budgétaire de votre établissement**
2. **Gérer les paramètres**
3. **Gérer les références**
4. **Réceptionner le budget initial saisi dans le module Préparation Budgétaire**
5. **Gérer le budget initial dans le module Comptabilité budgétaire**
6. **Gérer les DBM pour information ou une inscription d'office pour un EPLE**
7. **Gérer les DBM pour vote pour un EPLE**
8. **Gérer les DBM pour information pour un SACD**
9. **Gérer les DBM pour vote pour un SACD**
10. **Gérer les dépenses**
11. **Gérer les recettes**
12. **Gérer les mémoires et leurs rectificatifs**
13. **Gérer les réimputations**
14. **Transférer les propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité Générale**
15. **Gérer les rejets**
16. **Effectuer les opérations de la période d'inventaire**
17. **Résoudre les problèmes rencontrés avec GFC (utilisation de la fenêtre Log).**

Pour accéder directement à une opération particulière, reportez-vous au Sommaire qui fournit une présentation détaillée du plan de ce **Guide d'utilisation.**

Ce **Guide d'utilisation** présente la séquence des opérations à effectuer pour les différentes tâches susceptibles d'être mises en œuvre avec le module. Pour être guidé lors des opérations réalisées sur chaque fenêtre du module, habituez-vous à consulter la fenêtre d'aide contextuelle fournie, bouton **Aide** ou touche F1.

---

1. Comment démarrer la Comptabilité budgétaire de votre établissement ?

Avant de démarrer la Comptabilité budgétaire de votre établissement, nous vous conseillons, si ce n'est déjà fait, d'effectuer la **Prise en main** du module Comptabilité budgétaire. Cette Prise en main vous permet de vous familiariser avec l'organisation du module et avec les opérations de base que vous pouvez y effectuer.

La mise en œuvre de la Comptabilité budgétaire diffère selon que vous réceptionnez le budget saisi dans le module **Préparation budgétaire** ou selon que vous saisissez directement le budget dans le module **Comptabilité budgétaire**. Pour connaître les opérations à mettre en œuvre lors du démarrage de votre Comptabilité budgétaire, reportez-vous à la section correspondante :

1.1. Cas 1 : Réception du budget de Préparation budgétaire
1.2. Cas 2 : Saisie directe du budget dans le module Comptabilité budgétaire.

1.1. Cas 1 : Réception du budget de Préparation Budgétaire

Si le budget a été préparé dans le module **Préparation budgétaire**, vous pouvez le réceptionner dans le module Comptabilité budgétaire. La séquence d'opérations à mettre en œuvre pour démarrer votre Comptabilité budgétaire est la suivante :

❑ Paramétrage du module Comptabilité budgétaire

⚠ Si vous avez effectué la **Prise en main**, ces opérations ont déjà été réalisées.

Opération	Section
Saisir les informations générales de l'établissement	§ 2.2.1.
Saisir les informations de rattachement de l'établissement	§ 2.2.2.
Saisir le statut de l'établissement et les SACD supportés	§ 2.2.3.
Saisir les coordonnées bancaires de l'établissement	§ 2.2.4.
Renseigner le nombre de membres du Conseil d'administration	§ 2.2.5.
Choisir l'utilisation de la méthode de l'extourne	§ 2.2.6.
Choisir le suivi de l'EPCP	§ 2.2.7.
Renseigner le numéro SIRET de l'établissement	§ 2.2.8.
Modifier votre mot de passe	§ 2.1.3.

❑ Réception du budget initial provisoire

Si le budget saisi dans le module Préparation budgétaire n'a pas encore été accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez néanmoins réceptionner le budget initial **provisoire**. Lorsque le budget aura été accepté par les Autorités de contrôle, vous réceptionnerez alors le budget initial **exécutoire** (Voir Point suivant).

Opération	Section
Réceptionner le budget initial provisoire	§ 4.1.
Visualiser le budget	§ 4.2.
Transférer le budget initial provisoire vers le module Comptabilité générale	§ 4.3.

Dès que le budget initial provisoire a été réceptionné, vous pouvez démarrer la gestion budgétaire de votre établissement :

Gérer les dépenses	§ 11.
Gérer les recettes	§ 12.
Gérer les mémoires et leurs rectificatifs	§ 13.
Gérer les réimputations	§ 14.

❑ Réception du budget initial exécutoire

Dès que le budget saisi dans le module Préparation budgétaire a été accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez réceptionner le budget initial **exécutoire**.

Réceptionner le budget initial exécutoire	§ 4.4.
Répartir, si nécessaire, les lignes budgétaires sur des codes de gestion	§ 4.5.
Effectuer, si nécessaire, les virements entre codes de gestion	§ 4.6.
Imprimer, si nécessaire, les documents du budget	§ 4.7.
Transférer le budget initial exécutoire vers le module Comptabilité générale	§ 4.8.

❑ Opérations de la période d'inventaire

Les opérations à réaliser diffèrent selon la méthode choisie :

Méthode de l'extourne	§ 17.1.
Méthode des ordres de paiement et de recouvrement	§ 17.2.

❑ Modification du budget

Après la réception du budget exécutoire, si des modifications doivent être réalisées sur le budget, elles devront l'être au moyen de Décisions Budgétaires Modificatives. Selon le type de votre établissement, EPLE ou S.A.C.D., et le type de la DBM, reportez-vous à la section correspondante pour être guidé lors du traitement de la DBM :

Gérer une DBM pour information ou une inscription d'office pour un EPLE	§ 7.
Gérer une DBM pour vote pour un EPLE	§ 8.
Gérer une DBM pour information pour un SACD	§ 9.
Gérer une DBM pour vote pour un SACD	§ 10.

❑ Mise en œuvre de la gestion budgétaire

Pour être guidé lors de la gestion budgétaire de votre établissement, reportez-vous aux sections correspondantes :

Gérer les dépenses	§ 11.
Gérer les recettes	§ 12.
Gérer les mémoires et leurs rectificatifs	§ 13.
Gérer les réimputations	§ 14.
Transférer les propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité Générale	§ 15.
Gérer les rejets	§ 16.

Lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire, la sauvegarde des données doit être effectuée régulièrement. Cette copie de sécurité vous permet de restaurer les données dans le cas où un problème surviendrait sur votre micro-ordinateur ou de récupérer la base de données telle qu'elle était avant une étape de gestion. La sauvegarde des données s'effectue à partir module **Administration**, option **Sauvegarde**.

1.2. Cas 2 : Saisie directe du budget dans le module Comptabilité budgétaire

Si le budget est saisi directement dans le module Comptabilité budgétaire, la séquence d'opérations à mettre en œuvre pour démarrer votre comptabilité budgétaire est la suivante :

❑ Paramétrage du module Comptabilité budgétaire

Si vous avez effectué la **Prise en main**, ces opérations ont déjà été réalisées.

Opération	Section
Saisir les informations générales de l'établissement	§ 2.2.1.

Saisir les informations de rattachement de l'établissement	§ 2.2.2.
Saisir le statut de l'établissement et les S.A.C.D. supportés	§ 2.2.3.
Saisir les coordonnées bancaires de l'établissement	§ 2.2.4.
Renseigner le nombre de membres du Conseil d'administration	§ 2.2.5.
Choisir l'utilisation de la méthode de l'extourne	§ 2.2.6.
Choisir le suivi de l'EPCP	§ 2.2.7.
Renseigner le numéro SIRET de l'établissement	§ 2.2.8.
Modifier votre mot de passe	§ 2.1.3.

❑ Saisie des codes de gestion

Opération	Section
Si vous souhaitez utiliser des codes de gestion, nous vous conseillons de les saisir avant de démarrer la saisie du budget.	§ 3.3.

❑ Saisie du budget initial provisoire

Si le budget n'a pas encore été accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez saisir un budget initial **provisoire**. Lorsque le budget aura été accepté par les Autorités de contrôle, vous le mettrez à jour afin qu'il devienne **exécutoire** (Voir Point suivant).

Opération	Section
Saisir le budget initial provisoire	§ 5.1.
Valider le budget initial provisoire	§ 5.2.
Visualiser le budget	§ 5.3.
Transférer le budget initial provisoire vers le module Comptabilité générale	§ 5.4.

Dès que le budget initial provisoire a été validé, vous pouvez démarrer la gestion budgétaire de votre établissement :

Gérer les dépenses	§ 11.
Gérer les recettes	§ 12.
Gérer les mémoires et leurs rectificatifs	§ 13.
Gérer les réimputations	§ 14.

❑ Saisie du budget initial exécutoire

Lorsque le budget a été accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez saisir le budget initial **exécutoire**.

Opération	Section
Saisir le budget initial exécutoire	§ 5.5.
Valider le budget initial exécutoire	§ 5.6.
Répartir, si nécessaire, les lignes budgétaires sur des codes de gestion	§ 5.7.
Effectuer, si nécessaire, les virements entre codes de gestion	§ 5.8.
Imprimer les documents du budget	§ 5.9.
Transférer le budget initial exécutoire vers le module Comptabilité générale	§ 5.10.

❑ Opérations de la période d'inventaire

Les opérations à réaliser diffèrent selon la méthode choisie :

Méthode de l'extourne	§ 17.1.
Méthode des ordres de paiement et de recouvrement	§ 17.2.

❑ Modification du budget

Après la validation du budget exécutoire, si des modifications doivent être réalisées sur le budget, elles devront l'être au moyen de Décisions Budgétaires Modificatives. Selon le type de votre établissement, EPLE ou S.A.C.D., et le type de la DBM, reportez-vous à la section correspondante pour être guidé lors du traitement de la DBM :

Gérer une DBM pour information ou une inscription d'office pour un EPLE	§ 7.
Gérer une DBM pour vote pour un EPLE	§ 8.
Gérer une DBM pour information pour un S.A.C.D.	§ 9.
Gérer une DBM pour vote pour un S.A.C.D.	§ 10.

❑ Mise en œuvre de la gestion budgétaire

Pour être guidé lors de la gestion budgétaire de votre établissement, reportez-vous aux sections correspondantes :

Gérer les dépenses	§ 11.
Gérer les recettes	§ 12.
Gérer les mémoires et leurs rectificatifs	§ 13.
Gérer les réimputations	§ 14.
Transférer les propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité Générale	§ 15.
Gérer les rejets	§ 16.

Lors de l'utilisation du module Comptabilité budgétaire, la sauvegarde des données doit être effectuée régulièrement. Cette copie de sécurité vous permet de restaurer les données dans le cas où un problème surviendrait sur votre micro-ordinateur ou de récupérer la base de données telle qu'elle était avant une étape de gestion. La sauvegarde des données s'effectue à partir du module **Administration**, option **Sauvegarde**.

2. Gérer les paramètres

Les paramètres déterminent le fonctionnement du module Comptabilité budgétaire. Certains de ces paramètres sont définis dans d'autres contextes et ne peuvent pas être modifiés (**§ 2.1.1. Paramètres généraux du module**), d'autres paramètres peuvent être saisis et mis à jour dans le module Comptabilité budgétaire.

Afin d'assurer un bon fonctionnement du module, certains de ces paramètres doivent être saisis ou mis à jour au **démarrage** de l'utilisation du module **Comptabilité budgétaire**, notamment :

- *Les informations générales de l'établissement (§ 2.2.1.)*
- *Les informations de rattachement de l'établissement (§ 2.2.2.)*
- *Le statut de l'établissement et les SACD supportés (§ 2.2.3.)*
- *Le nombre de membres du Conseil d'administration (§ 2.2.5.)*
- *Le choix de l'utilisation de la méthode de l'extourne (§ 2.2.6.)*
- *Le choix de l'utilisation du suivi de l'EPCP (§ 2.2.7.)*
- *Le Numéro SIRET de l'établissement (§ 2.2.8.)*
- *Le mot de passe (§ 2.1.3.).*

La saisie ou la mise à jour des autres paramètres peut être différée selon votre utilisation du module Comptabilité budgétaire :

- *Si vous devez gérer des approvisionnements (§ 11.2.), vous devez saisir les paramètres des approvisionnements (§ 2.3.)*
- *Si vous devez gérer des mémoires (§ 13), vous devez saisir les coordonnées bancaires de l'établissement (§ 2.2.4.)*
- *En cas de besoin, la date de saisie peut être modifiée (§ 2.1.2.).*

Ce chapitre présente les 3 catégories de paramètres gérés dans le module Comptabilité budgétaire :

2.1. Les paramètres de Comptabilité budgétaire
2.2. Les paramètres de l'établissement
2.3. Les paramètres des approvisionnements

2.1. Paramètres de Comptabilité budgétaire

La fenêtre des paramètres de Comptabilité budgétaire permet de :

2.1.1. Consulter les paramètres généraux du module

2.1.2. Mettre à jour la date de saisie

2.1.3. Modifier le mot de passe

2.1.1. Consulter les paramètres généraux du module

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Application…**
- Cliquer sur l'onglet **Général** s'il n'est pas affiché par défaut
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

2.1.2. Mettre à jour la date de saisie

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Application…**
- Cliquer sur l'onglet **Date**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

2.1.3. Modifier le mot de passe

Nous vous conseillons de modifier le mot de passe défini par défaut afin de protéger l'accès au module Comptabilité budgétaire.

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Application…**
- Cliquer sur l'onglet **Utilisateur**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

2.2. Paramètres de l'établissement

La fenêtre des paramètres de l'établissement permet de :

2.2.1. Mettre à jour les informations générales de l'établissement
2.2.2. Mettre à jour les informations de rattachement de l'établissement
2.2.3. Mettre à jour le statut de l'établissement et indiquer les S .A.C.D. supportés
2.2.4. Saisir les coordonnées bancaires de l'établissement
2.2.5. Renseigner le nombre de membres du Conseil d'administration
2.2.6. Choisir l'utilisation de la méthode de l'extourne
2.2.7. Choisir le suivi de l'EPCP
2.2.8. Renseigner le numéro SIRET de l'établissment

Afin d'assurer un bon fonctionnement du module Comptabilité budgétaire, vous devez saisir certains paramètres de l'établissement (§ 2.2.1 à § 2.2.3 et § 2.2.6.) dès le démarrage de l'utilisation du module.

2.2.1. Mettre à jour les informations générales de l'établissement

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Établissement…**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

2.2.2. Mettre à jour les informations de rattachement de l'établissement

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Établissement…**
- Cliquer sur l'onglet **Rattachement**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

2.2.3. Mettre à jour le statut de l'établissement et indiquer les S.A.C.D. supportés

⚠ Ces informations doivent être renseignées avec la plus grande attention étant donné qu'elles déterminent certains traitements opérés dans Comptabilité budgétaire, par exemple, le traitement des DBM.

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Établissement…**
- Cliquer sur l'onglet **Statut**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Si votre établissement est support de S.A.C.D., pour chaque S.A.C.D. :

- Cliquer sur le bouton **Ajouter**
- Renseigner la fiche du S.A.C.D.

2.2.4. Saisir les coordonnées bancaires de l'établissement

⚠ Les coordonnées bancaires de l'établissement sont restituées sur les mémoires et ne doivent donc être renseignées que si vous gérez des mémoires.

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Établissement…**
- Cliquer sur l'onglet **Autres**
- Saisir le numéro du compte (IBAN et BIC du compte si l'établissement est en zone SEPA, RIB sinon)
- Saisir le libellé du compte

2.2.5. Renseigner le nombre de membres du Conseil d'administration

⚠ Cette information sera restituée lors de la saisie du résultat de la délibération du Conseil d'administration relative au vote d'une DBM.

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Établissement…**
- Cliquer sur l'onglet **Autres**
- Saisir le nombre de membres du Conseil d'administration

2.2.6. Choisir l'utilisation de la méthode de l'extourne

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Établissement…**
- Cliquer sur l'onglet **Autres**
- Cocher la rubrique **Méthode de l'extourne**

2.2.7. Choisir le suivi de l'EPCP

⚠ Le suivi de l'EPCP est proposé par défaut.

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Établissement…**
- Cliquer sur l'onglet **Autres**
- Pour utiliser l'EPCP, laisser cocher la rubrique **Suivi de la commande publique**
  Pour ne pas suivre l'EPCP, il faut décocher cette rubrique.

⚠ Le suivi de l'EPCP est proposé pour tous les établissements sauf pour les établissements à l'étranger.

⚠ Si le budget est réceptionné depuis la **Préparation budgétaire**, le suivi ou non de l'EPCP correspond au choix effectué en **Préparation budgétaire**.

2.2.8. Renseigner le numéro SIRET de l'établissement

- Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option **Établissement…**
- Cliquer sur l'onglet **Autres**
- Saisir le numéro SIRET de l'établissement

⚠ Le numéro SIRET est restitué sur les mémoires et rectificatifs de mémoire. Il doit être obligatoirement renseigné pour accéder à l'édition de ces documents.

2.3. Paramètres des approvisionnements

Pour gérer les approvisionnements, vous devez d'abord saisir leurs paramètres, puis saisir les articles, les approvisionnements et imprimer les bons de commande ainsi que les fiches d'approvisionnements (§ 11.2.). Les approvisionnements saisis avec engagement génèrent automatiquement les engagements comptables correspondants que vous pouvez modifier (§ 11.3.) et liquider (§ 11.5.).

➢ Sélectionner, dans le menu **Paramètres**, l'option A**pprovisionnement…**

- La fenêtre **Paramètres approvisionnements** s'affiche.

Les 5 premiers volets de cette fenêtre, de **Livraison** à **TVA,** concernent les **paramètres communs** à tous les établissements installés dans le module Comptabilité budgétaire.
Les 3 derniers volets, de **Op. particulières** à **Divers,** concernent les **paramètres spécifiques** à l'établissement.

Pour saisir et mettre à jour les valeurs de chaque paramètre :

➢ Cliquer sur l'onglet correspondant
➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

3. Gérer les références

Les références du module Comptabilité budgétaire sont constituées :
3.1. Des chapitres budgétaires
3.2. Du plan comptable
3.3. Des codes de gestion
3.4. Des modes de paiement.

Les nomenclatures de référence définies par le ministère de l'éducation nationale (Bureau DAF A3) sont constituées des chapitres budgétaires et du plan comptable. Elles sont fournies avec le module Comptabilité budgétaire.

Ces nomenclatures de référence doivent être utilisées par les établissements dépendant du ministère de l'éducation nationale mais peuvent également être utilisées par les autres établissements.

Lorsque le module Comptabilité budgétaire utilise les **nomenclatures de référence**, les seules opérations possibles concernant les références sont :

- *La saisie du libellé des chapitres qui n'en comportent pas, chapitres de service spécial - § 3.1.*
- *La saisie des codes de gestion (§ 3.3.)*
- *La consultation et l'impression des chapitres budgétaires (§ 3.1.), du plan comptable (§ 3.2.) et des modes de paiement (§ 3.3.).*

Lorsque le module Comptabilité budgétaire **n'utilise pas** les nomenclatures de référence, toutes les références peuvent être saisies et mises à jour dans l'établissement.

3.1. Chapitres budgétaires

Si le module Comptabilité budgétaire **utilise** les **nomenclatures de référence**, les seules opérations possibles sont :

- *La saisie du libellé des chapitres qui n'en comportent pas, chapitres de service spécial.*
- *La consultation et l'impression des chapitres budgétaires.*

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

- *Les chapitres budgétaires peuvent être saisis et mis à jour.*
- *Dans le cas où le budget sera réceptionné du module **Préparation budgétaire**, lors de la première réception, les chapitres saisis dans Préparation budgétaire remplaceront ceux de Comptabilité budgétaire. Il n'est alors par utile de saisir les chapitres avant la réception du budget. Après la première réception du budget, les chapitres pourront par contre, si nécessaire, être mis à jour.*

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Références**
- Sélectionner l'option **Chapitres…**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

3.2. Plan comptable

Si le module Comptabilité budgétaire **utilise** les **nomenclatures de référence**, la seule opération possible est :

- *La consultation et l'impression du plan comptable.*

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

- *Le plan comptable peut être saisi et mis à jour.*
- *Dans le cas où le budget sera réceptionné du module **Préparation budgétaire**, lors de la première réception, les comptes saisis dans Préparation budgétaire remplaceront ceux de Comptabilité budgétaire. Il n'est alors pas utile de saisir le plan comptable avant la réception du budget. Après la première réception du budget, les comptes pourront par contre, si nécessaire, être mis à jour.*

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Références**
- Sélectionner l'option **Plan Comptable…**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

3.3. Codes de gestion

Les codes de gestion sont propres à l'établissement et leur utilisation est *facultative*. Ils permettent d'affiner les comptes du Plan comptable et d'opérer une gestion, soit plus fine, soit plus synthétique.

Si vous souhaitez utiliser les codes de gestion, nous vous conseillons d'engager une réflexion préalable afin d'en assurer une gestion efficace. Vous devez notamment éviter de ne pas en créer assez ce qui engendrerait des recherches dans la comptabilité pour individualiser les opérations recherchées mais également éviter d'en créer trop, ce qui surchargerait inutilement le travail.

Lors de la consultation des états du budget, vous avez la possibilité de consulter les mouvements du budget pour les codes de gestion commençant par un ou plusieurs caractères. A titre d'exemple, si vous créez un code de gestion pour chaque BTS de votre établissement et que vous les codez de la façon suivante : **BTS**AG, **BTS**FV et **BTS**SI, vous pouvez consulter les mouvements du budget pour l'ensemble des BTS à partir de la racine du code de gestion **BTS**. Nous vous conseillons par conséquent de concevoir une codification des codes de gestion permettant un regroupement par famille, sur les premiers caractères du code.

Si le module Comptabilité budgétaire **n'utilise pas** les **nomenclatures de référence** et que le budget est réceptionné du module **Préparation budgétaire**, lors de la première réception, les codes de gestion saisis dans Préparation budgétaire et ceux saisis dans Comptabilité budgétaire seront fusionnés et ceux de Comptabilité budgétaire non utilisés dans le budget seront supprimés. Dans ce cas, il n'est pas utile de saisir les codes de gestion avant la réception du budget. Après la première réception du budget, les codes de gestion pourront par contre, si nécessaire, être mis à jour.

Pour saisir les codes de gestion :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Références**
- Sélectionner l'option **Codes de Gestion…**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Pour être guidé lors de la saisie des codes de gestion, vous pouvez vous reporter au **chapitre 7 de la Prise en main** qui décrit en détail toutes les opérations qui peuvent être réalisées dans ce contexte.

3.4. Modes de paiement

Les modes de paiement sont fournis avec le module Comptabilité budgétaire et leur liste peut être imprimée. La mise à jour des modes de paiement n'est possible que pour les établissements situés dans les DOM ou à l'étranger. Dans ce cas, lorsque les modes de paiement sont modifiés dans le module Comptabilité budgétaire et si les 2 modules ne sont pas sur le même micro-ordinateur, ils doivent impérativement être également modifiés dans le module Comptabilité générale. Un contrôle de la saisie est opéré sur les codes qui doivent être numériques. La saisie du libellé est obligatoire.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Références**
- Sélectionner l'option **Modes de paiement…**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

4. Réceptionner le budget initial saisi dans le module Préparation budgétaire

Lorsque le budget initial a été établi dans le module Préparation Budgétaire, il peut être réceptionné dans le module Comptabilité budgétaire.

Si le budget saisi dans le module **Préparation budgétaire** n'a pas encore été accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez réceptionner le budget **provisoire**. Lorsque le budget aura été accepté, vous réceptionnerez le budget **exécutoire**.
Si, en début d'exercice, le budget saisi dans le module Préparation budgétaire a déjà été accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez réceptionner **directement** le budget initial **exécutoire**. Dans ce cas, reportez-vous à la section **4.4. Réceptionner le budget initial exécutoire.**

La séquence d'opérations à mettre en œuvre pour traiter un budget saisi dans le module Préparation budgétaire est la suivante :

- **Si le budget n'a pas encore été accepté par les Autorités de contrôle**

  4.1. Réceptionner le budget initial provisoire
  4.2. Visualiser le budget
  4.3. Transférer le budget initial provisoire vers le module Comptabilité générale.

- **Dès que le budget a été accepté par les Autorités de contrôle**

  4.4. Réceptionner le budget initial exécutoire
  4.5. Répartir, si nécessaire, les lignes budgétaires sur des codes de gestion
  4.6. Effectuer, si nécessaire, les virements entre codes de gestion
  4.7. Imprimer, si nécessaire, les documents du budget
  4.8. Transférer le budget initial exécutoire vers le module Comptabilité générale.

4.1. Réceptionner le budget initial provisoire

La réception du budget saisi dans le module **Préparation budgétaire** n'est possible qu'aux conditions suivantes :

- *La saisie du budget ne doit pas avoir été démarrée dans le module Comptabilité budgétaire.*
  Si la saisie du budget a été démarrée par erreur, vous devez, soit restaurer les données de la sauvegarde effectuée avant le démarrage de la saisie du budget soit désinstaller le module Comptabilité budgétaire puis le réinstaller.
- *Le budget doit avoir été saisi dans la version Windows du module Préparation budgétaire.*
- *Certains paramètres généraux du module Préparation budgétaire et du module Comptabilité budgétaire doivent être identiques :* implantation géographique, expression utilisée.
- *Si le module Comptabilité budgétaire a été installé sans les nomenclatures de référence, aucun budget ne doit avoir été saisi pour les autres établissements de Comptabilité budgétaire. Dans cette situation, les références sont, en effet, réceptionnées lors de la première réception du budget.*

Pour réceptionner le budget initial provisoire :

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
➢ Sélectionner l'option **Budget initial**
➢ Sélectionner l'option **Réception…**

- La première page de l'assistant de réception s'affiche.

Pour être guidé lors de la réception du budget :

➢ Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Après la réception du budget provisoire :

- Sa consultation s'effectue à partir de la fenêtre de visualisation du budget (§ 4.2.)
- Différents documents relatifs au budget peuvent être consultés et imprimés (§ 5.9.1. à § 5.9.3.)
- Le budget peut être transféré vers le module Comptabilité générale (§ 4.3.)
- Vous pouvez démarrer la gestion budgétaire de votre établissement : gestion des dépenses (§ 11.), des recettes (§ 12.), des mémoires (§ 13.) et des réimputations (§ 14.)

Lorsque le budget aura été voté, vous pourrez démarrer la réception du budget exécutoire (§ 4.4.).

4.2. Visualiser le budget

Le budget réceptionné ne peut pas être modifié mais peut être consulté à partir de la fenêtre de visualisation du budget :

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
➢ Sélectionner l'option **Visualisation du budget**
- La fenêtre de visualisation du budget s'affiche.

Le volet **Arbre** de cette fenêtre permet de consulter le budget à partir de son arborescence.
Le volet **Tableau** fournit une autre présentation du budget et permet d'en sélectionner certains éléments.

Les modalités d'utilisation d'une fenêtre arborescente sont décrites au **chapitre 8** de la **Prise en main.**

A partir de cette fenêtre, vous pouvez :

♦ *Transférer le budget vers le module Comptabilité budgétaire (§ 4.3.)*
♦ *Consulter et imprimer la liste du budget (§ 5.9.1.).*

Lorsque le budget exécutoire a été réceptionné, cette fenêtre permet également de :

- *Répartir les lignes budgétaires sur des codes de gestion (§ 4.5.)*
- *Effectuer des virements entre codes de gestion (§ 4.6.).*

Les opérations suivantes sont également accessibles à partir de cette fenêtre :

- *Engager des dépenses (§ 11.3.)*
- *Liquider des dépenses (§ 11.5.)*
- *Liquider des recettes (§ 12.1.)*

Pour être guidé lors des opérations réalisées dans ce contexte :

➢ Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

4.3. Transférer le budget initial provisoire vers le module Comptabilité générale

Lorsque le budget initial provisoire a été réceptionné, il peut être transféré vers le module Comptabilité générale. Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Visualisation du budget**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
➢ Sélectionner l'option **Visualisation du budget**

➢ Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Transférer budget**…
- La fenêtre de transfert du budget s'affiche.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

4.4. Réceptionner le budget initial exécutoire

⚠ Comme pour la réception du budget provisoire, la réception du budget exécutoire n'est possible qu'à certaines conditions (voir § 4.1.). D'autre part, la réception du budget exécutoire n'est possible que si les paramètres de l'établissement ont été saisis (§ 2.2.).

Pour réceptionner le budget initial exécutoire :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Budget initial**
- Sélectionner l'option **Réception…**
  - La première page de l'assistant de réception s'affiche.

Pour être guidé lors de la réception du budget :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

⚠ Lors de la réception du budget exécutoire, vous devez imprimer la lettre à destination de l'agent comptable, vous pouvez consulter et imprimer l'équilibre budgétaire.

Le budget exécutoire réceptionné est définitif et ne peut pas être modifié directement. Les modifications à apporter au budget s'effectueront au moyen de DBM.

Après la réception du budget exécutoire :

- *Sa consultation s'effectue à partir de la fenêtre de visualisation du budget (§ 4.2.)*
- *Vous pouvez répartir les lignes budgétaires sur des codes de gestion (§ 4.5.) et effectuer des virements entre codes de gestion (§ 4.6.)*
- *Les documents relatifs au budget peuvent être consultés et imprimés (§ 4.7.)*
- *Le budget peut être transféré vers le module Comptabilité générale (§ 4.8.)*
- *Le budget peut être transféré vers l'application ADAGIO (§ 5.11.)*
- *Si le document B4 a été produit, vous pouvez imprimer les documents des Produits scolaires (§ 5.12.)*

- *Vous pouvez démarrer ou poursuivre la gestion des dépenses (§ 11), la gestion des recettes (§ 12) et des mémoires (§ 13).*

Si vous aviez, au préalable, réceptionné le budget provisoire et commencé à utiliser le budget, saisie de dépenses et/ou de recettes, nous vous conseillons d'imprimer la situation des dépenses engagées (§ 11.12.1.) et la situation des recettes (§ 12.4.1.).

4.5. Répartir les lignes budgétaires sur des codes de gestion

Cette opération permet de ventiler les lignes du budget sur des codes de gestion lorsque cette ventilation n'a pas déjà été réalisée. Elle ne peut être effectuée qu'aux conditions suivantes :

- *Le budget exécutoire doit avoir été réceptionné*
- *Aucune DBM ne doit être en cours pour l'imputation concernée*
- *La ligne budgétaire n'a pas encore été utilisée.*

Tant que la répartition en codes de gestion est accessible, le virement entre codes de gestion n'est pas accessible.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**
- Cliquer, dans l'arborescence, sur le compte que vous souhaitez ventiler en codes de gestion
- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Répartir en codes de gestion…**
  - La fenêtre de répartition en codes de gestion s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

4.6. Effectuer les virements entre codes de gestion

Cette opération permet de modifier la ventilation d'une ligne du budget en codes de gestion. **Elle remplace les anciennes "*fausses DBM de type 11*".** Elle ne peut être effectuée qu'aux conditions suivantes :

- *Le budget exécutoire doit avoir été réceptionné*
- *La ligne budgétaire doit avoir au moins un code de gestion, ventilation réalisée dans le budget initial, par DBM ou suite à une répartition entre codes de gestion*
- *La ligne budgétaire a un montant disponible supérieur à zéro*
- *La ligne budgétaire ne devient pas en dépassement de crédit lorsqu'elle supporte le transfert*
- *Aucune DBM ne doit être en cours, c'est-à-dire non encore validée, pour la ligne budgétaire.*

Tant que la répartition en codes de gestion est accessible, le virement entre codes de gestion n'est pas accessible.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**
- Cliquer, dans l'arborescence, sur le compte pour lequel vous souhaitez modifier la ventilation en codes de gestion
- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Virer entre codes de gestion…**
  - La fenêtre des virements entre codes de gestion s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

4.7. Imprimer les documents du budget

Lorsque le budget est réceptionné du module **Préparation budgétaire**, il a déjà été imprimé à partir de ce module. Vous pouvez néanmoins, en fonction de vos besoins, imprimer différents documents à partir du module Comptabilité budgétaire :

- *La liste du budget (§ 5.9.1.)*
- *Les états du budget (§ 5.9.2.)*
- *Les historiques du budget (§ 5.9.3.)*
- *Les répartitions en codes de gestion (§ 5.9.4.)*
- *Les virements entre codes de gestion (§ 5.9.5.)*
- *L'équilibre budgétaire (§ 5.9.6.).*

Si les trois premiers documents (§ 5.9.1. à § 5.9.3.) peuvent être imprimés après la réception du budget **provisoire**, les trois documents suivants (§ 5.9.4. à § 5.9.6.) ne peuvent être imprimés qu'après la réception du budget **exécutoire**.

4.8. Transférer le budget initial exécutoire vers le module Comptabilité générale

Lorsque le budget exécutoire a été réceptionné, il peut être transféré vers le module Comptabilité générale. Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Visualisation du budget**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
➢ Sélectionner l'option **Visualisation du budget**

➢ Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Transférer budget**…
- La fenêtre de transfert du budget s'affiche.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

5. Gérer le budget initial dans le module Comptabilité budgétaire

Lorsque le module **Préparation Budgétaire**, n'est pas utilisé, la saisie du budget s'opère dans le module Comptabilité budgétaire.

Si vous ne disposez pas, en début d'exercice, du budget voté par le Conseil d'administration et accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez saisir un budget **provisoire**. Ce budget s'établit à partir du budget de l'année précédente. Lorsque le budget est voté et accepté, la saisie du budget exécutoire consiste en une mise à jour du budget provisoire.
Si vous disposez, en début d'exercice, du budget voté par le Conseil d'administration et accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez saisir **directement** le budget initial **exécutoire**. Dans ce cas, reportez-vous à la section **5.5. Saisir le budget initial exécutoire.**

La gestion du budget initial dans le module Comptabilité budgétaire comporte les étapes suivantes.

- **Si le budget n'a pas encore été voté par le Conseil d'administration et accepté par les Autorités de contrôle**

  5.1. Saisir le budget initial provisoire
  5.2. Valider le budget initial provisoire
  5.3. Visualiser le budget
  5.4. Transférer le budget initial provisoire vers le module Comptabilité générale

❑ **Dès que le budget a été accepté par les Autorités de contrôle**

5.5. Saisir le budget initial exécutoire
5.6. Valider le budget initial exécutoire
5.7. Répartir, si nécessaire, les lignes budgétaires sur des codes de gestion
5.8. Effectuer, si nécessaire, des virements entre codes de gestion
5.9. Imprimer les documents du budget
5.10. Transférer le budget initial exécutoire vers le module Comptabilité générale
5.11. Transférer le budget vers l'application ADAGIO.

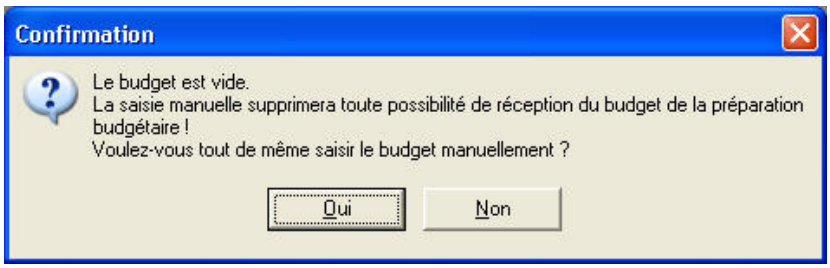
5.1. Saisir le budget initial provisoire

⚠ Avant de démarrer la saisie du budget provisoire, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cette opération s'effectue à partir du module **Administration**, option **Sauvegarde**.

⚠ La saisie du budget n'est possible que si le budget n'a pas été réceptionné du module Préparation budgétaire (Voir § 4.).

⚠ Si le module Comptabilité budgétaire a été installé sans les nomenclatures de référence et que le budget d'au moins un établissement doit être réceptionné du module Préparation budgétaire, vous ne devez pas, dans ce cas, commencer la saisie du budget pour les autres établissements avant la première réception du budget étant donné que les références seront réceptionnées lors de cette première réception du budget.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Budget initial**
- Sélectionner l'option **Saisie…**
  - Le message suivant s'affiche :

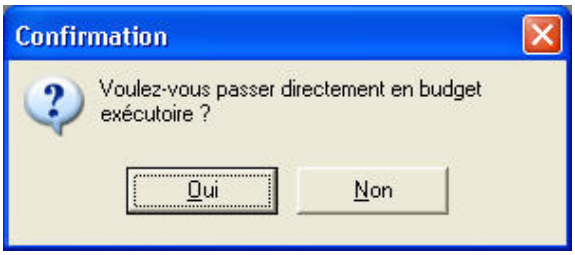


Lorsque le budget est élaboré dans le module Préparation budgétaire, **vous ne devez en aucun cas démarrer la saisie du budget** dans le module Comptabilité budgétaire; vous ne pourriez plus en effet réceptionner le budget de Préparation budgétaire. Si vous êtes dans ce cas, vous devez donc annuler le démarrage de la saisie du budget en cliquant sur **Non** puis vous reporter au **chapitre 4** de ce **Guide d'utilisation.**

Si le budget n'est pas réceptionné du module Préparation Budgétaire :

➢ Cliquer sur **Oui**

- Le message suivant s'affiche :



Si vous ne disposez pas, en début d'exercice, du budget voté par le Conseil d'administration et accepté par les Autorités de contrôle, vous devez saisir un budget **provisoire**.

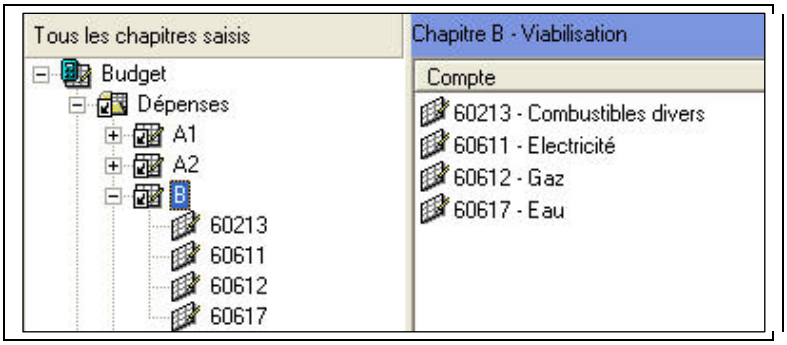
Si vous souhaitez saisir le budget provisoire :

➢ Cliquer sur **Non**

- La fenêtre de saisie du budget initial s'affiche.

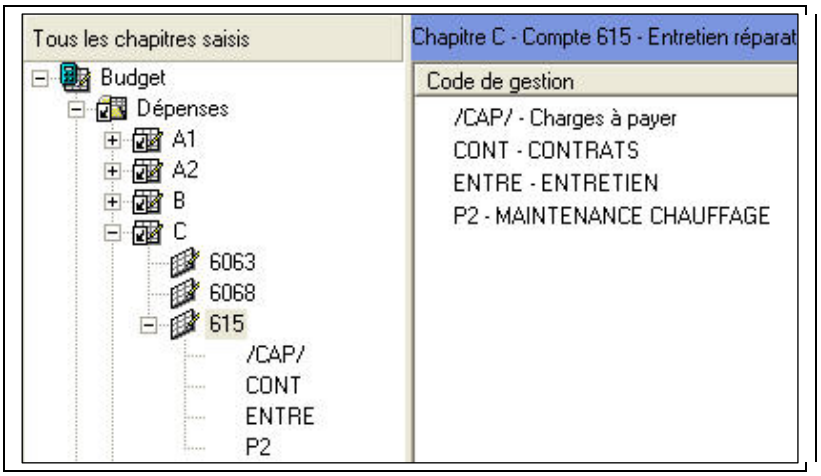
Le budget est composé d'ouvertures de crédits, **Dépenses,** et de prévisions de recettes, **Recettes**. La saisie du budget s'effectue par chapitre. Le module Comptabilité budgétaire permet différentes présentations du budget.

❑ Présentation par comptes par nature



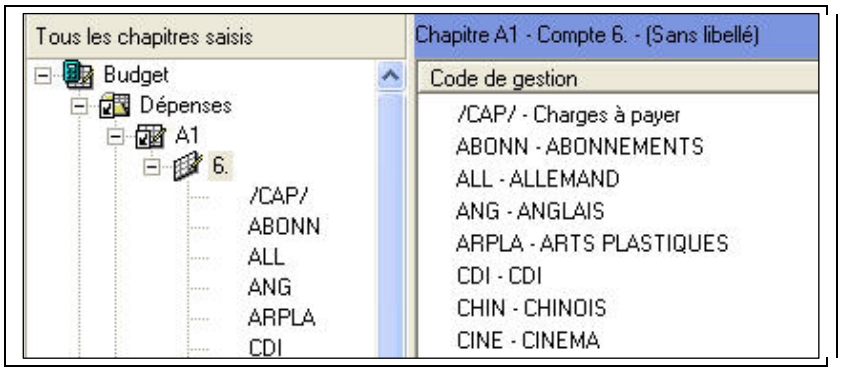
Dans cet exemple, le montant du chapitre **B – Viabilisation** est ventilé sur 3 comptes par nature.

❑ Présentation par compte par nature et codes de gestion



Dans cet exemple, le montant du chapitre **C** est ventilé, entre autres, sur le compte **615** qui est lui-même ventilé en codes de gestion.

❑ Présentation par codes de gestion (utilisation du compte d'imputation 6.)



Dans cet exemple, le montant du chapitre **A1** est ventilé directement sur plusieurs codes de gestion au moyen du compte d'imputation **6.**
Ce compte d'imputation permet d'effectuer directement des imputations sur des codes de gestion sans ventilation sur des comptes par nature.
Pour les chapitres dont les comptes par nature ne sont pas connus de

façon exacte, il est préférable d'utiliser ce compte d'imputation qui donnera accès ultérieurement à tous les comptes de la table. L'utilisation du compte d'imputation **6.** permet de limiter les virements entre comptes par nature à l'intérieur du chapitre. Lorsque le compte d'imputation **6.** a été utilisé pour un chapitre, la ventilation sur des comptes par nature s'effectue au moment de la liquidation ou par des DBM.

Outre la fenêtre de saisie du budget initial, la saisie du budget s'opère au moyen de différentes fenêtres de saisie : montant d'un chapitre, montant d'un compte et montant d'un code de gestion.

Pour être guidé lors de la saisie du budget :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Les modalités d'utilisation d'une fenêtre arborescente sont décrites au **chapitre 8** de la **Prise en main.**

5.2. Valider le budget initial provisoire

Après sa validation, le budget ne pourra plus être modifié. Nous vous conseillons par conséquent de le vérifier avant de le valider.

Lorsque le budget initial provisoire a été saisi et vérifié, il peut être validé :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Budget initial**
- Sélectionner l'option **Validation…**
  - Le premier panneau de l'assistant de validation du budget provisoire s'affiche.

Pour être guidé lors de la validation du budget :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Lors de la validation de ce budget, vous pouvez consulter et imprimer l'équilibre budgétaire.

Pour confirmer la validation du budget :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après la validation du budget provisoire :

- Sa consultation s'effectue à partir de la fenêtre de visualisation du budget (§ 5.3.)
- Différents documents relatifs au budget peuvent être consultés et imprimés (§ 5.9.1. à § 5.9.3.)
- Le budget peut être transféré vers le module Comptabilité générale (§ 5.4.)
- Vous pouvez démarrer la gestion des dépenses (§ 11), la gestion des recettes (§ 12.) et des mémoires (§ 13.)

Lorsque le budget aura été voté, vous pourrez démarrer la saisie du budget exécutoire (§ 5.5.).

5.3. Visualiser le budget

Dès que le budget a été validé, il ne peut plus être modifié et sa consultation s'opère à partir de la fenêtre de visualisation du budget.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**

• La fenêtre de visualisation du budget s'affiche.

Le volet **Arbre** de cette fenêtre est identique à la fenêtre de saisie du budget.

Le volet **Tableau** fournit une autre présentation du budget et permet d'en sélectionner certains éléments.

A partir de cette fenêtre, vous pouvez :

- *Transférer le budget vers le module Comptabilité générale (§ 5.4.)*
- *Transférer le budget vers l'application ADAGIO (§ 5.11.)*
- *Consulter et imprimer la liste du budget (§ 5.9.1.).*

Lorsque le budget exécutoire a été validé, cette fenêtre permet également de :

- *Répartir les lignes budgétaires sur des codes de gestion (§ 5.7.)*
- *Effectuer des virements entre codes de gestion (§ 5.8.).*

Les opérations suivantes sont également accessibles à partir de cette fenêtre :

- *Engager des dépenses (§ 11.3.)*
- *Liquider des dépenses (§ 11.5.)*
- *Liquider des recettes (§ 12.1.)*

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

5.4. Transférer le budget initial provisoire vers le module Comptabilité générale

Lorsque le budget initial provisoire a été validé, il peut être transféré vers le module Comptabilité générale. Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Visualisation du budget**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**

- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Transférer budget**…
  - La fenêtre de transfert du budget s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

5.5. Saisir le budget initial exécutoire

⚠ Avant de démarrer la saisie du budget exécutoire, nous vous conseillons d'effectuer une sauvegarde de vos données. Cette opération s'effectue à partir du module **Administration**, option **Sauvegarde**.

⚠ La saisie du budget n'est possible que si le budget n'a pas été réceptionné du module Préparation budgétaire (Voir § 4.).

La procédure de saisie du budget exécutoire diffère selon le cas de figure :

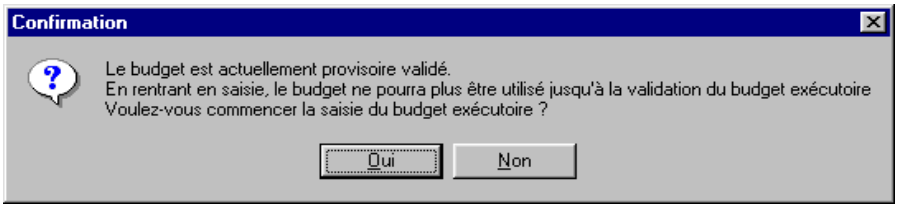
- **Saisie du budget exécutoire lorsqu'un budget provisoire a été saisi et validé**
- **Saisie directe du budget exécutoire**

❑ Saisie du budget exécutoire lorsqu'un budget provisoire a été saisi et validé

Si vous avez saisi puis validé un budget initial provisoire (§ 5.1. et § 5.2.), lorsque le budget a été voté par le Conseil d'administration et

accepté par les Autorités de contrôle, vous devez saisir le budget initial exécutoire. Cette opération consiste à mettre à jour le budget provisoire précédemment saisi.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Budget initial**
- Sélectionner l'option **Saisie…**
  - Le message suivant s'affiche :



Après le démarrage de la saisie du budget exécutoire, l'accès aux opérations de gestion des dépenses et des recettes n'est plus possible tant que le budget exécutoire n'aura pas été validé. Si des opérations relatives aux dépenses ou aux recettes sont en attente, nous vous conseillons de différer la saisie du budget exécutoire (option **Non**) et de terminer au préalable les opérations en cours.

Pour démarrer la saisie du budget exécutoire :

- Cliquer sur **Oui**
  - La fenêtre de saisie du budget initial s'affiche
  - Le budget saisi précédemment, Budget provisoire, s'affiche.

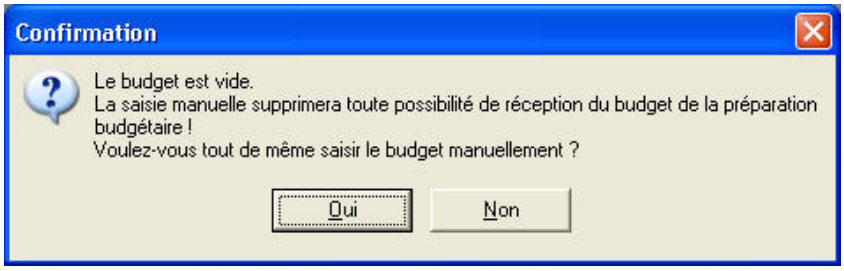
La saisie du budget exécutoire consiste à mettre à jour le budget provisoire.
Pour être guidé lors de la saisie du budget :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

❑ Saisie directe du budget exécutoire

Si vous disposez, en début d'exercice, du budget voté par le Conseil d'administration et accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez saisir **directement** le budget initial **exécutoire**.

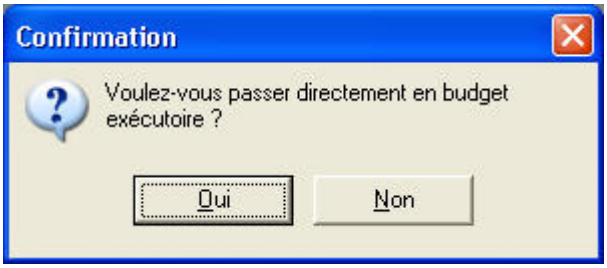
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Budget initial**
- Sélectionner l'option **Saisie…**
  - Le message suivant s'affiche :



Lorsque le budget est élaboré dans le module Préparation budgétaire, **vous ne devez en aucun cas démarrer la saisie du budget** dans le module Comptabilité budgétaire; vous ne pourriez plus en effet réceptionner le budget de Préparation budgétaire. Si vous êtes dans ce cas, vous devez donc annuler le démarrage de la saisie du budget en cliquant sur **Non** puis vous reporter au **chapitre 4** de ce **Guide d'utilisation**.

Si le budget n'est pas réceptionné du module Préparation Budgétaire :

- Cliquer sur **Oui**
  - Le message suivant s'affiche :



Si vous disposez, en début d'exercice, du budget voté par le Conseil d'administration et accepté par les Autorités de contrôle, vous pouvez saisir directement le budget **exécutoire**.

Pour démarrer la saisie du budget exécutoire :

- Cliquer sur **Oui**
  - La fenêtre de saisie du budget initial s'affiche.

Les différentes présentations du budget permises par le module Comptabilité budgétaire sont présentées à la section **5.1.**

Outre la fenêtre de saisie du budget initial, la saisie du budget s'opère au moyen de différentes fenêtres de saisie : montant d'un chapitre, montant d'un compte et montant d'un code de gestion.

Pour être guidé lors de la saisie du budget :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Les modalités d'utilisation d'une fenêtre arborescente sont décrites au **chapitre 8** de la **Prise en main.**

5.6. Valider le budget initial exécutoire

Après sa validation, le budget devient définitif et ne pourra plus être modifié directement. Les modifications à apporter au budget s'effectueront au moyen de DBM. Nous vous conseillons par conséquent de vérifier le budget avant de le valider.

Le budget exécutoire ne peut être validé que si les paramètres de l'établissement ont été saisis (§ 2.2.).

Lorsque le budget initial exécutoire a été saisi et vérifié, pour le valider :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Budget initial**
- Sélectionner l'option **Validation…**

- Le premier panneau de l'assistant de validation du budget exécutoire s'affiche.

Pour être guidé lors de la validation du budget :

➢ Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

⚠ Lors de la validation de ce budget, vous devrez imprimer la lettre à destination de l'agent comptable et vous pouvez consulter et imprimer l'équilibre budgétaire.

Pour confirmer la validation du budget :

➢ Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
➢ Cliquer sur **Terminer**

Après la validation du budget exécutoire :

- Le budget peut être transféré vers le module Comptabilité générale (§ 5.10.)
- Sa consultation s'effectue à partir de la fenêtre de visualisation du budget (§ 5.3.)
- Vous pouvez répartir les lignes budgétaires sur des codes de gestion (§ 5.7.) et effectuer des virements entre codes de gestion (§ 5.8.)
- Les documents relatifs au budget peuvent être consultés et imprimés (§ 5.9.)
- Vous pouvez démarrer ou poursuivre la gestion des dépenses (§ 11.), la gestion des recettes (§ 12.) et des mémoires (§ 13.)

5.7. Répartir les lignes budgétaires sur des codes de gestion

Cette opération permet de ventiler les lignes du budget sur des codes de gestion lorsque cette ventilation n'a pas déjà été réalisée. Elle ne peut être effectuée qu'aux conditions suivantes :

♦ *Le budget exécutoire doit avoir été validé*
♦ *Aucune DBM ne doit être en cours pour l'imputation concernée*
♦ *La ligne budgétaire n'a pas encore été utilisée.*

Tant que la répartition en codes de gestion est accessible, le virement entre codes de gestion n'est pas accessible.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**
- Cliquer, dans l'arborescence, sur le compte que vous souhaitez ventiler en codes de gestion
- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Répartir en codes de gestion…**
  - La fenêtre de répartition en codes de gestion s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

5.8. Effectuer des virements entre codes de gestion

Cette opération permet de modifier la ventilation d'une ligne du budget en codes de gestion. **Elle remplace les anciennes *"fausses DBM de type 11"*.** Elle ne peut être effectuée qu'aux conditions suivantes :

- *Le budget exécutoire doit avoir été validé*
- *La ligne budgétaire doit avoir au moins un code de gestion (ventilation réalisée dans le budget initial, par DBM ou suite à une répartition entre codes de gestion)*
- *La ligne budgétaire a un montant disponible supérieur à zéro*
- *La ligne budgétaire ne devient pas en dépassement de crédit lorsqu'elle supporte le transfert*
- *Aucune DBM ne doit être en cours, c'est-à-dire non encore validée, pour la ligne budgétaire.*

Tant que la répartition en codes de gestion est accessible, le virement entre codes de gestion n'est pas accessible.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**
- Cliquer, dans l'arborescence, sur le compte pour lequel vous souhaitez modifier la ventilation en codes de gestion
- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Virer entre codes de gestion…**

- La fenêtre des virements entre codes de gestion s'affiche.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

5.9. Imprimer les documents du budget

Le module Comptabilité budgétaire permet de consulter et d'imprimer différents documents relatifs au budget :

5.9.1. La liste du budget
5.9.2. Les états du budget
5.9.3. Les historiques du budget
5.9.4. Les répartitions en codes de gestion
5.9.5. Les virements entre codes de gestion
5.9.6. L'équilibre budgétaire
5.9.7. L'état des modifications apportées au budget
5.9.8. L'historique des DBM
5.9.9. Produits scolaires

Si la liste du budget (§ 5.9.1.) peut être imprimée à tout moment, les autres documents ne peuvent être imprimés qu'à certains états d'avancement du budget ou selon certaines conditions :

- *Les états du budget (§ 5.9.2.) et les historiques du budget (§ 5.9.3.) ne peuvent être imprimés qu'à partir du moment où le budget a été validé qu'il soit provisoire ou exécutoire*
- *Les répartitions en code de gestion (§ 5.9.4.), les virements en code de gestion (§ 5.9.5.) et l'équilibre budgétaire (§ 5.9.6.) ne peuvent être imprimés qu'à partir du moment où le budget **exécutoire** a été validé.*
- *L'équilibre budgétaire (§ 5.9.6.) peut être consulté et imprimé lors de la validation du budget puis, à tout moment, dès que le budget **exécutoire** a été validé.*
- *L'état des modifications apportées au budget (§ 5.9.7.) peut être consulté et imprimé dès que le budget a été modifié.*
- *L'historique des DBM (§ 5.9.8.) peut être consulté et imprimé dès que le budget a été modifié.*
- *Les produits scolaires (§ 5.9.9.) ne peuvent être consultés et imprimés que si le budget exécutoire a été réceptionné du module Préparation budgétaire et que le document B4 a été produit.*

5.9.1. Liste du budget

Ce document présente la liste des ouvertures de crédits et des prévisions de recettes saisies au budget. Il peut être imprimé à tout moment dans l'un des 2 contextes suivants :

- **Fenêtre de saisie du budget**
- **Fenêtre de visualisation du budget.**

❑ Impression à partir de la fenêtre de saisie du budget

Si la fenêtre **Saisie du budget initial** n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Budget initial**
- Sélectionner l'option **Saisie…**

Si vous souhaitez n'imprimer la liste du budget que pour un seul chapitre :

- Cliquer sur le chapitre souhaité dans la colonne de gauche

- Sélectionner, dans le menu **Budget initial**, l'option **Imprimer…**
  L'option **Budget** étant sélectionnée :
- Choisir entre la présentation **Globalisée** ou **Détaillée**

Si vous souhaitez restreindre l'impression de la liste du budget à certains éléments :

- Sélectionner, dans la zone **Chapitres**, les éléments que vous souhaitez imprimer, Dépenses, Recettes ou le Chapitre sélectionné précédemment
- Cliquer sur **OK**

❑ Impression à partir de la fenêtre de visualisation du budget

Si la fenêtre **Visualisation du budget** n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**…

Si vous souhaitez n'imprimer la liste du budget que pour un seul chapitre :

- Cliquer dans la colonne de gauche sur le chapitre souhaité

- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Imprimer…**

L'option **Budget** étant sélectionnée :

- Choisir entre la présentation **Globalisée** ou **Détaillée**

Si vous souhaitez restreindre l'impression de la liste du budget à certains éléments :

- Sélectionner, dans la zone **Chapitres**, les éléments que vous souhaitez imprimer, Dépenses, Recettes ou le Chapitre sélectionné précédemment
- Cliquer sur **OK**

5.9.2. États du budget

Les états du budget sont constitués de l'état des ouvertures de crédits et de l'état des prévisions de recettes.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **États du budget…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Paramétrer le document à imprimer
- Cliquer sur **OK**

5.9.3. Historiques du budget

Les historiques du budget sont constitués de l'état historique des ouvertures de crédits et de l'état historique des prévisions de recettes. Ils présentent, par chapitre, l'ensemble des lignes du budget, lignes du budget initial et lignes générées par les Décisions Budgétaires Modificatives.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Historiques…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Paramétrer le document à imprimer
- Cliquer sur **OK**

5.9.4. Répartitions en codes de gestion

Ce document présente, pour chaque chapitre et compte, la répartition en codes de gestion.

Si la fenêtre **Visualisation du budget** n'est pas déjà affichée :
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**

Si vous souhaitez n'imprimer le document que pour un seul chapitre :
- Cliquer dans la colonne de gauche sur le chapitre souhaité
- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Imprimer…**
- Cliquer sur l'option Répartitions en codes de gestion

Si vous souhaitez restreindre l'impression du document à certains éléments :
- Sélectionner, dans la zone **Chapitres**, les éléments que vous souhaitez imprimer, Dépenses, Recettes ou le Chapitre sélectionné précédemment
- Cliquer sur **OK**

5.9.5. Virements entre codes de gestion

Ce document présente la liste des virements qui ont été opérés entre codes de gestion.

Si la fenêtre **Visualisation du budget** n'est pas déjà affichée :
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**

Si vous souhaitez n'imprimer le document que pour un seul chapitre :
- Cliquer dans la colonne de gauche sur le chapitre souhaité
- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Imprimer…**
- Cliquer sur l'option **Virements entre codes de gestion**

Si vous souhaitez restreindre l'impression du document à certains éléments :
- Sélectionner, dans la zone **Chapitres**, les éléments que vous souhaitez imprimer, Dépenses, Recettes ou le Chapitre sélectionné précédemment
- Cliquer sur **OK**

5.9.6. Équilibre budgétaire

Ce document présente l'équilibre du budget.

Si la fenêtre **Visualisation du budget** n'est pas déjà affichée :
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**
- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Imprimer…**
- Cliquer sur l'option **Équilibre budgétaire**
- Cliquer sur **OK**

5.9.7. État des modifications apportées au budget

Cet état permet de suivre les modifications apportées au budget pendant l'exercice.

Selon les modifications apportées au budget, cet état est composé de différents documents :

- *Des tableaux qui inventorient les DBM de l'exercice :*
  - Ouvertures de crédits pour le service général et les opérations en capital
  - Ouvertures de crédits pour les services spéciaux
  - Prévisions de recettes pour le service général et les opérations en capital
  - Prévisions de recettes pour les services spéciaux.
- *La liste des numéros de DBM contenant des opérations de niveau 1.*
- *Un tableau récapitulatif général présentant :*
  - Les totaux par service
  - L'équilibre sur fonds de roulement du budget initial si celui-ci n'est pas équilibré
  - La reprise des DBM d'équilibre sur fonds de roulement
  - L'égalité : ouvertures de crédits + constitution du fonds de roulement = prévisions de produits + prélèvements sur le fonds de roulement.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **État des modifications…**
- Choisir la présentation souhaitée
- Cliquer sur **OK**

5.9.8. Historique des DBM

Les historiques des Dbm sont constitués des différentes DBM de l'exercice. Ils présentent, par Dbm, l'ensemble des opérations constituant chaque Dbm.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **DBM**
- Sélectionner l'option **Historiques…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Paramétrer le document à imprimer
- Cliquer sur **OK**

5.9.9. Les produits scolaires

La gestion des services annexes d'hébergement étant de la compétence des collectivités territoriales, cette gestion est prise en compte dans l'application GFC, notamment dans les modules de **Préparation budgétaire** et **Comptabilité budgétaire**.

Les produits scolaires ne sont proposés que si le budget exécutoire a été réceptionné du module Préparation budgétaire et que le document B4 a été produit.

Les produits scolaires ne sont pas proposés pour les établissements à l'Étranger.

Pour un établissement qui suit les produits scolaires, les menus suivants apparaissent :

- Comptabilité budgétaire – Budget – Documents- Produits scolaires- Suivi du SAH
- Comptabilité budgétaire – Budget – Documents- Produits scolaires- Cotisation au FCSH
- Comptabilité budgétaire – Budget – Documents- Produits scolaires- Reversement à la collectivité territoriale

- Comptabilité budgétaire – Budget – Documents- Produits scolaires- Variation des produits scolaires
- Comptabilité budgétaire – Budget – Documents- Produits scolaires- Transfert vers PRESTO

5.9.9.1 Suivi du service annexe d'hébergement

Les prévisions de recettes de l'hébergement issues de la **préparation du budget** peuvent évoluer pendant l'exercice.

Le suivi du SAH permet de modifier ces prévisions de recettes de l'hébergement, les modifications étant sans impact sur le budget utilisé.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Produits scolaires…**
- Sélectionner l'option **Suivi du SAH…**
  - La fenêtre du Suivi du SAH s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Les prévisions de recettes sont présentées sous forme de tableaux.
Chaque tableau contient autant de lignes que de sous-catégories renseignées en Préparation budgétaire
Pour chaque tableau, il n'est pas possible de créer ni de supprimer des lignes.
Suivant les tableaux, certaines informations sont modifiables

Les modifications des prévisions de recettes ont un impact sur les autres documents des Produits scolaires.

L'impression d'une liste est possible.

En fin de traitement, un message informe que toute modification dans le suivi du SAH nécessite de faire une édition des documents des produits scolaires concernés.

5.9.9.2 Cotisation au FCSH

Ce document s'appuie sur les informations importées de la Préparation budgétaire (taux ou montants unitaires saisis dans le tableau de versement au FCSH, ou montant global pour l'établissement) et éventuellement modifiées dans le suivi du Service annexe d'hébergement.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Produits scolaires…**
- Sélectionner l'option **Cotisation au FCSH**
  - La fenêtre de la Cotisation au FCSH s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Si la détermination de cette cotisation est faite grâce à des taux ou montants unitaires par sous-catégorie, un tableau est visualisé sans possibilité de modification.

Le montant de cette cotisation pourra être modifié, uniquement si la détermination du versement au FCSH a été faite, en Préparation budgétaire, par saisie d'un montant global pour l'établissement.

Une édition de ce document est possible.

En fin de traitement, un message informe qu'une modification de montant nécessite de faire une édition des documents des produits scolaires concernés.

5.9.9.3 Reversement à la collectivité territoriale

Ce document s'appuie sur les informations importées de la Préparation budgétaire (taux ou montants unitaires saisis dans le tableau de reversement à la collectivité territoriale, ou montant global pour l'établissement) et éventuellement modifiées dans le suivi du Service annexe d'hébergement.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Produits scolaires…**
- Sélectionner l'option **Reversement à la collectivité territoriale**
  - La fenêtre du Reversement à la collectivité s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Si la détermination de ce reversement est faite grâce à des taux ou montants unitaires par sous-catégorie, un tableau est visualisé sans possibilité de modification.

Le montant de ce reversement pourra être modifié, uniquement si la détermination du reversement à la collectivité a été faite, en Préparation budgétaire, par saisie d'un montant global pour l'établissement.

Une édition de ce document est possible.

En fin de traitement, un message informe qu'une modification de montant nécessite de faire une édition des documents des produits scolaires concernés.

5.9.9.4 Variation des produits scolaires

Ce document s'appuie d'une part, sur les prévisions budgétaires de l'hébergement importées de la Préparation budgétaire, éventuellement modifiées dans le suivi du Service annexe d'hébergement et d'autre part, sur les réalisations correspondantes.

Ce document permet de suivre la contribution aux charges communes, les variations liées au personnel à charge au FCSH ainsi que la variation du crédit nourriture.
Pendant l'exercice, une aide à la saisie de la DBM de type 27, constatations des produits scolaires, peut également être imprimée.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**

- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option P**roduits scolaires…**
- Sélectionner l'option **Variation des produits scolaires**
  - La fenêtre de la **Variation des produits scolaires** s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Renseigner les rubriques du volet **Recettes**

- Cliquer sur l'onglet **Dépenses**

La rubrique *Edition de l'aide à la saisie de la DBM 27* est accessible avant le basculement, et active pendant la période d'inventaire, après le basculement. Si vous cochez cette rubrique, le document d'aide à la saisie de la DBM 27 sera imprimé.

- Renseigner les rubriques du volet **Dépenses**
- Cliquer sur **OK**

Une édition de ce document est possible.

En fin de traitement, un message informe que toute modification dans ce traitement nécessite de faire un nouveau transfert vers PRESTO, si cet échange entre GFC et PRESTO est utilisé.

5.9.9.5 Transfert vers PRESTO

Cet échange vers l'application PRESTO permet de transférer les prévisions budgétaires relatives au service annexe de l'hébergement ainsi que les réalisations correspondantes.

Les prévisions budgétaires de l'hébergement ont été réceptionnées depuis la Préparation budgétaire et éventuellement modifiées dans le suivi du SAH, ou les autres documents des produits scolaires.

Ce transfert n'est pas obligatoire.

Il est toujours possible, **à condition** d'avoir saisi la répartition des dépenses et des recettes de l'hébergement dans la **Variation des produits scolaires**.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option P**roduits scolaires…**
- Sélectionner l'option **Transfert vers PRESTO**
  - La fenêtre du **Transfert vers PRESTO** s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Le transfert permet :
- l'édition d'une liste
- La fabrication de fichiers de type DBF.

5.10. Transférer le budget initial exécutoire vers le module Comptabilité générale

Lorsque le budget exécutoire a été validé, il peut être transféré vers le module Comptabilité générale. Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Visualisation du budget**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**

- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Transférer budget**…
  - La fenêtre de transfert du budget s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

5.11. Transférer le budget vers l'application ADAGIO

Le transfert du budget et de son utilisation vers l'application ADAGIO peut être effectué à tout moment au cours de l'exercice.

Les liquidations en attente doivent avoir été mandatées et les ordres de recettes ou de réduction de recettes doivent avoir été imprimés.

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Visualisation du budget**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**

- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Transférer vers ADAGIO**
  - La fenêtre de transfert du budget s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

6. Gérer l'EPCP en Comptabilité budgétaire

La gestion de l'**É**tat **P**révisionnel de la **C**ommande **P**ublique dans le module Comptabilité budgétaire peut être suivi ou non pour chaque établissement.

L'EPCP n'est pas proposé pour les établissements à l'Étranger.

Les données spécifiques à l'EPCP sont :

- *Les rubriques de marchés :*
  Elles sont définies pour chaque établissement et peuvent être réceptionnées de la Préparation budgétaire ou saisies en Comptabilité budgétaire.
- *Les procédures d'achat :*
  Les procédures d'achat sont livrées par défaut et non modifiables.
- *Les prévisions de marchés :*
  Elles sont définies pour chaque établissement et peuvent être réceptionnées de la Préparation budgétaire ou saisies en Comptabilité budgétaire.

Pour un établissement qui ne suit pas la commande publique, les menus suivants n'apparaissent pas :

- **Comptabilité budgétaire – Références – Rubriques de marchés**
- **Comptabilité budgétaire – Budget - Commande Publique**
- **Comptabilité budgétaire – Dépenses - Réaffectations de marché**

Pour un établissement qui suit la commande publique, tant qu'il n'y a pas eu de validation d'une version de l'EPCP, le menu Dépenses, sauf Fournisseurs, n'est pas accessible (grisé).
En dépenses, c'est la version « en cours » qui est utilisée.

Pour chaque établissement des choix ont pu avoir lieu en préparation budgétaire.

❑ **Si l'EPCP a été suivi en Préparation budgétaire**

6.1. Réceptionner l'EPCP en Comptabilité budgétaire
6.2. Apporter des modifications à l'EPCP en Comptabilité budgétaire

❑ **Si l'EPCP n'a pas été suivi en Préparation budgétaire**

6.3. Saisir l'EPCP en Comptabilité budgétaire
6.3.1. Saisir les Rubriques de marchés
6.3.2. Saisir les Prévisions de marchés
6.4. Valider la version de l'EPCP
6.5. Imprimer les documents de l'EPCP
6.6. Transférer l'EPCP vers le module Comptabilité générale

6.1. Réceptionner l'EPCP en Comptabilité budgétaire

La réception de l'EPCP renseigné en Préparation budgétaire se fait automatiquement à la réception du budget – provisoire et exécutoire - en Comptabilité budgétaire.

Dans le cadre d'une réception de budget *provisoire*, l'EPCP ne sera accessible qu'après la réception du budget exécutoire.

Dans le cadre d'une réception de budget *exécutoire*, l'EPCP est considéré comme non validé. Pour l'utiliser, il faut obligatoirement valider cette version « en préparation ».

Que l'établissement ait choisi ou non de suivre l'État de la Commande Publique en Préparation budgétaire, les informations présentes sont réceptionnées en Comptabilité budgétaire.

Mais deux situations peuvent être possibles :
- Si les données de l'EPCP sont transférées depuis la Préparation budgétaire, et si l'établissement a décoché en Comptabilité budgétaire – **Suivi de la Commande publique** dans l'onglet **Autres** des

Paramètres de l'Établissement, un message donne l'information suivante : « **Pensez à modifier les paramètres établissement pour pouvoir suivre l'EPCP** ».
- Si les données de l'EPCP transférées depuis la Préparation budgétaire avec un budget PROVISOIRE, sont vides, et, si l'établissement suit l'EPCP en Comptabilité budgétaire – **Suivi de la Commande publique** coché dans l'onglet **Autres** des **Paramètres** de l'Établissement, un message s'affiche avant d'effectuer la réception : « **Il ne sera pas possible de saisir l'EPCP en Comptabilité avant validation du budget exécutoire** ».

6.2. Apporter des modifications à l'EPCP en Comptabilité budgétaire

Le budget est exécutoire et validé en Comptabilité budgétaire, pour accéder à la mise à jour des informations de l'EPCP.

♦ *Pour les Rubriques de marchés :*

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Références**
➢ Sélectionner l'option **Rubriques de marchés…**
➢ Sélectionner l'option voulue : **Ajouter..., Modifier…**, **Supprimer…**, etc.
- La fenêtre correspondant à la sélection s'affiche.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Une Rubrique de marché est composée d'une Catégorie – par défaut : **Fournitures**, **Services** ou **Travaux**, d'un Code, d'un Libellé:

En **Modification**, seule le Libellé peut être changé.
En **Suppression**, l'action est autorisée si la rubrique de marché n'est pas utilisée.

♦ *Pour les Prévisions de marchés :*

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
➢ Sélectionner l'option **Commande publique (EPCP)**
➢ Sélectionner l'option **Saisie…**

- Sélectionner l'option **Commande publique (EPCP)…**
- Sélectionner l'option voulue : **Ajouter..., Modifier…**, **Supprimer…**, etc.
  - La fenêtre correspondant à la sélection s'affiche.
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Une Prévision de marché est composée d'une Rubrique, d'une Procédure, d'une Prévision, d'une Utilisation, d'un Total.

Les données affichées sont celle de la « **version en préparation** ».

En **Modification**, seule la Prévision peut être changée.
Mais si le montant prévisionnel devient inférieur au total utilisé, un message d'avertissement **bloquant** s'affiche.

Une impression de l'Etat prévisionnel de la commande publique est possible, comportant la mention « version en préparation ».
Pour utiliser cette version de l'EPCP, il faut obligatoirement valider cette version **« en préparation ».**

6.3. Saisir l'EPCP en Comptabilité budgétaire

Si la saisie de l'EPCP n'a pas été effectuée dans le module **Préparation Budgétaire**, elle peut être faite dans le module Comptabilité budgétaire, mais selon certaines conditions.
Le budget est saisi directement en Comptabilité budgétaire, et donc non réceptionné de la Préparation budgétaire.
Le budget est exécutoire et validé en Comptabilité budgétaire

La mise en place de l'EPCP passe par la saisie des :

- *Rubriques de marchés*
- *Prévisions de marchés.*

6.3.1. Saisir les Rubriques de marchés

La ligne de menu est invisible, si l'établissement ne suit pas la Commande publique : **Paramètres** – **Établissement** – onglet **Autres**.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Références**
- Sélectionner l'option **Rubriques de marchés…**
- Sélectionner l'option voulue : **Ajouter...**
  - La fenêtre correspondant à la sélection s'affiche.
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Une Rubrique de marché est composée d'une Catégorie – par défaut : **Fournitures**, **Services** ou **Travaux**, d'un Code, d'un Libellé:

La liste des rubriques de marchés peut être éditée, depuis l'option **Imprimer.**

6.3.2. Saisir les Prévisions de marchés

La ligne de menu est invisible, si l'établissement ne suit pas la Commande publique : **Paramètres** – **Établissement** – onglet **Autres**.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Commande publique (EPCP)**
- Sélectionner l'option **Saisie…**
- Sélectionner l'option voulue : **Ajouter...,**
  - La fenêtre correspondant à la sélection s'affiche.
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Une Prévision de marché est composée d'une Rubrique, d'une Procédure, d'une Prévision, d'une Utilisation, d'un Total.

La saisie des prévisions de marché est accessible aussi bien en phase de saisie du budget lorsque celui-ci n'a pas été réceptionné de la Préparation budgétaire, qu'en phase d'exécution du budget.

S'il existe une version **validée** mais pas de version **en préparation**, message « Voulez –vous modifier l'Etat Prévisionnel de la commande publique ? ».
Si la réponse est positive, une nouvelle version **en préparation** est créée à partir de la version validée dite « en cours ».
En **modification** d'un montant prévisionnel, il n'est pas autorisé de saisir un montant inférieur au montant déjà dépensé.

Si le budget saisi n'est pas validé, tout ce qui relève de l'exécution du budget est invalide : montants utilisés et documents d'utilisation sont grisés.

6.4. Valider l'EPCP

La validation est accessible aussi bien en phase de budget initial (si la Préparation budgétaire n'est pas utilisée) qu'en phase d'exécution du budget.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Commande publique (EPCP)**
- Sélectionner l'option **Validation…**

La présentation est de type arborescence, avec en partie gauche de l'écran :

Niveau global « Versions EPCP »
- En préparation
- En cours (n° 3 du <date vote CA>)
- Historique
  - N° 2 du <date vote CA>
  - N° 1 du <date vote CA>

La validation concerne la version en préparation, et se fait avec un assistant permettant de saisir la date de vote du CA et d'éditer une lettre pour l'agent comptable :

- La version en préparation devient la version en cours : elle prend le numéro de version suivant
- La version en cours passe en historique
- Il n'y a plus de version en préparation.

Une impression de l'état prévisionnel est possible depuis chacun des 3 niveaux, avec une différentiation dans le titre, selon le niveau.
La version validée doit être transférée au comptable.
Les anciennes versions peuvent être consultées et rééditées jusqu'à la fin de l'exercice.

6.5. Imprimer les documents de l'EPCP

Etape accessible dès lors qu'il existe une version validée.
Il est possible d'obtenir différents états pour chaque établissement :

- *État Prévisionnel de la Commande Publique*
- *Tableau comparatif de l'État Prévisionnel de la Commande Publique*
- *Récapitulatif des marchés*
- *Ventilation des dépenses*

La visualisation de la Commande publique permet d'imprimer et de faire une extraction.

Pour le *Récapitulatif des marchés*, une **Extraction** est proposée dans un format récupérable sous un tableur.

La *ventilation des dépenses* est une liste des dépenses effectuées dans le cadre de l'EPCP et celles effectuées hors EPCP, pouvant être comparée à la Situation des dépenses engagées.

Cette opération d'impression s'effectue à partir de la fenêtre **Commande Publique**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Commande Publique (EPCP)….**

- Sélectionner l'option **Documents…**

Pour le *Tableau comparatif de l'État Prévisionnel de la Commande Publique*, les affectations des DAO en attente sont prises en compte dans le montant liquidé. Le tri réalisé dans la fenêtre de visualisation n'a pas d'influence sur l'état produit.

6.6. Transférer l'EPCP vers le module Comptabilité générale

Le transfert des informations prévisionnelles de l'EPCP vers la Comptabilité générale est possible dès qu'il existe une version validée de l'EPCP.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Commande publique (EPCP)**
- Sélectionner l'option **Validation…**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur le niveau **En cours …,**
  - Les prévisions de la version en cours sont affichées.
- Sélectionner l'option « **Transférer** ».
  - Le premier panneau de l'assistant de transfert s'affiche.

Pour confirmer le transfert :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

7. Gérer une DBM pour information ou une inscription d'office pour un EPLE

Lorsque le budget est **exécutoire**, toute modification à apporter au budget s'opère au moyen d'une DBM. La gestion d'une DBM diffère selon qu'il s'agit d'une DBM **pour information**, d'une **inscription d'office** ou d'une DBM **pour vote** (§ 8.). Pour identifier le type de la DBM que vous allez saisir, reportez-vous à la section **1.2.** de la **Présentation générale**.

Pendant l'exercice, si le budget exécutoire a été réceptionné du module Préparation budgétaire et que le document B4 a été produit, une aide à la saisie de la DBM de type 27, constatations des produits scolaires, peut être imprimée (§ 5.12.4.).

Les DBM pour information et les inscriptions d'office deviennent exécutoires dès qu'elles sont validées et ne sont remises au Conseil d'administration et aux Autorités de contrôle que pour information.

Lorsque l'établissement est un Établissement Public Local d'Enseignement, les étapes de la gestion d'une DBM **pour information** sont les suivantes :

7.1. Saisir la Décision Budgétaire Modificative
7.2. Valider la Décision Budgétaire Modificative
7.3. Imprimer la DBM pour le Conseil d'administration
7.4. Transférer le budget vers le module Comptabilité générale

7.1. Saisir la Décision Budgétaire Modificative

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Saisie…**
  - La fenêtre **Décisions Budgétaires Modificatives** s'affiche.
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Une DBM peut être composée d'une ou de plusieurs opérations de DBM. Pour saisir chaque opération de DBM :

- Sélectionner, dans le menu **D.B.M.(Saisie)**, l'option **Ajouter…**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Le type d'une opération de DBM **pour information** commence par le chiffre **1** ou le chiffre **2**.
Le type d'une inscription d'office peut commencer par les chiffres **1**, **2** ou **3**.

La saisie d'une opération de DBM diffère selon son type. Pour être guidé lors de cette saisie, nous vous conseillons d'afficher, dans l'aide en ligne, la procédure correspondant au type de l'opération de DBM que vous souhaitez saisir.

Une fenêtre peut apparaître constatant un déséquilibre lors de la saisie ou de l'édition d'une DBM pour les Services Spéciaux : il s'agit d'une information.

7.2. Valider la Décision Budgétaire Modificative

Après sa validation, la DBM ne pourra plus être modifiée. Nous vous conseillons par conséquent de la vérifier avant de la valider.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**

Si la DBM concerne une inscription d'office :
- Cliquer sur l'onglet **Inscription d'Office**

Dans la colonne de gauche :
- Cliquer sur le niveau **En attente de validation**
  - Les opérations de DBM en attente de validation s'affichent dans la partie droite.

Lorsque l'établissement est support de S.A.C.D. le niveau **En attente** distingue les opérations de DBM pour le support de celles des S.A.C.D. Vous devez :
- Ouvrir le niveau **En attente de validation**
- Cliquer sur **Pour le support**

- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Valider**
  - Le premier panneau de l'assistant de validation de la DBM s'affiche.

Pour être guidé lors de la validation de la DBM :
- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Lors de la validation de la DBM, vous devez imprimer la lettre à destination de l'agent comptable.

Pour confirmer la validation de la DBM :
- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après la validation de la DBM :

- La DBM devient exécutoire à la date de sa validation et les ouvertures de crédits ainsi que les prévisions de recettes sont mises à jour
- Vous devez imprimer le document pour information du Conseil d'administration (§ 7.3.)
- La DBM sera mentionnée sur la prochaine DBM pour vote que vous imprimerez pour les Autorités de contrôle (§ 8.7.)
- Si la DBM comporte au moins une opération DBM de niveau 2, le budget doit être transféré vers le module Comptabilité générale (§ 7.4.)
- Les modifications apportées au budget par la DBM peuvent être consultées (§ 5.3.)
- Les documents du budget peuvent être consultés et imprimés (§ 5.9.). Les lignes générées par les DBM figurent notamment dans les historiques du budget (§ 5.9.3) et les montants des opérations des DBM figurent sur les états du budget (§ 5.9.2).

7.3. Imprimer la DBM pour le Conseil d'administration

Lorsqu'une DBM pour information a été validée, le document pour information du Conseil d'administration peut être imprimé. Ce document est composé :

- *De la pièce B12 qui regroupe, par chapitre, les opérations de la DBM*
- *De la pièce B13 qui détaille les opérations de la DBM.*

Pour les inscriptions d'office, le document comporte :

- *Un récapitulatif*
- *Un tableau de développement.*

Le document pour le Conseil d'administration **ne doit pas être imprimé** dans le cas suivant : la DBM concerne des opérations de virement à l'intérieur d'un chapitre, limitées au virement à l'intérieur d'un compte, utilisation du code de gestion.

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Gestion des DBM**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**

Si la DBM concerne une inscription d'office :

- Cliquer sur l'onglet **Inscription d'Office**

Dans la colonne de gauche, la DBM à imprimer est affichée sous le niveau **En attente d'édition**.

Lorsque plusieurs DBM pour information sont en attente d'édition, ces différentes DBM seront regroupées sur le même document. Dans ce cas, les différents numéros de DBM sont rappelés dans le titre, le récapitulatif incluant ces DBM à un niveau global, et le tableau de développement présente le détail des opérations des différentes DBM.

Pour imprimer le document :

- Ouvrir le niveau **En attente d'édition**
- Cliquer sur la DBM ou l'inscription d'office
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Éditer pour le CA**
- Démarrer l'impression de la DBM

Après son impression, le document pour le Conseil d'administration peut être réimprimé (niveau **Éditées**) tant qu'une nouvelle DBM n'a pas été imprimée.

7.4. Transférer le budget vers le module Comptabilité générale

Il n'y a pas de transfert spécifique pour les DBM, c'est le budget complet qui est transféré.

Le budget ne doit être transféré que pour les DBM de **niveau 2**. Ce transfert n'est pas nécessaire pour les DBM de niveau 1 étant donné que cette catégorie de DBM concerne un virement dans le chapitre et ne modifie donc pas le montant du chapitre.

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Visualisation du budget**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**
- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Transférer budget…**
  - La fenêtre de transfert du budget s'affiche.
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

8. Gérer une DBM pour vote pour un EPLE

Lorsque le budget est **exécutoire**, toute modification à apporter au budget s'opère au moyen d'une DBM. La gestion d'une DBM diffère selon qu'il s'agit d'une DBM **pour information** (§ 7.) ou d'une DBM **pour vote**. Pour identifier le type de la DBM que vous allez saisir, reportez-vous à la **section 1.2. de la Présentation générale**.

Les DBM pour vote sont soumises au vote du Conseil d'administration puis à l'avis des Autorités de contrôle. Afin qu'elles puissent devenir exécutoires, elles doivent ensuite être validées.

Lorsque l'établissement est un Établissement Public Local d'Enseignement, les étapes de la gestion d'une DBM **pour vote** sont les suivantes :

8.1. Saisir la Décision Budgétaire Modificative
8.2. Gérer les réserves
8.3. Gérer le fonds de roulement
8.4. Imprimer la DBM pour le Conseil d'administration
8.5. Saisir le résultat du Conseil d'administration
8.6. Modifier, si nécessaire, la DBM
8.7. Imprimer la DBM pour les Autorités de contrôle
8.8. Saisir le résultat des Autorités de contrôle
8.9. Modifier, si nécessaire, la DBM
8.10. Valider la Décision Budgétaire Modificative
8.11. Transférer le budget vers le module Comptabilité générale.

8.1. Saisir la Décision Budgétaire Modificative

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Saisie…**
  - La fenêtre **Décisions Budgétaires Modificatives** s'affiche.
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Une DBM peut être composée d'une ou de plusieurs opérations de DBM. Pour saisir chaque opération de DBM :

- Sélectionner, dans le menu **D.B.M. (Saisie)**, l'option **Ajouter…**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Le type d'une opération de DBM **pour vote** commence par le chiffre **3**.

La saisie d'une opération de DBM diffère selon son type. Pour être guidé lors de cette saisie, nous vous conseillons d'afficher, dans l'aide en ligne, la procédure correspondant au type de l'opération de DBM que vous souhaitez saisir.

Lorsque vous avez saisi des opérations de DBM pour vote, avant d'imprimer le document à l'attention du Conseil d'administration, vous devez vérifier et, si nécessaire, mettre à jour la situation estimée des réserves (§ 8.2.) et le fonds de roulement (§ 8.3.).

8.2. Gérer les réserves

Pour saisir ou mettre à jour la situation estimée des réserves :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Situation réserves**
- Sélectionner l'option **Réserves…**
  - La fenêtre **Réserves** s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

8.3. Gérer le fonds de roulement

Pour saisir ou mettre à jour les valeurs qui détermineront le fonds de roulement :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Situation réserves**
- Sélectionner l'option **Fonds de Roulement…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

8.4. Imprimer la DBM pour le Conseil d'administration

Lorsqu'une DBM pour vote a été saisie et que les réserves et le fonds de roulement ont été vérifiés puis, si nécessaire, mis à jour, le document à destination du Conseil d'administration peut être imprimé. Ce document est composé :

- *De la pièce **B11** qui présente la situation estimée des réserves et le montant du fonds de roulement puis regroupe, par chapitre, les opérations de la DBM*
- *De la pièce **B13** qui détaille les opérations de la DBM.*

Après l'impression du document pour le Conseil d'administration, la DBM ne peut plus être modifiée. Nous vous conseillons par conséquent de la vérifier avant de la valider.

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

L'impression de la DBM s'effectue à partir du volet **pour Vote** la fenêtre **Gestion des DBM**. Si ce volet n'est pas déjà affiché :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Pour imprimer le document :

- Cliquer sur **En attente d'édition pour le CA**
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Éditer pour le CA**
  - Un message vous demande si vous avez vérifié la situation des réserves et le fonds de roulement.
- Si c'est le cas, cliquer sur **Oui**
- Démarrer l'impression de la DBM

A ce stade, la DBM n'est pas numérotée, DBM Provisoire. Elle le sera lors de l'impression du document à destination des Autorités de contrôle (§ 8.7.).

Après l'impression de ce document, le niveau **En attente d'édition pour les AC** affiche le sous niveau **DBM Provisoire**.
Pour afficher ce sous niveau :

- Ouvrir le niveau **En attente d'édition pour les AC**
- Cliquer sur **DBM Provisoire**

Lorsque ce sous niveau est sélectionné, vous pouvez :

- *Imprimer à nouveau le document à destination du Conseil d'administration : option **Éditer pour le CA** du menu **DBM (Gestion)***
- *Accéder à l'assistant de saisie du résultat du vote du Conseil d'administration (§ 8.5.).*

8.5. Saisir le résultat du Conseil d'administration

Lorsque vous disposez du résultat du vote du Conseil d'administration sur la DBM, vous devez le saisir :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

- Ouvrir le niveau **En attente d'édition pour les AC**
- Cliquer sur **DBM Provisoire**
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Saisir le résultat CA**
  - Le premier panneau de l'assistant de saisie du résultat du Conseil d'administration s'affiche.

Pour être guidé lors de la saisie du résultat du Conseil d'administration :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Pour confirmer la saisie :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Enregistrer et fermer**

Après la saisie du résultat du Conseil d'administration :

- Si la DBM est acceptée par le Conseil d'administration, vous devez imprimer le document pour les Autorités de contrôle (§ 8.7.)
- Si le Conseil d'administration a demandé des modifications pour la DBM et que le chef d'établissement les **accepte**, vous devez modifier la DBM (§ 8.6.) puis imprimer le document pour les Autorités de contrôle (§ 8.7.)
- Si le Conseil d'administration a demandé des modifications pour la DBM et que le chef d'établissement les **refuse**, vous devez imprimer directement le document pour les Autorités de contrôle (§ 8.7.) qui trancheront
- Si le Conseil d'administration a refusé la DBM, vous devez imprimer le document pour les Autorités de contrôle (§ 8.7.) qui trancheront.

8.6. Modifier, si nécessaire, la DBM

Si le Conseil d'administration a demandé des modifications pour la DBM et que le chef d'établissement les **accepte**, vous devez modifier la DBM.

La modification des opérations de la DBM s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des DBM et non pas à partir de celle de saisie des DBM.

Si la fenêtre **Gestion des DBM**. n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**
- Ouvrir le niveau **En attente d'édition pour les AC**
- Cliquer sur **DBM Votée**

Lorsque l'établissement est support de SACD, le niveau **DBM Votée** distingue les opérations de DBM pour le support de celles des SACD. Vous devez alors :

- Ouvrir le niveau **DBM Votée**
- Cliquer sur **Pour le support**
  - Les opérations de la DBM provisoire s'affichent dans la partie droite.

Une opération ou une nouvelle ligne budgétaire non prévue dans la proposition initiale ne peut pas être ajoutée en correction de DBM. Pour cela, vous devez saisir une nouvelle DBM et indiquer directement le résultat du Conseil d'administration.

- Cliquer, dans la partie droite, sur l'opération à modifier
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Modifier l'opération**
- Saisir les modifications puis cliquer sur **OK**

Après la saisie des modifications demandées par le Conseil d'administration, vous pouvez imprimer la DBM pour les Autorités de contrôle (Voir Point suivant).

8.7. Imprimer la DBM pour les Autorités de contrôle

Avant d'imprimer la DBM pour les Autorités de contrôle, si nécessaire, vous devez mettre à jour les réserves estimées (§ 8.2.) et le fonds de roulement (§ 8.3.).

Le document pour les Autorités de contrôle est composé :

- *De la pièce **B11** qui présente la situation estimée des réserves et le montant du fonds de roulement puis regroupe, par chapitre, les opérations de la DBM, l'extrait de la délibération du Conseil d'administration est également fourni sur ce document,*
- *De la pièce **B13** qui détaille les opérations de la DBM*
- *Des lettres de transmission destinées aux Autorités de contrôle. Ces lettres font référence aux éventuelles DBM imprimées **pour information** du Conseil d'administration.*

L'impression de la DBM s'effectue à partir du volet **pour Vote** de la fenêtre **Gestion des DBM**. Si ce volet n'est pas déjà affiché :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Si la DBM a été refusée par le Conseil d'administration, l'impression pour les Autorités de contrôle ne s'effectue pas à partir du niveau **En attente d'édition pour les AC** mais à partir du niveau **DBM Votée**.

Pour imprimer le document :

- Ouvrir le niveau **En attente d'édition pour les AC**
- Cliquer sur **DBM Votée**
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Éditer pour les AC**

- Un message vous demande si vous avez vérifié la situation des réserves.

➢ Si c'est le cas, cliquer sur **Oui**
➢ Démarrer l'impression de la DBM

⚠ Après l'impression du document à destination des Autorités de contrôle, si la DBM n'avait pas été refusée par le Conseil d'administration, la DBM est numérotée. Elle apparaît alors, dans l'arborescence, sous le niveau **DBM n°x**.

Si vous souhaitez imprimer à nouveau le document à destination des Autorités de contrôle, vous devez :

➢ Cliquer sur le niveau de la DBM (**DBM n°x**)
➢ Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Éditer pour les AC**

8.8. Saisir le résultat des Autorités de contrôle

Lorsque vous disposez de l'avis des Autorités de contrôle sur la DBM, vous devez le saisir :

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
➢ Sélectionner l'option **D.B.M.**
➢ Sélectionner l'option **Gestion…**
➢ Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

⚠ Si la DBM avait été refusée par le Conseil d'administration, la saisie du résultat des Autorités de contrôle ne s'effectue pas à partir du niveau **DBM n°x** mais à partir du niveau **DBM Votée**.

➢ Cliquer sur le niveau de la DBM (**DBM n°x**)
➢ Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Saisir le résultat AC**

- L'assistant de saisie du résultat des Autorités de contrôle s'affiche.

Pour être guidé lors de la saisie de ce résultat :

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Pour confirmer la saisie :

➢ Cliquer sur **Enregistrer et fermer**

Après la saisie du résultat des Autorités de contrôle :

- Si les Autorités de contrôle ont donné leur accord pour la DBM, vous devez valider la DBM (§ 8.10.)
- Si les Autorités de contrôle ont demandé des modifications pour la DBM (accord partiel), vous devez modifier la DBM (§ 8.9.) puis la valider (§ 8.10.)
- Si les Autorités de contrôle ont rejeté la DBM, la DBM s'affiche alors sous le niveau **DBM n°x (Rejetée)** et son traitement est terminé.

8.9. Modifier, si nécessaire, la DBM

Si les Autorités de contrôle ont demandé des modifications pour la DBM, vous devez modifier la DBM.

La modification des opérations de la DBM s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des DBM et non pas à partir de celle de saisie des DBM.

Si la fenêtre **Gestion des DBM**. n'est pas déjà affichée :

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
➢ Sélectionner l'option **D.B.M.**
➢ Sélectionner l'option **Gestion…**
➢ Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

➢ Cliquer sur le niveau de la DBM (**DBM n°x**)

Lorsque l'établissement est support de SACD, le niveau **DBM n°x** distingue les opérations de DBM pour le support de celles des SACD. Vous devez alors :

➢ Ouvrir le niveau de la DBM (**DBM n°x**)
➢ Cliquer sur **Pour le support**
- Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.

Une opération ou une nouvelle ligne budgétaire non prévue dans la DBM votée par le Conseil d'administration ne peut pas être ajoutée en correction de DBM. Pour cela, vous devez saisir une nouvelle DBM et indiquer directement le résultat des décisions des Autorités de contrôle.

- Cliquer, dans la partie droite, sur l'opération à modifier
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Modifier l'opération**
- Saisir les modifications puis cliquer sur **OK**

Après la saisie des modifications demandées par les Autorités de contrôle, vous pouvez valider la DBM (Voir Point suivant).

8.10. Valider la Décision Budgétaire Modificative

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

- Cliquer sur le niveau de la DBM (**DBM n°x**)

Lorsque l'établissement est support de SACD, le niveau **DBM n°x** distingue les opérations de DBM pour le support de celles des SACD. Vous devez alors :

- Ouvrir le niveau de la DBM (**DBM n°x**)
- Cliquer sur **Pour le support**
  - Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.

- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Valider**
  - Le premier panneau de l'assistant de validation de la DBM s'affiche.

Pour être guidé lors de la validation de la DBM :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

⚠ Lors de la validation de la DBM, vous devez imprimer la lettre à destination de l'agent comptable.

Pour confirmer la validation de la DBM :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après la validation de la DBM :

- La DBM devient exécutoire et les ouvertures de crédits ainsi que les prévisions de recettes sont mises à jour
- Le budget doit être transféré vers le module Comptabilité générale (§ 8.11.)
- Les modifications apportées au budget par la DBM peuvent être consultées (§ 5.3.)
- Les documents du budget peuvent être consultés et imprimés (§ 5.9.). Les lignes générées par les DBM figurent notamment dans les historiques du budget (§ 5.9.3) et les montants des opérations des DBM figurent sur les états du budget (§ 5.9.2).

8.11. Transférer le budget vers le module Comptabilité générale

Il n'y a pas de transfert spécifique pour les DBM; c'est le budget complet qui est transféré.

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Visualisation du budget**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**

- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Transférer budget…**
  - La fenêtre de transfert du budget s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

9. Gérer une DBM pour information pour un SACD

Lorsque le budget est **exécutoire**, toute modification à apporter au budget s'opère au moyen d'une DBM. La gestion d'une DBM diffère selon qu'il s'agit d'une DBM **pour information** ou d'une DBM **pour vote** (§ 10.). Pour identifier le type de la DBM que vous allez saisir, reportez-vous à la **section 1.2. de la Présentation générale**.

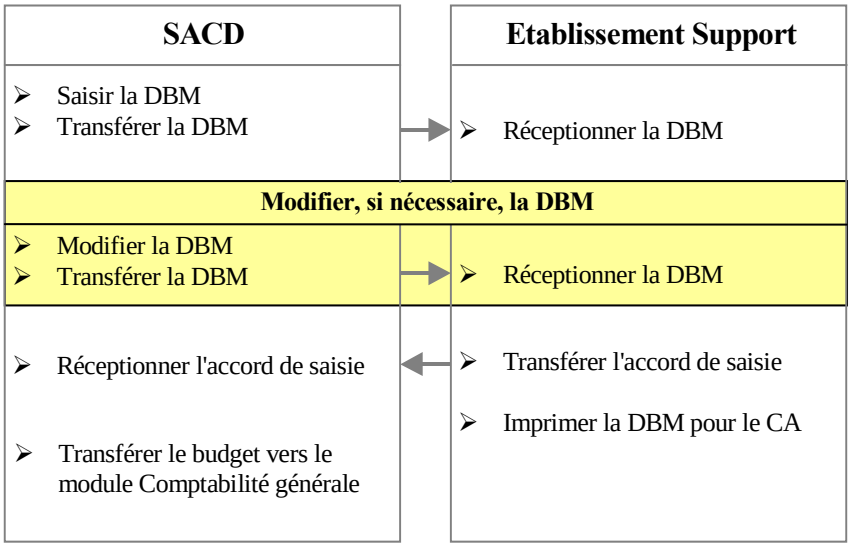
Les DBM pour information deviennent exécutoires dès que l'accord de l'établissement support est réceptionné dans le S.A.C.D. Elles ne sont remises au Conseil d'administration et aux Autorités de contrôle que pour information.

Lorsqu'une DBM concerne un **S**ervice **A C**omptabilité **D**istincte, certaines opérations doivent être effectuées au niveau du S.A.C.D, d'autres opérations sont réalisées au niveau de l'établissement support. Ce chapitre présente, pour chaque niveau, les étapes de la gestion d'une **DBM pour information** :

9.1. Au niveau du SACD
- **9.1.1. Saisir la Décision Budgétaire Modificative**
- **9.1.2. Transférer la DBM vers l'établissement support**
- **8.1.3. Modifier, si nécessaire, la DBM**
- **9.1.4. Réceptionner l'accord de saisie de la DBM**
- **9.1.5. Transférer le budget vers le module Comptabilité générale**

9.2. Au niveau de l'établissement support
- **9.2.1. Réceptionner la DBM**
- **9.2.2. Transférer l'accord de saisie de la DBM vers le SACD**
- **9.2.3. Imprimer la DBM pour le Conseil d'administration.**

Le schéma suivant présente les opérations réalisées à chaque niveau et les échanges de données entre le S.A.C.D. et l'établissement support lors du traitement d'une DBM pour information. La zone en grisé identifie les opérations à mettre en œuvre lorsque la DBM doit être modifiée.



9.1. Au niveau du SACD

9.1.1. Saisir la Décision Budgétaire Modificative

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Saisie…**
  - La fenêtre **Décisions Budgétaires Modificatives** s'affiche.
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Une DBM peut être composée d'une ou de plusieurs opérations de DBM. Pour saisir chaque opération de DBM :

- Sélectionner, dans le menu **D.B.M. (Saisie)**, l'option **Ajouter…**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Le type d'une opération de DBM **pour information** commence par le chiffre **1** ou le chiffre **2**.

La saisie d'une opération de DBM diffère selon son type. Pour être guidé lors de cette saisie, nous vous conseillons d'afficher, dans l'aide en ligne, la procédure correspondant au type de l'opération de DBM que vous souhaitez saisir.

9.1.2. Transférer la DBM vers l'établissement support

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur le niveau **En attente de transfert saisie**
  - Les opérations de la DBM en attente de transfert s'affichent dans la partie droite.

- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Transférer la saisie**
  - Le premier panneau de l'assistant de transfert de la DBM s'affiche.

Pour être guidé lors du transfert de la DBM :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Pour confirmer le transfert de la DBM :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après le transfert de la DBM :

- *Vous devez remettre la disquette à votre interlocuteur de l'établissement support ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert afin qu'il puisse démarrer sa réception (§ 9.2.1.)*
- *Si votre interlocuteur de l'établissement support demande des modifications, vous devez modifier la DBM (§ 9.1.3.).*
- *Lorsque votre interlocuteur de l'établissement support aura généré le fichier de transfert de l'accord de saisie, vous devrez le réceptionner (§ 9.1.4.).*

9.1.3. Modifier, si nécessaire, la DBM

Après le transfert d'une DBM vers l'établissement support, si votre interlocuteur vous signale, par exemple, par téléphone, qu'il souhaite des modifications pour cette DBM, vous devez la modifier puis la transférer à nouveau.

Pour modifier la DBM :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur la DBM précédemment transférée **Lot n°x**
  - Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.

- Cliquer sur l'opération à modifier
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Modifier l'opération**
- Saisir les modifications puis cliquer sur **OK**

Pour transférer à nouveau la DBM :

- Cliquer sur la DBM précédemment transférée **Lot n°x**
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Reprendre transfert saisie**
  - Le premier panneau de l'assistant de transfert de la DBM s'affiche.

Pour confirmer le transfert de la DBM :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après le transfert de la DBM :

- *Vous devez remettre la disquette à votre interlocuteur de l'établissement support ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert afin qu'il puisse démarrer sa réception (§ 9.2.1.)*
- *Lorsque votre interlocuteur de l'établissement support aura généré le fichier de transfert de l'accord de saisie, vous devrez le réceptionner (§ 9.1.4.).*

9.1.4. Réceptionner l'accord de saisie de la DBM

Lorsque l'établissement support a transféré l'accord de saisie de la DBM (§ 9.2.2.), vous devez le réceptionner.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur la DBM précédemment transférée (**Lot n°x**)
  - Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.

- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Réceptionner accord saisie**
  - Le premier panneau de l'assistant de réception s'affiche.

Pour être guidé lors de la réception :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Pour confirmer la réception de l'accord de saisie :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après la réception de l'accord de saisie :

- La DBM devient exécutoire à la date de réception de l'accord de saisie et les ouvertures de crédits ainsi que les prévisions de recettes sont mises à jour.
- Si la DBM comporte au moins une opération DBM de **niveau 2**, le budget doit être transféré vers le module Comptabilité générale (§ 9.1.5.).
- Les modifications apportées au budget par la DBM peuvent être consultées (§ 5.3.).
- Les documents du budget peuvent être consultés et imprimés (§ 5.9.). Les lignes générées par les DBM figurent notamment dans les historiques du budget (§ 5.9.3) et les montants des opérations des DBM figurent sur les états du budget (§ 5.9.2).

⚠ Le document pour information du Conseil d'administration est imprimé par l'établissement support (§ 9.2.3.).

9.1.5. Transférer le budget vers le module Comptabilité générale

Il n'y a pas de transfert spécifique pour les DBM, c'est le budget complet qui est transféré.
Le budget ne doit être transféré que pour les DBM de **niveau 2.** Ce transfert n'est pas nécessaire pour les DBM de niveau 1 étant donné que cette catégorie de DBM concerne un virement dans le chapitre et ne modifie donc pas le montant du chapitre.

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Visualisation du budget**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**

- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Transférer budget…**
  - La fenêtre de transfert du budget s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

9.2. Au niveau de l'établissement support

9.2.1. Réceptionner la DBM

Lorsque le SACD a saisi une DBM pour information (§ 9.1.1.) puis a généré le fichier de transfert (§ 9.1.2.), vous devez le réceptionner dans l'établissement support.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**

Dans la colonne de gauche :

- Ouvrir le niveau **En attente**
- Cliquer sur le numéro du SACD
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Réceptionner la saisie**
  - Le premier panneau de l'assistant de réception de la DBM s'affiche.

Pour être guidé lors de la réception de la DBM :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Pour confirmer la réception de la DBM :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après la réception de la DBM :

- *Vous devez en prendre connaissance et décider si vous l'acceptez.*
- *Si vous acceptez la DBM, vous devez transférer l'accord de saisie vers le SACD (§ 9.2.2.)*
- *Si vous souhaitez que la DBM soit modifiée, vous devez :*
  - Contacter, par exemple, par téléphone, votre interlocuteur dans le SACD et lui demander d'effectuer les modifications (§ 9.1.3.)
  - Lui demander de transférer à nouveau la DBM (§ 9.1.2.)
  - Réceptionner la DBM
  - Transférer l'accord de saisie vers le SACD (§ 9.2.2.)
  - Les informations générales (§ 3.2.1.)

9.2.2. Transférer l'accord de saisie de la DBM vers le SACD

Cette opération s'effectue à partir du volet **pour Information** de la fenêtre **Gestion des DBM**. Si ce volet n'est pas déjà affiché :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**

Dans la colonne de gauche :

- Ouvrir le niveau **En attente**
- Cliquer sur le numéro du SACD
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Transférer accord saisie**
  - Le premier panneau de l'assistant de transfert s'affiche.

Pour être guidé lors du transfert :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Pour confirmer le transfert :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après le transfert de l'accord de saisie :

- *Vous devez remettre la disquette à votre interlocuteur du SACD ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert afin qu'il puisse démarrer sa réception (§ 9.1.4.)*
- *La DBM devient exécutoire à la date de réception de l'accord de saisie par le SACD et les ouvertures de crédits ainsi que les prévisions de recettes sont mises à jour*
- *Vous devez imprimer le document pour information du Conseil d'administration (§ 9.2.3.)*
- *La DBM sera mentionnée sur la prochaine DBM pour vote que vous imprimerez pour les Autorités de contrôle (§ 10.2.6.).*

9.2.3. Imprimer la DBM pour le Conseil d'administration

Lorsque l'accord de saisie de la DBM a été transféré vers le SACD, le document pour information du Conseil d'administration peut être imprimé. Ce document est composé :

- *De la pièce **B12** qui regroupe, par chapitre, les opérations de la DBM*
- *De la pièce **B13** qui détaille les opérations de la DBM.*

Le document pour le Conseil d'administration **ne doit pas être imprimé** dans le cas suivant : la DBM concerne des opérations de virement à l'intérieur d'un chapitre, limitées au virement à l'intérieur d'un compte (utilisation du code de gestion).

L'impression de ce document s'effectue à partir de la fenêtre **Gestion des DBM**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**

Dans la colonne de gauche, la DBM à imprimer est affichée sous la rubrique **En attente d'édition**.

Lorsque plusieurs DBM pour information sont en attente d'édition, ces différentes DBM sont regroupées sur le même document. Dans ce cas, les différents numéros de DBM sont rappelés dans le titre, le récapitulatif incluant ces DBM à un niveau global et le tableau de développement présente le détail des opérations des différentes DBM.

Pour imprimer le document :

- Cliquer sur **En attente d'édition**
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Éditer pour le CA**

Pour les DBM pour information des SACD, la numérotation de la DBM s'effectue lors de l'impression du document à destination du Conseil d'administration.

Après son impression, le document pour le Conseil d'administration peut être réimprimé, niveau **Éditées,** tant qu'une nouvelle DBM n'a pas été imprimée.

10. Gérer une DBM pour vote pour un SACD

Lorsque le budget est **exécutoire**, toute modification à apporter au budget s'opère au moyen d'une DBM. La gestion d'une DBM diffère selon qu'il s'agit d'une DBM **pour information** (§ 9.) ou d'une DBM **pour vote**. Pour identifier le type de la DBM que vous allez saisir, reportez-vous à la **section 1.2. de la Présentation générale**.

Les DBM pour vote sont soumises au vote du Conseil d'administration puis à l'avis des Autorités de contrôle. Elles ne deviennent exécutoires qu'après la réception, dans le SACD, du résultat des Autorités de contrôle.

Lorsqu'une DBM concerne un **S**ervice **A C**omptabilité **D**istincte, certaines opérations doivent être effectuées au niveau du SACD, d'autres opérations sont réalisées au niveau de l'établissement support. Ce chapitre présente, pour chaque niveau, les étapes de la gestion d'une **DBM pour vote** :

10.1. Au niveau du SACD

- **10.1.1. Saisir la Décision Budgétaire Modificative**
- **10.1.2. Gérer, si nécessaire, les réserves**
- **10.1.3. Gérer, si nécessaire, le fonds de roulement**
- **10.1.4. Transférer la DBM vers l'établissement support**
- **10.1.5. Modifier, si nécessaire, la DBM**
- **10.1.6. Réceptionner l'accord de saisie de la DBM**
- **10.1.7. Gérer, si nécessaire, le rejet ou la demande de modification de la DBM formulée par le Conseil d'administration**
- **10.1.8. Réceptionner le résultat des Autorités de contrôle**
- **10.1.9. Gérer, si nécessaire, la demande de modification de la DBM formulée par les Autorités de contrôle**
- **10.1.10. Transférer le budget vers le module Comptabilité générale**

10.2. Au niveau de l'établissement support

10.2.1. Réceptionner la DBM

10.2.2. Transférer l'accord de saisie de la DBM vers le SACD

10.2.3. Imprimer la DBM pour le Conseil d'administration

10.2.4. Saisir le résultat du Conseil d'administration

10.2.5. Gérer, si nécessaire, le rejet ou la demande de modification de la DBM formulée par le Conseil d'administration

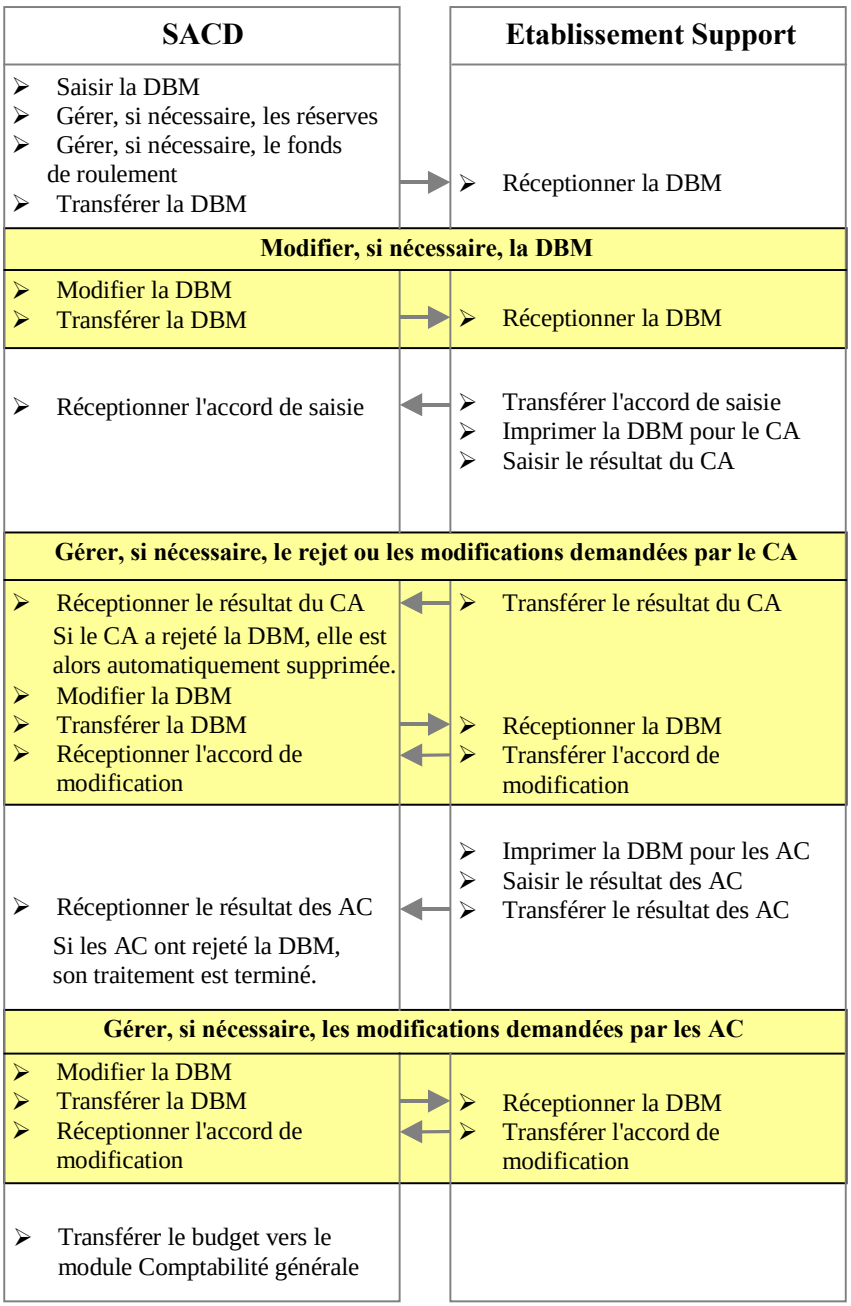
10.2.6. Imprimer la DBM pour les Autorités de contrôle

10.2.7. Saisir le résultat des Autorités de contrôle

10.2.8. Transférer le résultat des Autorités de contrôle vers le SACD

10.2.9. Gérer, si nécessaire, la demande de modification de la DBM formulée par les Autorités de contrôle.

Le schéma de la page suivante présente les opérations réalisées à chaque niveau et les échanges de données entre le S.A.C.D. et l'établissement support lors du traitement d'une DBM pour vote. Les zones en grisé identifient les opérations à mettre en œuvre lorsque la DBM doit être modifiée.


SACD
Etablissement Support
Saisir la DBM
Gérer, si nécessaire, les réserves
Gérer, si nécessaire, le fonds de roulement
Transférer la DBM
Réceptionner la DBM
Modifier, si nécessaire, la DBM
Modifier la DBM
Transférer la DBM
Réceptionner la DBM
Réceptionner l'accord de saisie
Transférer l'accord de saisie
Imprimer la DBM pour le CA
Saisir le résultat du CA
Gérer, si nécessaire, le rejet ou les modifications demandées par le CA
Réceptionner le résultat du CA
Si le CA a rejeté la DBM, elle est alors automatiquement supprimée.
Transférer le résultat du CA
Modifier la DBM
Transférer la DBM
Réceptionner la DBM
Réceptionner l'accord de modification
Transférer l'accord de modification
Imprimer la DBM pour les AC
Saisir le résultat des AC
Réceptionner le résultat des AC
Si les AC ont rejeté la DBM, son traitement est terminé.
Transférer le résultat des AC
Gérer, si nécessaire, les modifications demandées par les AC
Modifier la DBM
Transférer la DBM
Réceptionner la DBM
Réceptionner l'accord de modification
Transférer l'accord de modification
Transférer le budget vers le module Comptabilité générale

10.1. Au niveau du SACD

10.1.1. Saisir la Décision Budgétaire Modificative

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Saisie…**
  - La fenêtre **Décisions Budgétaires Modificatives** s'affiche.
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Une DBM peut être composée d'une ou de plusieurs opérations de DBM. Pour saisir chaque opération de DBM :

- Sélectionner, dans le menu **D.B.M. (Saisie)**, l'option **Ajouter…**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Le type d'une opération de DBM **pour vote** commence par le chiffre **3**.

La saisie d'une opération de DBM diffère selon son type. Pour être guidé lors de cette saisie, nous vous conseillons d'afficher, dans l'aide en ligne, la procédure correspondant au type de l'opération de DBM que vous souhaitez saisir.

Lorsque vous avez saisi des opérations de DBM pour vote, avant de transférer la DBM vers l'établissement support, vous devez vérifier et, si nécessaire, mettre à jour la situation estimée des réserves (§ 10.1.2.) et le fonds de roulement (§ 10.1.3.).

10.1.2. Gérer les réserves

Pour saisir ou mettre à jour la situation estimée des réserves :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Situation réserves**
- Sélectionner l'option **Réserves…**
  - La fenêtre **Réserves** s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

10.1.3. Gérer le fonds de roulement

Pour saisir ou mettre à jour les valeurs qui détermineront le fonds de roulement :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Situation réserves**
- Sélectionner l'option **Fonds de Roulement…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

10.1.4. Transférer la DBM vers l'établissement support

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur le niveau **En attente de transfert saisie**
  - Les opérations de la DBM en attente de transfert s'affichent dans la partie droite.

- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Transférer la saisie**
  - Le premier panneau de l'assistant de transfert de la DBM s'affiche.

Pour être guidé lors du transfert de la DBM :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Pour confirmer le transfert de la DBM :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après le transfert de la DBM :

- *Vous devez remettre la disquette à votre interlocuteur de l'établissement support ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert afin qu'il puisse démarrer sa réception (§ 10.2.1.)*
- *Si votre interlocuteur de l'établissement support souhaite des modifications, vous devrez modifier la DBM (§ 10.1.5.).*
- *Lorsque votre interlocuteur de l'établissement support aura généré le fichier de transfert de l'accord de saisie, vous devrez le réceptionner (§ 10.1.6.).*

10.1.5. Modifier, si nécessaire, la DBM

Après le transfert d'une DBM pour vote vers l'établissement support, si votre interlocuteur vous signale, par exemple par téléphone, qu'il souhaite des modifications pour cette DBM, vous devez la modifier puis la transférer à nouveau.

Pour modifier la DBM :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur la DBM précédemment transférée **Lot n°x**
  - Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.

- Cliquer sur l'opération à modifier
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Modifier l'opération**
- Saisir les modifications puis cliquer sur **OK**

Pour transférer à nouveau la DBM :

- Cliquer sur la DBM précédemment transférée **Lot n°x**
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Reprendre transfert saisie**
  - Le premier panneau de l'assistant de transfert de la DBM s'affiche.

Pour confirmer le transfert de la DBM :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après le transfert de la DBM :

- *Vous devez remettre la disquette à votre interlocuteur de l'établissement support ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert afin qu'il puisse démarrer sa réception (§ 10.2.1.)*
- *Lorsque votre interlocuteur de l'établissement support aura généré le fichier de transfert de l'accord de saisie, vous devrez le réceptionner (§ 10.1.6.).*

10.1.6. Réceptionner l'accord de saisie de la DBM

Lorsque l'établissement support a transféré l'accord de saisie de la DBM (§ 10.2.2.), vous devez le réceptionner.

Après la réception de cet accord, la DBM ne peut plus être modifiée.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur la DBM précédemment transférée (**Lot n°x**)
  - Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.

- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Réceptionner accord saisie**
  - Le premier panneau de l'assistant de réception s'affiche.

Pour être guidé lors de la réception :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Pour confirmer la réception de l'accord de saisie :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

A ce stade du traitement de la DBM, l'établissement support imprime le document à destination du Conseil d'administration puis saisit le résultat de la délibération.

- *Si le Conseil d'administration demande des modifications pour la DBM ou l'a rejette et que le chef d'établissement **accepte** la décision du Conseil d'administration, vous devez gérer le rejet ou la demande de modification de la DBM formulée par le Conseil d'administration (§ 10.1.7.)*
- *Si le Conseil d'administration demande des modifications pour la DBM ou l'a rejette et que le chef d'établissement **refuse** la décision du Conseil d'administration, l'établissement support imprime directement le document pour les Autorités de contrôle (§ 10.2.6.) qui trancheront*
- *Sinon, vous devez attendre que l'établissement support vous signale le transfert du résultat des Autorités de contrôle pour le réceptionner (§ 10.1.8.).*

10.1.7. Gérer, si nécessaire, le rejet ou la demande de modification de la DBM formulée par le Conseil d'administration

Lorsque le Conseil d'administration a demandé des modifications pour la DBM ou l'a rejetée et que le chef d'établissement a **accepté** la décision du Conseil d'administration vous devez :

- ❑ **Réceptionner le résultat du Conseil d'administration**

Si la DBM doit être modifiée, vous devez ensuite :

- ❑ **Modifier la DBM**
- ❑ **Transférer la DBM modifiée vers l'établissement support**
- ❑ **Réceptionner l'accord de modification de la DBM**

❑ Réceptionner le résultat du Conseil d'administration

Lorsque l'établissement support a transféré le résultat du Conseil d'administration (§ 10.2.5.), vous devez le réceptionner.

- ➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- ➢ Sélectionner l'option **D.B.M.**
- ➢ Sélectionner l'option **Gestion…**
- ➢ Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- ➢ Cliquer sur la DBM (**Lot n°x**)
  - Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.

- ➢ Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Réceptionner résultat CA**
  - Le premier panneau de l'assistant de réception s'affiche.

Pour être guidé lors de la réception :

- ➢ Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Pour confirmer la réception du résultat du Conseil d'administration :

- ➢ Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- ➢ Cliquer sur **Terminer**

Après la réception du résultat du Conseil d'administration :

- *Si le Conseil d'administration a rejeté la DBM, son traitement est terminé*
- *Si le Conseil d'administration a demandé des modifications pour la DBM, vous devez alors modifier la DBM (Voir Point suivant).*

❑ Modifier la DBM

La modification des opérations de la DBM s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des DBM et non pas à partir de celle de saisie des DBM.

Si la fenêtre **Gestion des DBM**. n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur la DBM concernée (**Lot n°x)**
  - Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.

⚠ Une opération ou une nouvelle ligne budgétaire non prévue dans la proposition initiale ne peut pas être ajoutée en correction de DBM. Pour cela, vous devez saisir une nouvelle DBM et indiquer directement le résultat du Conseil d'administration.

- Cliquer sur l'opération à modifier
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Modifier l'opération**
- Saisir les modifications puis cliquer sur **OK**

Après la saisie des modifications demandées par le Conseil d'administration, vous pouvez transférer la DBM modifiée vers l'établissement support (Voir Point suivant).

❑ Transférer la DBM modifiée vers l'établissement support

Si la fenêtre **Gestion des DBM**. n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur la DBM concernée (**Lot n°x)**
  - Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Transférer modif. CA**
  - Le premier panneau de l'assistant de transfert de la DBM s'affiche.

Pour confirmer le transfert de la DBM :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après le transfert de la DBM :

- *Vous devez remettre la disquette à votre interlocuteur de l'établissement support ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert afin qu'il puisse démarrer sa réception (§ 10.2.5.)*
- *Lorsque votre interlocuteur de l'établissement support aura généré le fichier de transfert de l'accord de modification, vous devrez le réceptionner (Voir Point suivant).*

❑ Réceptionner l'accord de modification de la DBM

Lorsque l'établissement support a transféré l'accord de modification de la DBM (§ 10.2.5.), vous devez le réceptionner.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur la DBM (**Lot n°x**)
  - Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.

- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Réceptionner accord modif. CA**
  - Le premier panneau de l'assistant de réception s'affiche.

Pour confirmer la réception de l'accord de modification :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après la réception de l'accord de modification de la DBM, vous devez attendre que l'établissement support vous signale le transfert du résultat des Autorités de contrôle pour le réceptionner (Voir Point suivant).

10.1.8. Réceptionner le résultat des Autorités de contrôle

Lorsque l'établissement support a transféré le résultat des Autorités de contrôle (§ 10.2.8.), vous devez le réceptionner.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur la DBM **Lot n°x**
  - Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.

- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Réceptionner résultat AC**
  - Le premier panneau de l'assistant de réception s'affiche.

Pour confirmer la réception :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

❑ Si les autorités de contrôle ont accepté la DBM

- *La date de l'accord s'affiche après le numéro du lot*
- *La DBM devient exécutoire et les ouvertures de crédits ainsi que les prévisions de recettes sont mises à jour*
- *Le budget doit être transféré vers le module Comptabilité générale (§ 10.1.10.)*
- *Les modifications apportées au budget par la DBM peuvent être consultées (§ 5.3.)*
- *Les documents du budget peuvent être consultés et imprimés (§ 5.9.). Les lignes générées par les DBM figurent notamment dans les historiques du budget (§ 5.9.3) et les montants des opérations des DBM figurent sur les états du budget (§ 5.9.2).*

❑ Si les autorités de contrôle ont refusé la DBM

Le traitement de la DBM est terminé; elle n'est pas prise en compte dans le budget.

❑ Si les autorités de contrôle ont demandé des modifications pour la DBM (Accord partiel)

Vous devez gérer la demande de modification de la DBM formulée par les Autorités de contrôle (Voir Point suivant). La DBM ne deviendra exécutoire qu'après la réception de l'acceptation, par l'établissement support, des modifications saisies.

10.1.9. Gérer, si nécessaire, la demande de modification de la DBM formulée par les Autorités de contrôle

Lorsque les Autorités de contrôle ont demandé des modifications pour la DBM, vous devez :

- **Modifier la DBM**
- **Transférer la DBM modifiée vers l'établissement support**
- **Réceptionner l'accord de modification de la DBM.**

❑ Modifier la DBM

La modification des opérations de la DBM s'effectue à partir de la fenêtre de gestion des DBM et non pas à partir de celle de saisie des DBM.

Si la fenêtre **Gestion des DBM**. n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur la DBM concernée (**Lot n°x)**
  - Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.

Une opération ou une nouvelle ligne budgétaire non prévue dans la DBM votée par le Conseil d'administration ne peut pas être ajoutée en correction de DBM. Pour cela, vous devez saisir une nouvelle DBM et indiquer directement le résultat des décisions des Autorités de contrôle.

- Cliquer sur l'opération à modifier
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Modifier l'opération**
- Saisir les modifications puis cliquer sur **OK**

Après la saisie des modifications demandées par les autorités de contrôle, vous pouvez transférer la DBM modifiée vers l'établissement support (Voir Point suivant).

❑ Transférer la DBM modifiée vers l'établissement support

Si la fenêtre **Gestion des DBM** n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur la DBM concernée (**Lot n°x)**
  - Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Transférer modif. AC**
  - Le premier panneau de l'assistant de transfert de la DBM s'affiche.

Pour confirmer le transfert de la DBM :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après le transfert de la DBM :

- *Vous devez remettre la disquette à votre interlocuteur de l'établissement support ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert afin qu'il puisse démarrer sa réception (§ 10.2.9.)*
- *Si votre interlocuteur souhaite des modifications, en cas d'erreur de saisie dans la première modification, vous devez modifier la DBM puis la transférer à nouveau*
- *Lorsque votre interlocuteur de l'établissement support aura généré le fichier de transfert de l'accord de modification, vous devrez le réceptionner (Voir Point suivant).*

❑ Réceptionner l'accord de modification de la DBM

Lorsque l'établissement support a transféré l'accord de modification de la DBM (§ 10.2.9.), vous devez le réceptionner.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Cliquer sur la DBM (**Lot n°x**)
  - Les opérations de la DBM s'affichent dans la partie droite.

- Sélectionner, dans le menu DBM **(Gestion)**, l'option **Réceptionner accord modif. AC**
  - Le premier panneau de l'assistant de réception s'affiche.

Pour confirmer la réception de l'accord de modification :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après la réception de l'accord de modification de la DBM :

- La date de l'accord s'affiche après le numéro du lot.
- La DBM devient exécutoire et les ouvertures de crédits ainsi que les prévisions de recettes sont mises à jour.
- Le budget doit être transféré vers le module Comptabilité générale (§ 10.1.10.).
- Les modifications apportées au budget par la DBM peuvent être consultées (§ 5.3.).
- Les documents du budget peuvent être consultés et imprimés (§ 5.9.). Les lignes générées par les DBM figurent notamment dans les historiques du budget (§ 5.9.3).

10.1.10. Transférer le budget vers le module Comptabilité générale

Il n'y a pas de transfert spécifique pour les DBM, c'est le budget complet qui est transféré.

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Visualisation du budget**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **Visualisation du budget**

- Sélectionner, dans le menu **Visualisation du budget**, l'option **Transférer budget…**
  - La fenêtre de transfert du budget s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

10.2. Au niveau de l'établissement support

10.2.1. Réceptionner la DBM

Lorsque le S.A.C.D. a saisi une DBM pour vote (§ 10.1.1.) puis a généré le fichier de transfert (§ 10.1.4.), vous devez le réceptionner dans l'établissement support.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Ouvrir le niveau **En attente d'accord saisie**
- Cliquer sur le numéro du S.A.C.D.
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Réceptionner la saisie**
  - Le premier panneau de l'assistant de réception de la DBM s'affiche.

Pour être guidé lors de la réception de la DBM :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Pour confirmer la réception de la DBM :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après la réception de la DBM :

- *Vous devez en prendre connaissance et décider si vous l'acceptez.*
- *Si vous acceptez la DBM, vous devez transférer l'accord de saisie vers le S.A.C.D. (§ 10.2.2.)*
- *Si vous souhaitez que la DBM soit modifiée, vous devez :*
  - Contacter, par exemple par téléphone, votre interlocuteur dans le S.A.C.D. et lui demander d'effectuer les modifications (§ 10.1.5.)
  - Lui demander de transférer à nouveau la DBM (§ 10.1.4.)
  - Réceptionner la DBM modifiée (§ 10.2.1.)
  - Transférer l'accord de saisie vers le S.A.C.D. (§ 10.2.2.).

10.2.2. Transférer l'accord de saisie de la DBM vers le S.A.C.D.

Cette opération s'effectue à partir du volet **pour Vote** de la fenêtre **Gestion des DBM**. Si ce volet n'est pas déjà affiché :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Ouvrir le niveau **En attente d'accord saisie**
- Cliquer sur le numéro du S.A.C.D.
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Transférer accord saisie**

- Le premier panneau de l'assistant de transfert s'affiche.

Pour être guidé lors du transfert :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Pour confirmer le transfert :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après le transfert de l'accord de saisie :

- *Vous devez remettre la disquette à votre interlocuteur du S.A.C.D. ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert afin qu'il puisse démarrer sa réception (§ 10.1.6.)*
- *Vous pouvez imprimer le document à destination du Conseil d'administration (§ 10.2.3.).*

10.2.3. Imprimer la DBM pour le Conseil d'administration

Lorsque l'accord de saisie de la DBM a été transféré vers le S.A.C.D., le document à destination du Conseil d'administration peut être imprimé. Ce document est composé :

- *Des pièces **B11bis** et **B11** qui présentent la situation estimée des réserves et le montant du fonds de roulement puis regroupent, par chapitre, les opérations de la DBM*
- *De la pièce **B13** qui détaille les opérations de la DBM.*

L'impression de la DBM s'effectue à partir du volet **pour Vote** de la fenêtre **Gestion des DBM**. Si ce volet n'est pas déjà affiché :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Lorsque plusieurs DBM pour vote sont en attente d'édition, ces différentes DBM sont regroupées sur le même document. Dans ce cas, les différents numéros de DBM sont rappelés dans le titre. Le récapitulatif incluant ces DBM à un niveau global et le tableau de développement présentent le détail des opérations des différentes DBM.

Pour imprimer le document :

- Cliquer sur **En attente d'édition pour le CA**
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Éditer pour le CA**
  - Un message vous demande si la situation des réserves et le fonds de roulement ont été vérifiés.

- Si c'est le cas, cliquer sur **Oui**
- Démarrer l'impression de la DBM

A ce stade, la DBM n'est pas numérotée, DBM Provisoire. Elle le sera lors de l'impression du document à destination des Autorités de contrôle (§ 10.2.6.).

Après l'impression de ce document, le niveau **En attente d'édition pour AC** affiche le sous niveau **DBM Provisoire**.
Pour afficher ce sous niveau :

- Ouvrir le niveau **En attente d'édition pour AC**
- Cliquer sur **DBM Provisoire**

Lorsque ce sous niveau est sélectionné, vous pouvez :

- *Imprimer à nouveau le document à destination du Conseil d'administration : option **Éditer pour le CA** du menu **DBM (Gestion)***
- *Accéder à l'assistant de saisie du résultat du vote du Conseil d'administration (§ 10.2.4.).*

10.2.4. Saisir le résultat du Conseil d'administration

Lorsque vous disposez du résultat du vote du Conseil d'administration sur la DBM, vous devez le saisir :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

- Ouvrir le niveau **En attente d'édition pour AC**
- Cliquer sur **DBM Provisoire**
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Saisir le résultat CA**
  - Le premier panneau de l'assistant de saisie du résultat du Conseil d'administration s'affiche.

Pour être guidé lors de la saisie du résultat du Conseil d'administration :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Pour confirmer la saisie :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Enregistrer et fermer**

Après la saisie du résultat du Conseil d'administration :

- Si la DBM est acceptée par le Conseil d'administration, vous devez imprimer le document pour les Autorités de contrôle (§ 10.2.6.)
- Si le Conseil d'administration a demandé des modifications pour la DBM ou l'a rejetée et que le chef d'établissement **refuse** la décision du Conseil d'administration, vous devez imprimer directement le document pour les Autorités de contrôle (§ 10.2.6.) qui trancheront
- Si le Conseil d'administration a demandé des modifications pour la DBM ou l'a rejetée et que le chef d'établissement **accepte** la décision du Conseil d'administration, vous devez transférer le résultat du Conseil d'administration vers le S.A.C.D. (§ 10.2.5.).

10.2.5. Gérer, si nécessaire, le rejet ou la demande de modification de la DBM formulée par le Conseil d'administration

Lorsque le Conseil d'administration a demandé des modifications pour la DBM ou l'a rejetée et que le chef d'établissement **accepte** la décision du Conseil d'administration vous devez alors :

- ❑ **Transférer le résultat du Conseil d'administration vers le S.A.C.D.**

Si la DBM est modifiée, vous devez ensuite :

- ❑ **Réceptionner la DBM modifiée**
- ❑ **Transférer l'accord de modification de la DBM vers le S.A.C.D.**

❑ Transférer le résultat du Conseil d'administration vers le S.A.C.D.

Cette opération s'effectue à partir du volet **pour Vote** de la fenêtre **Gestion des DBM**. Si ce volet n'est pas déjà affiché :

- ➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- ➢ Sélectionner l'option **D.B.M.**
- ➢ Sélectionner l'option **Gestion…**
- ➢ Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- ➢ Ouvrir le niveau **En attente d'édition pour AC**
- ➢ Ouvrir le niveau **DBM Votée**
- ➢ Cliquer sur le numéro du S.A.C.D.
- ➢ Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Transférer le résultat CA**
  - Le premier panneau de l'assistant de transfert s'affiche.

Pour être guidé lors du transfert :

- ➢ Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Pour confirmer le transfert :

- ➢ Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- ➢ Cliquer sur **Terminer**

Après le transfert du résultat du Conseil d'administration :

- *Vous devez remettre la disquette à votre interlocuteur du S.A.C.D. ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert afin qu'il puisse démarrer sa réception (§ 10.1.7.)*
- *Si la DBM est rejetée, son traitement est terminé*
- *Si la DBM est modifiée par le S.A.C.D., après son transfert, vous devrez la réceptionner (Voir Point suivant).*

❑ Réceptionner la DBM modifiée

Lorsque le S.A.C.D. a modifié la DBM puis a généré le fichier de transfert (§ 10.1.7.), vous devez réceptionner la DBM modifiée.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Ouvrir le niveau **En attente d'édition pour AC**
- Ouvrir le niveau **DBM Votée**
- Cliquer sur le numéro du S.A.C.D.
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Réceptionner modif. CA**
  - Le premier panneau de l'assistant de réception de la DBM s'affiche.

Pour confirmer la réception de la DBM :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après la réception de la DBM modifiée :

- *Vous devez en prendre connaissance et décider si vous l'acceptez.*
- *Si vous acceptez la DBM, vous devez transférer l'accord de modification vers le S.A.C.D. (Voir Point suivant)*
- *Si vous souhaitez que des modifications soient à nouveau effectuées sur la DBM, vous devez :*
  - Contacter, par exemple par téléphone, votre interlocuteur dans le S.A.C.D. et lui demander d'effectuer les modifications (§ 10.1.7.)
  - Lui demander de transférer à nouveau la DBM (§ 10.1.7.)
  - Réceptionner la DBM modifiée
  - Transférer l'accord de modification vers le SACD (Voir Point suivant).

❑ Transférer l'accord de modification de la DBM vers le S.A.C.D.

Cette opération s'effectue à partir du volet **pour Vote** de la fenêtre **Gestion des DBM**. Si ce volet n'est pas déjà affiché :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Ouvrir le niveau **En attente d'édition pour AC**
- Ouvrir le niveau **DBM Votée**
- Cliquer sur le numéro du S.A.C.D.
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Transférer accord modif. CA**
  - Le premier panneau de l'assistant de transfert s'affiche.

Pour confirmer le transfert :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après le transfert de l'accord de modification de la DBM :

- *Vous devez remettre la disquette à votre interlocuteur du S.A.C.D. ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert afin qu'il puisse démarrer sa réception (§ 10.1.7.)*
- *Vous pouvez imprimer le document à destination des Autorités de contrôle (Voir Point suivant).*

10.2.6. Imprimer la DBM pour les Autorités de contrôle

Le document pour les Autorités de contrôle est composé :

- *Des pièces **B11bis** et **B11** qui présentent la situation estimée des réserves et le montant du fonds de roulement puis regroupent, par chapitre, les opérations de la DBM. L'extrait de la délibération du Conseil d'administration est également fourni sur ce document*
- *De la pièce **B13** qui détaille les opérations de la DBM*
- *Des lettres de transmission destinées aux Autorités de contrôle. Ces lettres font référence aux éventuelles DBM imprimées **pour information** du Conseil d'administration.*

L'impression de la DBM s'effectue à partir du volet **pour Vote** de la fenêtre **Gestion des DBM**. Si ce volet n'est pas déjà affiché :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Pour imprimer le document :

- Ouvrir le niveau **En attente d'édition pour AC**
- Cliquer sur **DBM Votée**
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Éditer pour les AC**
  - Un message vous demande si la situation des réserves a été vérifiée.
- Si c'est le cas, cliquer sur **Oui**
- Démarrer l'impression de la DBM

Après l'impression du document à destination des Autorités de contrôle, la DBM est numérotée. Elle apparaît alors, dans l'arborescence, sous le niveau **DBM n°x**.

Si vous souhaitez imprimer à nouveau le document à destination des Autorités de contrôle, vous devez :

- Cliquer sur le niveau de la DBM (**DBM n°x**)
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Éditer pour les AC**

10.2.7. Saisir le résultat des Autorités de contrôle

Lorsque vous disposez de l'avis des Autorités de contrôle sur la DBM, vous devez le saisir :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

- Cliquer sur le niveau de la DBM (**DBM n°x**)
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Saisir le résultat AC**
  - L'assistant de saisie du résultat des Autorités de contrôle s'affiche.

Pour être guidé lors de la saisie de ce résultat :

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Pour confirmer la saisie :

- Cliquer sur **Enregistrer et fermer**

Après la saisie du résultat des Autorités de contrôle, vous devez transférer ce résultat vers le S.A.C.D. (Voir Point suivant).

10.2.8. Transférer le résultat des Autorités de contrôle vers le S.A.C.D.

Cette opération s'effectue à partir du volet **pour Vote** de la fenêtre **Gestion des DBM**. Si ce volet n'est pas déjà affiché :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Ouvrir le niveau de la DBM (**DBM n°x**)
- Cliquer sur le numéro du S.A.C.D.
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Transférer résultat AC**
  - Le premier panneau de l'assistant de transfert s'affiche.

Pour confirmer le transfert :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après le transfert du résultat des Autorités de contrôle :

- Vous devez remettre la disquette à votre interlocuteur du S.A.C.D. ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert afin qu'il puisse démarrer sa réception (§ 10.1.8.)
- Si les Autorités de contrôle ont accepté la DBM, elle devient exécutoire dès la réception, dans le S.A.C.D., du résultat des Autorités de contrôle
- Si les Autorités de contrôle ont refusé la DBM, son traitement est terminé et elle n'est pas prise en compte dans le budget
- Si les Autorités de contrôle ont demandé des modifications pour la DBM, accord partiel, vous devez gérer la demande de modification de la DBM formulée par les Autorités de contrôle (Voir Point suivant).

10.2.9. Gérer, si nécessaire, la demande de modification de la DBM formulée par les Autorités de contrôle

Lorsque les Autorités de contrôle ont demandé des modifications pour la DBM, vous devez :

- ❑ **Réceptionner la DBM modifiée**
- ❑ **Transférer l'accord de modification de la DBM vers le S.A.C.D.**

❑ Réceptionner la DBM modifiée

Lorsque le S.A.C.D. a modifié la DBM puis a généré le fichier de transfert (§ 10.1.9.), vous devez réceptionner la DBM modifiée.

- ➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- ➢ Sélectionner l'option **D.B.M.**
- ➢ Sélectionner l'option **Gestion…**
- ➢ Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- ➢ Ouvrir le niveau de la DBM (**DBM N°x**)
- ➢ Cliquer sur le numéro du S.A.C.D.
- ➢ Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Réceptionne modif. AC**
  - Le premier panneau de l'assistant de réception de la DBM s'affiche.

Pour confirmer la réception de la DBM :

- ➢ Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- ➢ Cliquer sur **Terminer**

Après la réception de la DBM modifiée :

- ♦ *Vous devez en prendre connaissance et décider si vous l'acceptez.*
- ♦ *Si vous acceptez la DBM, vous devez transférer l'accord de modification vers le S.A.C.D. (Voir Point suivant).*
- ♦ *Si vous souhaitez que la DBM soit à nouveau modifiée, vous devez :*
  - o *Contacter, par exemple par téléphone, votre interlocuteur dans le S.A.C.D. et lui demander d'effectuer les modifications puis de transférer à nouveau la DBM*
  - o *Réceptionner la DBM modifiée*
  - o *Transférer l'accord de modification vers le S.A.C.D. (Voir Point suivant).*

❑ Transférer l'accord de modification de la DBM vers le S.A.C.D.

Cette opération s'effectue à partir du volet **pour Vote** de la fenêtre **Gestion des DBM**. Si ce volet n'est pas déjà affiché :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Budget**
- Sélectionner l'option **D.B.M.**
- Sélectionner l'option **Gestion…**
- Cliquer sur l'onglet **pour Vote**

Dans la colonne de gauche :

- Ouvrir le niveau de la DBM (**DBM n°x**)
- Cliquer sur le numéro du S.A.C.D.
- Sélectionner, dans le menu **DBM (Gestion)**, l'option **Transférer accord modif. AC**
  - Le premier panneau de l'assistant de transfert s'affiche.

Pour confirmer le transfert :

- Accéder au dernier panneau de l'assistant au moyen du bouton **Suivant**
- Cliquer sur **Terminer**

Après le transfert de l'accord de modification de la DBM :

- *Vous devez remettre la disquette à votre interlocuteur du S.A.C.D. ou l'informer de la disponibilité du fichier de transfert afin qu'il puisse démarrer sa réception (§ 10.1.9.)*
- *La DBM devient exécutoire dès la réception, dans le S.A.C.D., de l'accord de modification de la DBM.*

11. Gérer les dépenses

⚠ La gestion des dépenses ne peut être démarrée qu'à partir du moment où le budget provisoire ou exécutoire a été validé.

⚠ Pour les établissements qui suivent la Commande publique, la gestion des dépenses, sauf les Fournisseurs, ne peut être démarrée qu'à partir du moment où il existe une version validée de l'EPCP.

Le schéma suivant résume les étapes de la gestion des dépenses dans le module Comptabilité budgétaire. Les étapes optionnelles sont représentées sur fond gris.

Pour les établissements qui suivent la Commande Publique, les informations apportées sont décrites sous une rubrique spécifique pour :

- Les Approvisionnements
- Les Engagements
- Les DAO
- Les Liquidations
- Les Mandats
- Les Reversements
- Les réaffectations de marchés

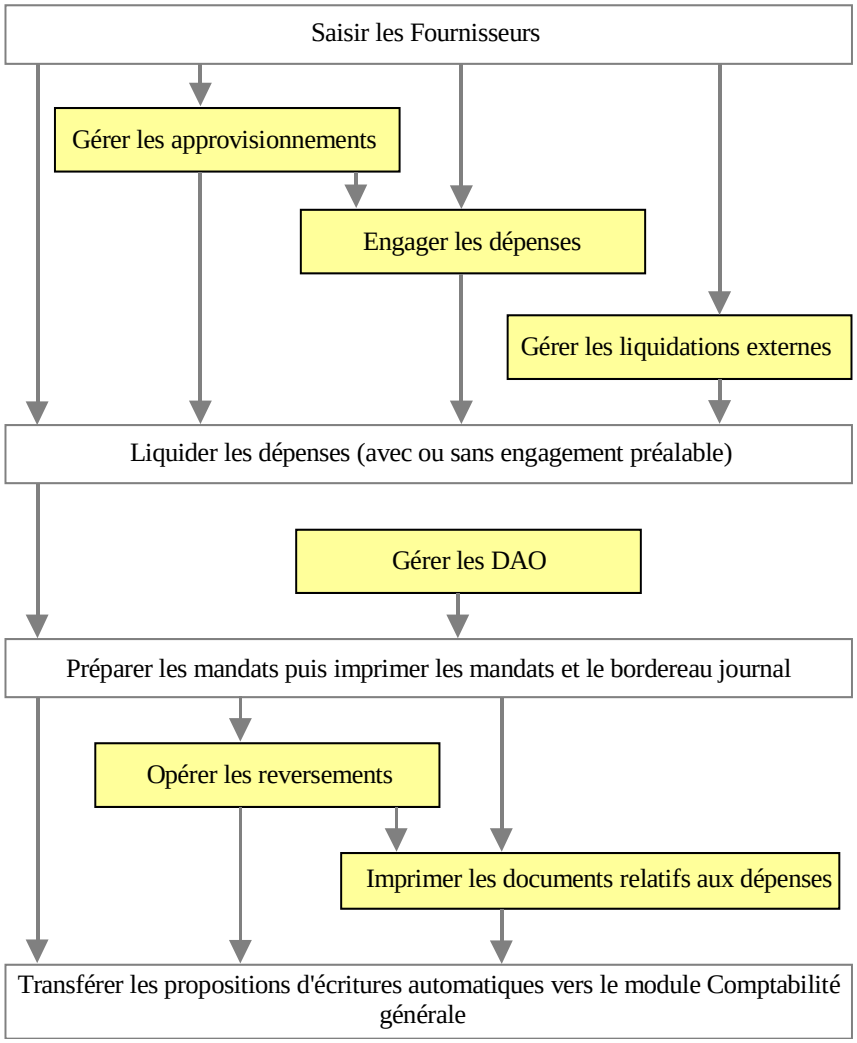
Une fonctionnalité commune a été mise en œuvre pour chacune de ces étapes de la gestion des dépenses :

- *Présence d'une case à cocher pour indiquer que la dépense correspond à un marché – à l'exclusion de tout compte de racine 63 à 68, sauf le compte de racine 64,*
- *Avec appel à un bouton* **Détail** *pour accéder à une fenêtre de* **Saisie des affectations de marché**,
- *Qui, pour l'action à réaliser* ***Ajouter***, ***Modifier***, ***Supprimer***, *affiche une fenêtre de* ***Détail d'une ligne d'affectation***.

En saisie de dépenses, c'est toujours la version de l'EPCP en cours qui est utilisée.

Si une ligne de nomenclature est créée lors de la saisie d'une dépense, cette nomenclature enrichit la version en cours de l'EPCP, avec un montant prévisionnel à zéro, et également la version en préparation s'il en existe une.

Pour les établissements qui ne suivent pas la Commande Publique, toutes les fonctionnalités liées à l'EPCP sont invisibles.



Les principes de la gestion des dépenses avec le module Comptabilité budgétaire ont été résumés dans la **Présentation générale** de ce manuel.

Ce chapitre présente l'ensemble des opérations susceptibles d'être mises en œuvre pour la gestion des dépenses :

11.1. Gérer les fournisseurs
11.2. Gérer les approvisionnements
11.3. Mettre à jour, si nécessaire, les engagements générés
11.4 Sélectionner des critères pour les engagements
11.5. Saisir les liquidations internes
11.6. Gérer les liquidations externes
11.7. Gérer les Dépenses Avant Ordonnancement (DAO)
11.8 Visualiser les informations sur les liquidations
11.9 Sélectionner des critères pour les liquidations
11.10. Mandater les dépenses
11.11. Opérer les reversements
11.12. Imprimer les autres documents relatifs aux dépenses.

11.1. Gérer les fournisseurs

Le fichier des fournisseurs est commun à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire mais comporte, pour chaque fournisseur, certaines informations spécifiques à chaque établissement qui l'utilise, référence de l'établissement chez le fournisseur, cumul des opérations réalisées.

Pour accéder à la fenêtre de gestion des fournisseurs :

- Cliquer sur l'icône **Gestion des fournisseurs** de la barre d'outils
  ou
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Fournisseurs…**
  - La fenêtre **Fournisseurs** s'affiche.

La fiche du fournisseur **00000A DIVERS CRÉANCIERS** est fournie avec le module Comptabilité budgétaire et ne peut pas être modifiée. Ce fournisseur permet d'effectuer la plupart des opérations pour ordre au titre de l'agent comptable. Par exemple, les menues dépenses des Dépenses Avant Ordonnancement sont affectées à ce fournisseur.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

A partir de cette fenêtre, vous pouvez :

- *Saisir ou mettre à jour la fiche des fournisseurs*
- *Imprimer la liste ou la fiche des fournisseurs*
- *Réaliser une extraction des fournisseurs au format DBF*
- *Consulter les informations sur les fournisseurs*
- *Sélectionner des critères pour les fournisseurs.*

11.1.1. Extraire les fournisseurs

Pour réaliser une extraction des fournisseurs :

- Depuis la fenêtre **Fournisseurs** :
- Cliquer sur l'icône **Extraire** de la barre d'outils
  ou

- Sélectionner, après un clic du bouton **droit** de la souris dans le menu contextuel qui apparaît l'option **Extraire**
  ou
- Sélectionner dans le menu **Fournisseurs** l'option **Extraire**
  ou
- Avec le clavier, combiner les touches **Ctrl+Alt+E**
- Dans la fenêtre **Extraction des Fournisseurs** indiquer :
  - Le format du fichier, soit au format DBF, soit au format XML
  - L'emplacement où enregistrer le fichier, et lui donner un nom
  - La sélection voulue sur les fournisseurs

- Cliquer sur le bouton **Extraire**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

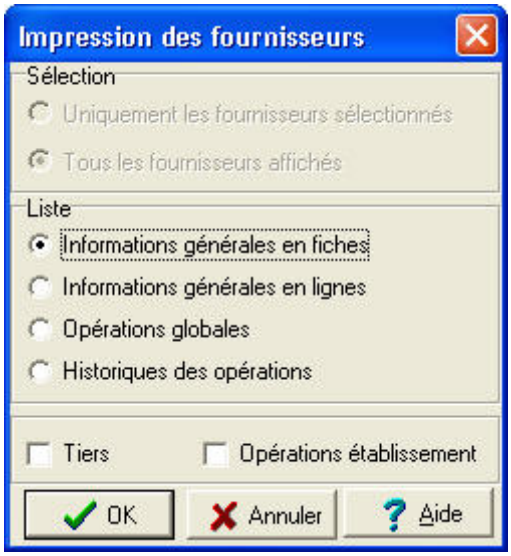
La fiche d'un fournisseur peut également être créée et mise à jour lors de la saisie d'un approvisionnement, d'un engagement ou d'une liquidation. Mais le R.I.B. d'un fournisseur ou l'IBAN s'il est en zone SEPA, ne peut pas être modifié si le fournisseur est utilisé dans un mandatement non encore transféré vers la Comptabilité Générale. Pour les établissements à l'étranger et non en zone SEPA, il n'y a pas de formatage du R.I.B. des fournisseurs – code banque, code guichet, numéro de compte, clé.

11.1.2. Consulter ou imprimer les informations sur les fournisseurs

Depuis la fenêtre standard des **Fournisseurs**, il est possible de :

- *Visualiser les sommes par fournisseur dans les colonnes **Engagé en cours** et **Engagé et liquidé net**,*
- *Visualiser par fiche détail un fournisseur et d'enchaîner la consultation de chaque fiche détail des fournisseurs de la base.*
- *D'accéder pour un fournisseur aux mandats de ce fournisseur par un lien dans **Voir Mandats …** dans le menu et le menu contextuel*
- *D'accéder pour un fournisseur aux reversements de ce fournisseur par un lien dans **Voir Reversements …** dans le menu et le menu contextuel*

- *D'imprimer les informations selon différents critères depuis la fenêtre* ***Impression des fournisseurs****.*



11.1.3. Sélectionner des critères pour les fournisseurs

Depuis la fenêtre standard des Fournisseurs, il est possible de sélectionner différents critères pour obtenir une information « personnalisée ».

■ **Les critères disponibles dans une Sélection standard :**

- *Tout*
- *Fournisseurs de l'établissement*
- *Fournisseurs non mouvementés*
- *Fournisseurs denrées alimentaires*
- *Un mot*
- *Sélection avancée.*

■ **Les tris disponibles :**

- *Raison sociale*
- *Numéro*

- *Ville*
- *Code postal*
- *Engagé en cours*
- *Engagé+liquidé net*
- *Date de mandatement*

■ **Les critères disponibles dans une Sélection avancée :**

- *Numéro*
- *Raison sociale*
- *Ville*
- *Code postal*
- *Mode de paiement*
- *RIB*
- *Alimentaire*
- *Engagé en cours*
- *Engagé+liquidé net*
- *Date mandatement*

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.2. Gérer les approvisionnements

⚠ Pour gérer les approvisionnements, vous devez, au préalable, avoir saisi leurs paramètres (§ 2.3.).

Gérer les approvisionnements va ensuite consister à :
- *Saisir les articles (§ 11.2.1)*
- *Saisir les approvisionnements (§ 11.2.2.)*
- *Imprimer les documents des approvisionnements : bons de commande et fiches d'approvisionnement (§ 11.2.4.)*
- *Valider les approvisionnements (§ 11.2.5.)*
- *Mettre à jour, si nécessaire, les engagements générés (§ 11.3.)*
- *Liquider les dépenses (§ 11.4.).*

En fin d'exercice, vous pouvez :
- *Saisir des approvisionnements anticipés (§ 11.2.2.)*
- *Transférer les approvisionnements anticipés vers le nouvel exercice (§ 11.2.6.)*
- *Réceptionner les approvisionnements anticipés de l'exercice précédent (§ 11.2.7.).*

11.2.1. Gérer les articles

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

Les articles peuvent également être créés lors de la saisie des approvisionnements ; dans ce cas, vous pourrez choisir d'enregistrer ou non l'article dans le fichier des articles. Il suffira de cocher la case « à conserver » pour que l'article soit conservé.

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
➢ Sélectionner l'option **Approvisionnements**
➢ Sélectionner l'option **Articles…**

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.2.2. Saisir les approvisionnements

Le module Comptabilité budgétaire permet de saisir différents types d'approvisionnements correspondant à des actes de gestion distincts :

- *Saisie d'un approvisionnement avec engagement et bon de commande.*
  Ce type d'approvisionnement génère un engagement comptable et un engagement juridique, bon de commande
- *Saisie d'un approvisionnement avec engagement mais sans bon de commande.*
  Ce type d'approvisionnement ne génère qu'un engagement comptable, impression de la fiche d'approvisionnement
- *Saisie d'un approvisionnement sans engagement et avec imputation*
- *Saisie d'un approvisionnement sans engagement et sans imputation, opérations particulières.*

En fin d'exercice, à partir du 15 décembre, vous pouvez saisir des approvisionnements anticipés. Tous les approvisionnements saisis après le 31 décembre sont automatiquement anticipés.

Pour saisir les approvisionnements :

- Cliquer sur l'icône **Saisie des approvisionnements** de la barre d'outils
  ou
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Approvisionnements**
- Sélectionner l'option **Saisie…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.2.3. Gérer l'EPCP avec les approvisionnements

La case à cocher **Marché** permet de gérer l'affectation d'un marché pour les approvisionnements susceptibles de générer un engagement, ce qui correspond aux séries avec engagement :
Le bouton **Détail** permet d'identifier au moins une ligne d'affectation.

Les engagements générés par validation d'un approvisionnement ont obligatoirement les mêmes affectations de marché que l'approvisionnement dont ils sont issus.

Pour les approvisionnements anticipés, l'affectation d'un marché est saisie mais elle ne concerne pas l'exercice en cours. Elle porte sur l'exercice suivant.
Le transfert des affectations de marché pour ces approvisionnements est effectué après le basculement.

Pour l'exercice N-1, dans cette situation, il s'en suit ,après le basculement, qu'il n'y a pas pour les approvisionnements anticipés avec affectation de marché :

- *D'affichage du disponible*
- *De contrôle du disponible*
- *De mise à jour des cumuls.*

Pour l'exercice N, il s'en suit après basculement, plusieurs situations en fonction de la gestion de l'EPCP:

- Si l'EPCP n'a pas été suivi en N-1 mais est suivi en N, en fin de réception un message s'affiche : « **Pensez à saisir les affectations de marché des approvisionnements** ». Les approvisionnements anticipés sont modifiables.
- Si l'EPCP est suivi en N comme en N-1, les cumuls sont mis à jour sans contrôle de dépassement.
    - Si une Nomenclature (Rubrique affiliée à une Procédure) n'existe pas en N, elle est créée avec un seuil égal à zéro.
    - Si une Rubrique de marché n'existe pas (code inexistant), l'approvisionnement est rejeté.

- Si l'EPCP est suivi en N-1 mais n'est plus suivi en N, un message s'affiche demandant confirmation du non suivi de l'EPCP dans le nouvel exercice.
    - Si la réponse est Oui, il y a sorti de la réception.
    - Si la réponse est Non, les informations sur l'EPCP pour les approvisionnements ne sont pas réceptionnées.

Pour plus d'informations :

- Cliquer sur l'icône **Saisie des approvisionnements** de la barre d'outils **ou**
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Approvisionnements**
- Sélectionner l'option **Saisie…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.2.4. Imprimer les documents des approvisionnements

Après l'impression de leurs documents, les approvisionnements peuvent être modifiés et supprimés. Ils ne le peuvent plus après leur validation.

Les documents des approvisionnements sont constitués :

- *Des **Fiches d'approvisionnement,** Duplicata interne. Le nombre d'exemplaires des fiches d'approvisionnement est déterminé par la valeur saisie dans les paramètres de la série de l'approvisionnement (rubrique **Nb ex. internes** : voir § 2.3.)*
- *D'un **Bon de commande** destiné au fournisseur, si l'option "**Avec bon original**" a été sélectionnée pour l'approvisionnement.*

La fiche d'approvisionnement, Duplicata interne, n'est pas imprimée pour les approvisionnements anticipés.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Approvisionnements**
- Sélectionner l'option **Document…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Pour imprimer les documents des approvisionnements :
- Cliquer sur **En attente d'édition**
- Sélectionner, dans le menu **Documents appro.**, l'option **Éditer**

La réédition d'un Duplicata est possible pour un profil de type consultation.

11.2.4.1 Liste des approvisionnements

Ce choix permet de consulter et d'imprimer l'historique des approvisionnements validés pendant l'exercice.
Des critères de sélection ainsi qu'une une extraction sont proposés.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Approvisionnements**
- Sélectionner l'option **Document…**
- Cliquer sur l'onglet **Liste des approvisionnements**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.2.4.2 Extraction des approvisionnements

Pour réaliser une extraction des approvisionnements :
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Approvisionnements**
- Sélectionner l'option **Document…**
- Sélectionner l'onglet **Liste des approvisionnements**

- Cliquer sur l'icône **Extraire** de la barre d'outils
  ou
- Sélectionner, après un clic du bouton **droit** de la souris dans le menu contextuel qui apparaît l'option **Extraire**
  ou
- Sélectionner dans le menu **Liste des appro** l'option **Extraire**
  ou
- Avec le clavier, combiner les touches **Ctrl+Alt+E**

- Dans la fenêtre **Extraction des approvisionnements** indiquer :
  - Le format du fichier, soit au format DBF, soit au format XML
  - L'emplacement où enregistrer le fichier, et lui donner un nom
  - La sélection voulue sur les fournisseurs

- Cliquer sur le bouton **Extraire**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.2.5. Valider les approvisionnements

La validation des mémoires s'effectue à partir de la fenêtre **Documents des Approvisionnements**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Approvisionnements**
- Sélectionner l'option **Document…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur **Édités**
- Sélectionner, dans le menu **Documents appro.**, l'option **Valider**

Lors de la validation des approvisionnements, si la série de l'approvisionnement est du type *Avec engagement*, l'engagement est automatiquement généré.

Le numéro de l'engagement est composé du code de la série suivi du numéro séquentiel de l'approvisionnement dans la série. Par exemple, l'approvisionnement n° **MA-2** générera l'engagement n° **MA2**.
Cet engagement peut, si nécessaire, être modifié ou supprimé (§ 11.3.). Ces opérations n'ont aucun impact sur le bon de commande original.

Les approvisionnements anticipés ne sont pas pris en compte lors de la validation des approvisionnements.

11.2.6. Transférer les approvisionnements anticipés vers le nouvel exercice

Lorsque des approvisionnements anticipés ont été saisis en fin d'exercice, ils peuvent être transférés vers le nouvel exercice.

⚠ Après ce transfert, vous ne pourrez plus saisir d'approvisionnement et les approvisionnements anticipés ne pourront plus être ni modifiés, ni supprimés, ni imprimés.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Approvisionnements**
- Sélectionner l'option **Saisie…**
- Sélectionner, dans le menu **Approvisionnements**, l'option **Transférer**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.2.7. Réceptionner les approvisionnements anticipés de l'exercice précédent

Pour pouvoir réceptionner ces approvisionnements :
- *Ils doivent avoir été transférés à partir de l'exercice antérieur (§ 11.2.6.)*
- *Vous devez avoir sélectionné les chapitres autorisés pour chaque série (§ 2.3.).*

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Approvisionnements**
- Sélectionner l'option **Saisie…**
- Sélectionner, dans le menu **Approvisionnements**, l'option **Réceptionner**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Après leur réception, les approvisionnements anticipés peuvent être traités comme les approvisionnements habituels :

- Imprimer les documents des approvisionnements : bons de commande et fiches d'approvisionnement (§ 11.2.4.)
- Valider les approvisionnements (§ 11.2.5.)
- Mettre à jour, si nécessaire, les engagements générés (§ 11.3.)
- Liquider les dépenses (§ 11.4.).

11.3. Mettre à jour, si nécessaire, les engagements générés

L'engagement comptable précède l'engagement juridique et précède la phase de liquidation qui constate l'obligation envers un tiers, par exemple, au moyen d'un bon de commande.

La phase d'engagement des dépenses est *facultative* dans GFC. Vous pouvez saisir directement la liquidation des dépenses (§ 11.4.).

Pour afficher la fenêtre **Engagements** :

- Cliquer sur l'icône **Engagements** de la barre d'outils

ou

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Engagements…**

Pour les engagements créées automatiquement à partir des approvisionnements, libellé **Appro.** dans la colonne **Origine**, seuls le

montant, la référence et la ventilation en codes de gestion peuvent être modifiés.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

■ **Gérer l'EPCP avec les engagements**

La case à cocher **Marché** permet de modifier l'affectation d'un marché pour les engagements gérés par un approvisionnement sans conséquence pour l'approvisionnement.
Le bouton **Détail** permet de modifier au moins une ligne d'affectation.

Il est possible que suite à une liquidation partielle sur un engagement, le total des affectations de marché de l'engagement ne soit plus égal au montant de l'engagement.
Dans ce cas, en revenant en modification de l'engagement, on peut valider la modification sans avoir à corriger les affectations de marché

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.4. Sélectionner des critères pour les engagements

Depuis la fenêtre standard des Engagements, il est possible de sélectionner différents critères pour obtenir une information « personnalisée ».

■ **Les critères disponibles dans une Sélection standard :**

- *Tout*
- *Un chapitre*
- *Un compte*
- *Un code de gestion*
- *Un fournisseur*
- *Sélection avancée*

■ **Les tris disponibles :**

- *Ordre chronologique*

- *Imputation*
- *Numéro engagement*
- *Fournisseur*
- *Montant*

■ **Les critères disponibles dans une Sélection avancée :**

- *Numéro*
- *Chapitre*
- *Compte*
- *Code de gestion*
- *Montant*
- *Fournisseur*
- *Origine approvisionnement*
- *Date de saisie*
- *Rubrique de marché*
- *Procédure d'achat*

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

■ **Consulter ou imprimer les informations sur les engagements :**

Depuis la fenêtre standard des **Engagements**, il est possible de :

- *Visualiser par fiche détail un engagement et d'enchaîner la consultation de chaque fiche détail des engagements de la base.*
- *D'accéder au fournisseur de l'engagement par un lien dans **Voir Fournisseur …** dans le menu et le menu contextuel*
- *D'accéder à l'approvisionnement de l'engagement par un lien dans **Voir Approvisionnement …** dans le menu et le menu contextuel*
- *D'accéder pour un engagement aux liquidations par un lien dans **Voir Liquidations …** dans le menu et le menu contextuel*
- *D'accéder pour un engagement aux mandats par un lien dans **Voir Mandats …** dans le menu et le menu contextuel*
- *D'obtenir une **extraction** des engagements*

11.5. Saisir les liquidations internes

La liquidation permet de prendre en charge le montant d'une dépense dès lors que :

- *La réalité de la dette de l'établissement a été vérifiée*
- *Le montant de la dépense a été arrêté, facture fournie par le fournisseur.*

Une liquidation peut être avec ou sans engagement préalable. La référence d'une liquidation saisie est obligatoire.
Dans le cas d'une liquidation pour un fournisseur avec tiers, une icône signale sur la fiche détail le tiers devant la zone de saisie de celui-ci.

- Cliquer sur l'icône **Liquidations** de la barre d'outils
  ou
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Liquidations**
- Sélectionner l'option **Internes…**
  - La fenêtre **Liquidations** s'affiche.

  - *Seules les liquidations internes peuvent être saisies dans ce contexte.*
  - *Les liquidations internes et les liquidations externes peuvent être modifiées et supprimées.*
  - *Les liquidations générées à partir des DAO comptables et des DAO régisseurs ne peuvent être ni modifiées, ni supprimées dans ce contexte.*

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Lorsque les dépenses ont été liquidées, vous pouvez les mandater (§ 11.10.).

Extraire les liquidations

Pour réaliser une extraction des liquidations internes :

- Depuis la fenêtre **Liquidations** :
- Cliquer sur l'icône **Extraire** de la barre d'outils
  ou

- Sélectionner, après un clic du bouton **droit** de la souris dans le menu contextuel qui apparaît l'option **Extraire**
  ou
- Sélectionner dans le menu **Liquidations** l'option **Extraire**
  ou
- Avec le clavier, combiner les touches **Ctrl+Alt+E**

- Dans la fenêtre **Extraction des Liquidations** indiquer :
  - Le format du fichier, soit au format DBF, soit au format XML
  - L'emplacement où enregistrer le fichier, et lui donner un nom

- Cliquer sur le bouton **Extraire**
- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

■ Gérer l'EPCP avec les liquidations internes

La case à cocher **Marché** permet de modifier l'affectation d'un marché pour les liquidations gérées par un engagement.
Le bouton **Détail** permet de modifier au moins une ligne d'affectation.

La mise à jour des affectations des engagements suite à la création d'une liquidation sur engagement conduit à des situations différentes selon le type de liquidation.

♦ *Pour une liquidation totale :*

Toutes les affectations de marché de l'engagement sont mises à zéro. Les cumuls des nomenclatures de marché sont diminués des montants de l'engagement.

♦ *Pour une liquidation partielle :*

La situation est plus complexe en fonction de la présence ou non de la ligne d'affectation de l'engagement dans la liquidation
Dans ce type de situation, il se peut que le total des affectations de l'engagement ne soit plus égal au montant de l'engagement.

La modification ou la suppression d'une liquidation sur engagement peut se faire sans contrôle sur l'engagement : l'engagement n'est pas mis à jour et les affectations qui lui sont liées ne sont pas mises à jour.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.6. Gérer les liquidations externes

Les liquidations générées à partir de l'application S.T.A.G.E./Progré doivent être réceptionnées dans le module Comptabilité budgétaire afin qu'elles puissent être intégrées à la gestion budgétaire de l'établissement.

Gérer les liquidations externes va consister à :

- *Réceptionner ces liquidations externes dans le module Comptabilité budgétaire (§ 11.6.1.)*
- *Mettre à jour et valider ces liquidations externes (§ 11.6.2.).*

Après leur validation, le traitement des liquidations externes est le même que celui mis en œuvre pour les liquidations internes (modification éventuelle des liquidations (§ 11.5.), mandatement (§ 11.10.)....).

11.6.1. Réceptionner les liquidations externes de l'application S.T.A.G.E./Progré

Cette réception peut être opérée lorsque vous disposez de la disquette ou du fichier correspondant.

⚠ Si des liquidations externes ont déjà été réceptionnées, de nouvelles liquidations externes ne peuvent être réceptionnées que si les précédentes ont été validées (§ 11.6.2.).

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
➢ Sélectionner l'option **Liquidations**
➢ Sélectionner l'option **Externes**
➢ Sélectionner l'option **Réception**

- La première page de l'assistant de réception des liquidations externes s'affiche.

Pour être guidé lors de cette réception :

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Après la réception des liquidations externes, vous devez les vérifier, si nécessaire, les mettre à jour, puis les valider (Voir Point suivant).

11.6.2. Mettre à jour et valider les liquidations externes

⚠ La mise à jour des liquidations externes se restreint à la sélection d'un compte par nature pour les liquidations imputées sur un compte d'imputation **6.**

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Liquidations**
- Sélectionner l'option **Externes**
- Sélectionner l'option **En Attente**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Après la validation des liquidations externes, pour consulter et, si nécessaire, modifier ces liquidations :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Liquidations**
- Sélectionner l'option **Internes…**

⚠ Lorsque des liquidations externes ont été réceptionnées puis validées, elles peuvent être modifiées et supprimées au même titre que les liquidations internes (§ 11.5.). Elles peuvent ensuite faire l'objet d'un mandatement (§ 11.10.).

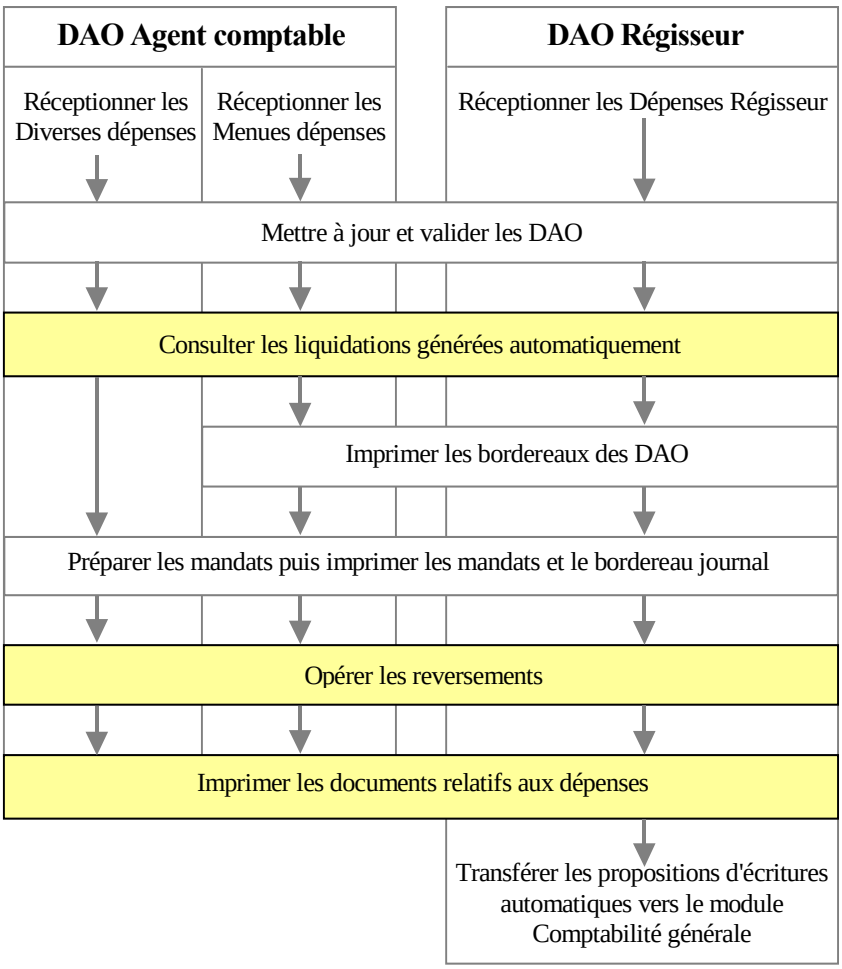
11.7. Gérer les Dépenses Avant Ordonnancement (DAO)

Les Dépenses Avant Ordonnancement sont saisies :

- *Dans le module **Comptabilité générale,** Diverses dépenses et Menues dépenses*
- *Dans le module **Régie,** Dépenses régisseur).*

Ces DAO sont ensuite transférées par disquette ou directement par l'agent comptable ou le régisseur. Elles doivent être réceptionnées dans le module Comptabilité budgétaire puis mises à jour afin que les pièces justificatives du mandatement puissent être établies. Les DAO régisseur peuvent être rejetées par l'ordonnateur dès leur réception.

Le schéma suivant résume les étapes de la gestion des DAO dans le module Comptabilité budgétaire. Les étapes optionnelles sont représentées sur fond gris.



Les DAO peuvent être gérées quel que soit le type d'établissement, agence comptable ou établissement jumelé.

11.7.1. Réceptionner les DAO du module Comptabilité Générale ou du module Régie

Cette réception peut être opérée lorsque l'agent comptable ou le régisseur vous a remis la disquette correspondante ou vous a signalé que le fichier de transfert était disponible.

Si des DAO ont déjà été réceptionnées, de nouvelles DAO ne peuvent être réceptionnées que si les précédentes ont été validées (§ 11.7.2.).

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Dépenses Avant Ordo.**
- Sélectionner l'option **Réception…**
  - La première page de l'assistant de réception des dépenses s'affiche.

Pour être guidé lors de la réception des dépenses :

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Après la réception des dépenses, vous devez les vérifier, si nécessaire, les mettre à jour, puis les valider (Voir Point suivant).

11.7.2. Mettre à jour et valider les DAO

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Dépenses Avant Ordo.**
- Sélectionner l'option **Dépenses en attente…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Après la validation des DAO, pour consulter les liquidations générées automatiquement :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Liquidations**
- Sélectionner l'option **Internes…**

11.7.3. Gérer l'EPCP avec les DAO

L'Agent comptable comme le Régisseur ne saisissent d'information sur les marchés
A leur réception, les DAO, excepté celles dont le compte est de racine 63 à 68, sauf ceux de racine 64, sont initialisées comme étant des marchés. Elles sont alors modifiables par l'Ordonnateur.

La case à cocher **Marché** permet de modifier l'affectation d'un marché pour les DAO.
Le bouton **Détail** permet de modifier au moins une ligne d'affectation.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.7.4. Imprimer les bordereaux des DAO

Selon le type de DAO réceptionné, vous devez imprimer l'un et/ou l'autre de ces documents :

- **Imprimer le bordereau des menues dépenses**
- **Imprimer le bordereau des dépenses régisseurs**

Il n'y a pas de bordereau pour les diverses dépenses.

❑ Imprimer le bordereau des menues dépenses

Ce bordereau est trié par imputation puis par date de validation de la session en Comptabilité générale. Il affiche le sous total et le nombre de lignes par compte et par chapitre.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Dépenses Avant Ordo.**
- Sélectionner l'option **Documents…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur **En attente d'édition**
- Sélectionner, dans le menu **Documents des D.A.O.**, l'option **Éditer…**

❑ Imprimer le bordereau des dépenses régisseurs

Ce bordereau est trié par imputation puis par date. Il affiche le sous total et le nombre de lignes par compte et par chapitre.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Dépenses Avant Ordo.**
- Sélectionner l'option **Documents…**
- Cliquer sur l'onglet **Dépenses Régisseur**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur **En attente d'édition**
- Sélectionner, dans le menu **Documents des D.A.O.**, l'option **Éditer…**

Après l'impression des bordereaux, vous pouvez préparer les mandats (Voir Point suivant).

11.8. Visualiser ou consulter les informations sur les liquidations

Depuis la fenêtre standard des **Liquidations** non mandatées, il est possible de :

- *Visualiser les sommes par liquidation dans les colonnes **Engagement** et **date de saisie**,*
- *Visualiser par fiche détail une liquidation et enchaîner la consultation de chaque fiche détail **Visualisation d'une liquidation** pour les liquidations non mandatées de l'établissement,.*
- *Extraire les liquidations.*

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

■ Suivre l'EPCP avec la liste des liquidations

Si une sélection est opérée sur un code de gestion, la liste des informations de marché n'est pas accessible.
Si la sélection porte sur une Rubrique ou une Procédure d'achat, la liste des informations générales n'est pas accessible.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.9. Sélectionner des critères pour les liquidations

Depuis la fenêtre standard des **Liquidations** non mandatées, il est possible de sélectionner différents critères pour obtenir une information *personnalisée*.

■ **Les critères disponibles dans une Sélection standard :**
- ♦ *Tout*
- ♦ *Un chapitre*
- ♦ *Un compte*
- ♦ *Un code de gestion*
- ♦ *Un fournisseur*
- ♦ *Un engagement*
- ♦ *Les liquidations incomplètes*
- ♦ *Sélection avancée.*

■ **Les tris disponibles :**
- ♦ *Ordre chronologique*
- ♦ *Imputation*
- ♦ *Compte par nature*
- ♦ *Fournisseur*
- ♦ *Montant*
- ♦ *Engagement*
- ♦ *Origine*

■ **Les critères disponibles dans une Sélection avancée :**
- ♦ *Numéro liquidation*
- ♦ *Chapitre*
- ♦ *Compte*
- ♦ *Compte par nature*
- ♦ *Code de gestion*

- *Date de saisie*
- *Fournisseur*
- *Montant*
- *Engagement*
- *Origine*
- *Rubrique de marché :* lié à l'EPCP
- *Procédure d'achat :* lié à l'EPCP

Dans la sélection avancée, les choix *Codes de gestion*, *Rubrique de marché* et *Procédure d'achat* sont incompatibles.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.10. Mandater les dépenses

Les dépenses peuvent être mandatées dès qu'elles ont été liquidées. Les références bancaires du fournisseur ou du tiers doivent **impérativement avoir été renseignées**.

11.10.1. Préparer les mandats

⚠ Pour préparer un nouveau mandatement, les mandats précédents doivent avoir été imprimés (§ 11.10.2.).

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
➢ Sélectionner l'option **Documents**
➢ Sélectionner l'option **Mandatement…**
➢ Cliquer sur l'onglet **Documents**

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

➢ Cliquer sur le niveau **En attente de mandatement**
➢ Sélectionner, dans le menu **Mandatement**, l'option **Préparer…**

Lorsque de nouvelles dépenses ont été liquidées dans la journée, il est possible d'effectuer plusieurs mandatements le même jour.

- Saisir ou sélectionner la période de sélection des liquidations à mandater
- Cliquer sur **OK**

11.10.2. Imprimer les mandats et le bordereau journal des mandats émis

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Mandatement**. Si elle n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Mandatement…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur le niveau **… (À éditer)**
- Sélectionner, dans le menu **Mandatement**, l'option **Éditer…**

Lorsque des mandats ont été imprimés, ils seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale (§ 15.).

11.10.3. Consulter ou imprimer la liste des mandats émis

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Mandatement**. Si elle n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Mandatement…**
- Cliquer sur l'onglet **Liste des mandats**
  Les colonnes **Rejet, Code de Gestion, Date de mandatement**, remplacée par celle du certificat s'il s'agit d'une réimputation, **Origine,**

Engagement, permettent de suivre les informations par un rappel des données présentes.

Depuis la fenêtre standard **Mandatement**, onglet **Liste des mandats** il est possible de :

- *Visualiser les sommes par liquidation mandatée rejetée ou non avec montant déduit des réimputations non rejetées, y compris les montants à 0, ainsi qu'une ligne par réimputation rejetée ou non avec montant déduit des réimputations non rejetées, y compris les montants à 0.*
- *Visualiser par fiche détail la liquidation mandatée et d'enchaîner la consultation de chaque fiche détail des liquidations mandatées de l'établissement.*
- *Dans la fiche détail Visualisation d'un mandat, les informations inscrites dans la zone **Montant** correspondent au montant initial de la réimputation, celles figurant dans la zone **Réimputée,** grisée s'il n'y a pas de réimputation, au total des réimputations non rejetées de la liquidation, celles inscrites dans la zone **Reversé,** grisée s'il n'y a pas de reversement, au total des reversements non rejetés de la liquidation.*
- *Dans la fiche détail **Visualisation d'un mandat**, la date et le motif de rejet sont grisés si le mandat n'a pas été rejeté.*
- *Extraire les mandats.*

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

La ligne de menu **Rééditer** permet à un profil de type consultation l'édition des documents de mandatement.

11.10.4. Suivre l'EPCP avec la liste des mandats

La case à cocher **Marché** et le bouton **Détail** à droite des pièces jointes – excepté pour les écritures d'extourne – permettent dans la fenêtre **Détail d'un mandat**, de suivre en visualisation les mandats liés à des affectations de marchés.

Un onglet **Affectations** de marchés permet de visualiser et d'éditer uniquement les mandats avec affectations de marchés.

Une **extraction** des affectations de marchés des mandats est possible.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.10.5. Sélectionner des critères pour les mandats émis

Depuis la fenêtre standard des Mandats, il est possible de sélectionner différents critères pour obtenir une information *personnalisée*.

■ **Les critères disponibles dans une Sélection standard :**

- *Tout*
- *Un chapitre*
- *Un compte*
- *Un code de gestion*
- *Un fournisseur*
- *Un montant*
- *Une date*
- *Une origine*
- *Un engagement*
- *Même montant*
- *Hors marché*
- *Sélection avancée*

■ **Les tris disponibles :**

- *Numéro de mandat*
- *Chapitre+compte*
- *Compte, par nature ou imputation selon la présentation demandée*
- *Fournisseur*
- *Montant*
- *Engagement*
- *Origine*

■ **Les critères disponibles dans une Sélection avancée :**

- *Numéro mandat*
- *Chapitre*

- *Compte, s'il y a présentation par compte d'imputation*
- *Compte par nature, s'il y a présentation par compte par nature*
- *Code de gestion*
- *Date de mandatement*
- *Fournisseur*
- *Montant*
- *Engagement*
- *Origine*
- *Mandat rejeté*

Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.10.6. Imprimer les feuillets budgétaires (historique des mandats)

A partir de la fenêtre de l'historique des mandats, vous pouvez :
- *Imprimer les feuillets budgétaires des mandats admis*
- *Modifier le nombre de pièces justificatives jointes à un ordre de l'ordonnateur.*

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Historique des mandats…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.11. Opérer les reversements

Un reversement peut être saisi **avec** ou **sans** mandat préalable:
- *Le reversement **avec** mandat préalable peut être utilisé dans le cas où le fournisseur sélectionné lors de la liquidation n'est pas le bon.*
- *La saisie de reversements **sans** mandat préalable n'est possible que pour les comptes d'atténuation utilisés pour les opérations de variation de stocks (racine 603). Dans ce cas, une DBM de variation de stocks doit avoir été, au préalable, saisie et validée.*

Outre sa saisie, un reversement donne lieu à l'impression d'un ordre de reversement et d'un bordereau des ordres de reversement.

11.11.1. Saisir les reversements

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Reversement…**
  - La fenêtre **Reversements** s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.11.2. Gérer l'EPCP avec les reversements

Les reversements sont saisis :

♦ *soit sans liquidation préalable.*

Dans ce cas les reversements sont des variations de stocks et ils ne font pas référence à l'EPCP.

♦ *soit sur une ligne de liquidation (chapitre, compte, code de gestion).*

Il y a alors présence de la case à cocher **Marché** et du bouton **Détail** qui permet d'identifier au moins une ligne d'affectation.

Si le reversement est inférieur au montant de la liquidation mandatée, la ventilation en rubrique de marché doit être saisie. La saisie est limitée à la ventilation de la liquidation d'origine

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.11.3. Imprimer les ordres de reversement et leur bordereau

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Ordres reversement…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur le niveau **En attente d'édition**
- Sélectionner, dans le menu **Documents de reversement**, l'option **Éditer…**

Lorsque des ordres de reversement ont été imprimés, ces ordres seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale (§ 15.).

11.11.4. Consulter ou imprimer la liste des reversements

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Documents de Reversement**. Si elle n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Ordres reversement…**
- Cliquer sur l'onglet **Liste ordres de reversements**
  Les colonnes **Rejet, Code de Gestion, Date de saisie** permettent de suivre les informations par un rappel des données présentes.

Depuis la fenêtre standard **Documents de reversement**, onglet **Liste ordres de reversements** il est possible de :

- *Visualiser les sommes par reversement.*
- *Visualiser par fiche détail le reversement et d'enchaîner la consultation de chaque fiche détail des reversements de l'établissement.*
- *Dans la fiche détail **Visualisation d'un reversement**, la date et le motif de rejet sont grisés si le reversement n'a pas été rejeté.*
- *Extraire les ordres de reversement.*

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.11.5. Suivre l'EPCP avec la liste des reversements

La case à cocher **Marché** et le bouton **Détail** à droite des pièces jointes permettent dans la fenêtre **Détail d'un reversement**, de suivre en visualisation les reversements liés à des affectations de marchés.
L'impression permet de sélectionner l'une des deux possibilités offertes en visualisation : la liste avec les informations générales ou la liste avec les affectations de marchés.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.11.6. Sélectionner des critères pour les reversements

Depuis la fenêtre standard des **Documents de reversement**, il est possible de sélectionner différents critères pour obtenir une information *personnalisée*.

- **Les critères disponibles dans une Sélection standard :**
  - *Tout*
  - *Un chapitre*
  - *Un compte*
  - *Un fournisseur*
  - *Un montant*
  - *Une date*
  - *Sélection avancée*

- **Les tris disponibles :**
  - *Numéro d'ordre*
  - *Chapitre+compte*
  - *Compte, par nature ou imputation selon la présentation demandée*
  - *Fournisseur*
  - *Montant*

- **Les critères disponibles dans une Sélection avancée :**
  - *Numéro d'ordre*
  - *Chapitre*
  - *Compte, s'il y a présentation par compte d'imputation*
  - *Compte par nature, s'il y a présentation par compte par nature*
  - *Code de gestion*
  - *Date d'édition*
  - *Fournisseur*
  - *Montant*
  - *Ordre rejeté*
  - *Rubrique de marché*
  - *Procédure d'achat*

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.11.7. Imprimer les feuillets budgétaires (historique des reversements)

A partir de la fenêtre de l'historique des reversements, vous pouvez :
- *Imprimer les feuillets budgétaires des ordres de reversement*
- *Modifier le nombre de pièces justificatives jointes à un ordre de l'ordonnateur.*

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Historique des reversements**…

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.12. Imprimer les autres documents relatifs aux dépenses

11.12.1. Situation des dépenses engagées

La situation des dépenses engagées peut être consultée ou imprimée par chapitre, par ligne budgétaire ou par code de gestion.
Elle peut également être extraite, comme toutes les autres extractions de GFC, dans un format exploitable avec un tableur.

Quelle que soit la présentation choisie, ce document présente pour chaque élément sélectionné :
- *Le crédit ouvert*
- *Le montant des charges brutes*
- *Le montant des charges brutes de l'extourne*
- *Le montant des reversements*
- *Le montant des charges nettes*
- *Le montant des engagements en cours*
- *Le montant des liquidations en cours*
- *Le montant des liquidations sur extourne*
- *Le crédit disponible.*

- Cliquer sur l'icône **Edition de la situation des dépenses engagées** de la barre d'outils
  ou
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Situation des Dépenses Engagées…**

Si des approvisionnements ne sont pas validés ou que des DAO ne sont pas confirmées, un message le signale. Si vous souhaitez que ces éléments apparaissent dans la situation des dépenses engagées, vous devez valider les approvisionnements (§ 11.2.5.) et/ou valider les DAO (§ 10.7.2.).
Le récapitulatif est édité automatiquement à la suite de l'édition de l'ensemble de la situation des dépenses engagées.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.12.2. Cumul des opérations par compte

Vous pouvez, à tout moment, consulter et imprimer les montants cumulés des mandats et des reversements pour chaque compte par nature mouvementé.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Cumul des opérations par compte…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.12.3. Opérations globales ou historique des opérations par fournisseur

Ces documents constituent un tableau de bord de l'activité réalisée avec les fournisseurs et peuvent être imprimés à partir de la fenêtre de gestion des fournisseurs :

- *Opérations globales :*
  ce document présente, pour chaque fournisseur, le montant des engagements, en cours et cumulé sur l'exercice, le montant des liquidations, en cours et cumulé sur l'exercice, le montant des reversements et le montant net.
- *Historique des opérations :*
  ce document présente le détail, pour chaque fournisseur, des engagements en cours, des liquidations en attente, des liquidations mandatées, des rejets et des reversements.

- Cliquer sur l'icône **Gestion des fournisseurs** de la barre d'outils
  ou
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Fournisseurs…**
- Choisir, dans la rubrique **Sélectionner**, l'option **Fournisseurs de l'établissement**

Pour sélectionner plusieurs fournisseurs, vous devez maintenir la touche (Contrôle) enfoncée puis cliquer, avec le bouton **gauche** de la souris, sur chaque fournisseur.

- Sélectionner le ou les fournisseurs pour lesquels vous souhaitez imprimer les informations
- Sélectionner, dans le menu **Fournisseur**, l'option **Imprimer…**
- Cliquer sur le document souhaité, **Opérations globales** ou **Historique des opérations**
- Cliquer sur **OK**

11.13. Opérer les réaffectations de marché

La réaffectation de marchés des mandats a pour objet de modifier certaines informations de la liquidation relatives au marché, après sont mandatement. Cela, en cas d'erreur dans l'affectation initiale.

Les liquidations mandatées pouvant être réaffectées sont :

- *les liquidations qui n'ont pas été rejetées*
- *Les liquidations qui ne sont pas d'imputation 63 à 68, sauf 64. Si suite à une réimputation partielle, la liquidation est en partie imputée à un compte 63 à 68 sauf 64, l'intégralité de la liquidation ne peut être un marché.*
- *Les liquidations qui n'ont pas été reversées.*

Une liquidation peut être réaffectée plusieurs fois.

Les informations modifiables sont toutes les informations de marché :
- *le fait que la dépense soit un marché ou non*
- *la ventilation par rubrique de marché, procédure d'achat et type (EPCP ou non).*
- *Contrairement à l'affectation initiale, il n'est pas autorisé de dépasser le montant disponible de la nomenclature de marché ; cela même si l'affectation initiale est déjà en dépassement. Cela se justifie par le fait, que le comptable, qui est responsable du respect des seuils, ne peut pas rejeter une réaffectation.*
- *Cependant, une dépense qui était un marché prévu dans l'EPCP peut être déclarée « non marché » ou « marché non prévu EPCP ». Cela ne pose pas de problème pour le comptable car il n'est pas responsable des procédures.*

Outre sa saisie, une réaffectation de marché donne lieu à l'impression d'un document de réaffectation de type liste, sans signature.
L'édition de ce document représente la **validation** des réaffections : les réaffectations sont numérotées et après cette édition, elles ne sont plus modifiables et peuvent être transférées au comptable.

11.13.1 Saisir les réaffectations de marchés

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Réaffectations de marchés…**
- Sélectionner l'option **Saisie** …
  - La fenêtre **Réaffectations de marchés** s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

11.13.2 Imprimer les réaffectations de marchés

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**
- Sélectionner l'option **Réaffectations de marchés…**
- Sélectionner l'option **Documents** …

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

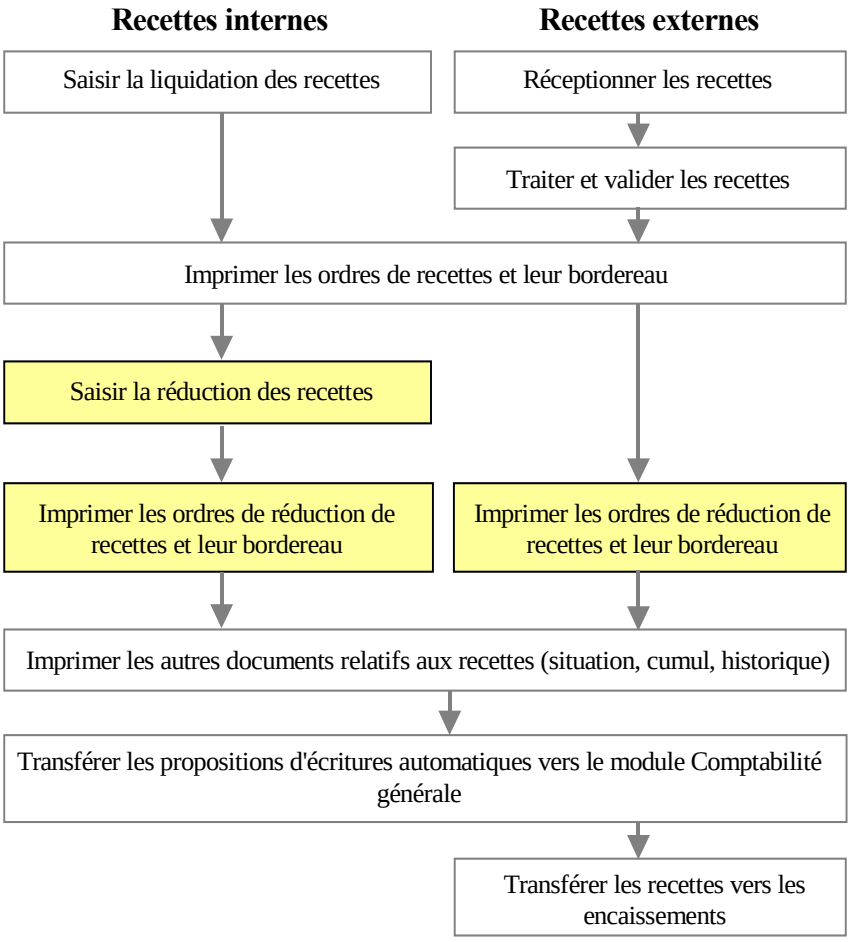
- Cliquer sur le niveau **En attente d'édition**
- Sélectionner, dans le menu **Documents de réaffectation**, l'option **Éditer…**

  Lorsque des réaffectations de marchés ont été imprimées, elles seront intégrées au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale (§ 15.).

12. Gérer les recettes

La gestion des recettes ne peut être démarrée qu'à partir du moment où le budget provisoire ou exécutoire a été validé.

Le schéma suivant résume les étapes de la gestion des recettes **internes** et des recettes **externes** dans le module Comptabilité budgétaire. Les étapes optionnelles sont représentées sur fond gris.



Ce chapitre présente les opérations susceptibles d'être mises en œuvre pour la gestion des recettes :

12.1. Liquider les recettes internes
12.2. Annuler ou réduire les recettes internes
12.3. Gérer les recettes externes
12.4. Imprimer les autres documents relatifs aux recettes.

12.1. Liquider les recettes internes

12.1.1. Saisir la liquidation des recettes

- Cliquer sur l'icône **Recettes** de la barre d'outils
  ou
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Recettes internes**
- Sélectionner l'option **Liquidations de recette…**
  - La fenêtre **Recettes internes** s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

12.1.2. Imprimer les ordres de recettes et leur bordereau

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Ordres de recettes…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur **En attente d'édition**
- Sélectionner, dans le menu **Documents des recettes**, l'option **Éditer…**

Lorsque des ordres de recettes ont été imprimés, ces ordres seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale (§ 15.).

12.1.3. Consulter ou imprimer la liste des ordres de recettes

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Documents de Recette**. Si elle n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Ordres de recettes…**
- Cliquer sur l'onglet **Liste ordres de recettes**
  Les colonnes **Rejet, Code de Gestion, Origine** permettent de suivre les informations par un rappel des données présentes.

  Depuis la fenêtre standard **Documents de recette**, onglet **Liste ordres de recettes** il est possible de :
  - *Visualiser les sommes par recette.*
  - *Visualiser par fiche détail l'ordre de recette et enchaîner la consultation de chaque fiche détail des ordres de recettes de l'établissement.*
  - *Dans la fiche détail **Visualisation d'un ordre de recette**, la date et le motif de rejet sont grisés si l'ordre de recette n'a pas été rejeté. Une même présentation de la fiche détail est proposée pour l'ordre d'origine et pour ses réimputations.*
  - *Extraire les ordres de recettes de l'exercice.*

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

12.1.4. Sélectionner des critères pour les ordres de recettes

Depuis la fenêtre standard des **Documents de recettes**, il est possible de sélectionner différents critères pour obtenir une information *personnalisée*.

- **Les critères disponibles dans une Sélection standard :**
  - *Tout*
  - *Un chapitre*
  - *Un compte*
  - *Un code de gestion*
  - *Un montant*
  - *Une date*
  - *Une origine*
  - *Sélection avancée*

- **Les tris disponibles :**
  - *Numéro d'ordre*
  - *Chapitre+compte*
  - *Compte, par nature ou imputation selon la présentation demandée*
  - *Code de gestion*
  - *Date d'édition*
  - *Débiteur*
  - *Montant*

- **Les critères disponibles dans une Sélection avancée :**
  - *Numéro d'ordre*
  - *Chapitre*
  - *Compte, s'il y a présentation par compte d'imputation*
  - *Compte par nature, s'il y a présentation par compte par nature*
  - *Code de gestion*
  - *Date d'édition*
  - *Débiteur*
  - *Montant*
  - *Origine*
  - *Ordre rejeté*

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

12.2. Annuler ou réduire les recettes internes

12.2.1. Saisir l'annulation ou la réduction des recettes

Une annulation ou une réduction de recette peut être saisie **avec** ou **sans** ordre de recette préalable :

- *Lorsqu'un ordre de recette a été émis pour un montant supérieur à la recette réellement constatée, par exemple, pour les produits scolaires, l'ordre peut être réduit.*
- *La saisie de réductions de recettes **sans** ordre de recette préalable n'est possible que pour les opérations sur stocks et objets confectionnés (racine 713). Dans ce cas, une DBM de variation de stocks doit avoir été, au préalable, saisie et validée.*

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
➢ Sélectionner l'option **Recettes internes**
➢ Sélectionner l'option **Annulation-réduction de recette…**
- La fenêtre **Réductions de recettes** s'affiche.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

12.2.2. Imprimer les ordres d'annulation ou de réduction de recettes et leur bordereau

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Ordres de réduction de recettes…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur **En attente d'édition**
- Sélectionner, dans le menu **Documents de réduction de recettes**, l'option **Éditer…**

  Lorsque des ordres d'annulation ou de réduction de recettes ont été imprimés, ces ordres seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale (§ 15.).

12.2.3. Consulter ou imprimer la liste des ordres d'annulation ou de réduction de recettes

Cette opération s'effectue à partir de la fenêtre **Documents des réductions de recettes**. Si elle n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Ordres de réduction de recettes…**

- Cliquer sur l'onglet **Liste ordres réductions de recettes**
  Les colonnes **Rejet, Code de Gestion, Origine** permettent de suivre les informations par un rappel des données présentes.

  Depuis la fenêtre standard **Documents des réductions de recettes**, onglet **Liste ordres réductions de recettes** il est possible de :
  - *Visualiser les sommes par réduction de recette.*
  - *Visualiser par fiche détail l'ordre d'annulation de recette et enchaîner la consultation de chaque fiche détail des ordres d'annulation de recettes de l'établissement.*
  - *Dans la fiche détail **Visualisation d'un ordre de réduction de recettes**, la date et le motif de rejet sont grisés si l'ordre de recette n'a pas été rejeté.*
  - *Extraire les ordres d'annulations de recettes de l'exercice.*

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

12.2.4. Sélectionner des critères pour les ordres d'annulation ou de réduction de recettes

Depuis la fenêtre standard des **Documents d'annulations de recettes**, il est possible de sélectionner différents critères pour obtenir une information *personnalisée*.

- **Les critères disponibles dans une Sélection standard :**
  - *Tout*
  - *Un chapitre*
  - *Un compte*
  - *Un code de gestion*
  - *Un montant*
  - *Une date*
  - *Une origine*
  - *Sélection avancée*

- **Les tris disponibles :**
  - *Numéro d'ordre*
  - *Chapitre+compte*
  - *Compte, par nature ou imputation selon la présentation demandée*
  - *Code de gestion*
  - *Date d'édition*
  - *Débiteur*
  - *Montant*

- **Les critères disponibles dans une Sélection avancée :**
  - *Numéro d'ordre*
  - *Chapitre*
  - *Compte, s'il y a présentation par compte d'imputation*
  - *Compte par nature, s'il y a présentation par compte par nature*
  - *Code de gestion*
  - *Date d'édition*
  - *Débiteur*
  - *Montant*
  - *Origine*
  - *Ordre rejeté*

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

12.3. Gérer les recettes externes

Les recettes externes sont les conventions et les avenants saisis dans l'application S.T.A.G.E./Progré Leur réception permet leur prise en compte en Comptabilité budgétaire sous la forme de recettes ou de réductions de recettes puis leur transfert vers les encaissements du module Comptabilité générale.

La modification d'une convention donne lieu à la production d'un avenant dans l'application S.T.A.G.E./Progré. Les avenants avec incidence financière, augmentation ou diminution du montant initial, sont réceptionnés dans le module Comptabilité budgétaire et donnent lieu à l'émission d'ordres de recettes ou de réduction de recettes. Les avenants sans incidence financière, modification de l'échéancier, sont réceptionnés **directement** dans les encaissements du module Comptabilité générale. Ces avenants seront cependant réceptionnés dans le module Comptabilité budgétaire avec le prochain avenant ayant une incidence financière afin que la séquentialité des numéros d'avenants soit respectée.

Lorsqu'une convention arrive à son terme, l'avenant de fin de convention généré à partir de l'application S.T.A.G.E./Progré est réceptionné dans le module Comptabilité budgétaire. Cet avenant peut avoir un montant nul et donne lieu à l'impression d'un certificat administratif. Il est ensuite transféré vers les encaissements afin de repérer la créance de la convention. Cette créance n'est plus proposée dès qu'elle est soldée.

En période d'inventaire, les recettes externes peuvent être réceptionnées dans la Comptabilité budgétaire de l'exercice antérieur, réception des avenants et des nouvelles conventions signées au plus tard le 31 décembre. Les écritures automatiques des ordres de recettes ou de réductions de recettes, avenants négatifs, sont transférées vers l'exercice antérieur de la Comptabilité Générale. Le transfert des recettes externes vers les encaissements n'est cependant pas autorisé en période d'inventaire. Ce transfert se fera sur l'exercice en cours soit par la méthode de l'extourne soit par la méthode de l'ordre de recouvrement.

12.3.1. Réceptionner les recettes externes

Les recettes externes précédemment réceptionnées doivent avoir été traitées (§ 12.3.2.) et validées (§ 12.3.3.).

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Recettes externes**
- Sélectionner l'option **Réception**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

12.3.2. Traiter les recettes externes en attente

Ce traitement consiste à sélectionner un compte par nature pour les conventions imputées sur le compte d'imputation **7.** ou **R**, état **A modifier**, et, si nécessaire, à saisir le nombre de pièces jointes à la recette.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Recettes externes**
- Sélectionner l'option **Recettes externes en attente…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Pour modifier une recette externe :
- Cliquer 2 fois sur la recette
- Saisir les modifications
- Cliquer sur **OK**

12.3.3. Valider les recettes externes en attente

Lors de cette opération, un certificat administratif est imprimé pour les avenants de fin de convention réceptionnés.

Cette validation s'effectue à partir de la fenêtre **Recettes externes en attente**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Recettes externes**
- Sélectionner l'option **Recettes externes en attente…**

Toutes les recettes externes doivent être à l'état **Admis**.

- Sélectionner, dans le menu **Recettes externes en attente**, l'option **Valider**

12.3.4. Imprimer les ordres de recettes et leur bordereau

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Ordres de recettes…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur **En attente d'édition**
- Sélectionner, dans le menu **Documents des recettes**, l'option **Éditer…**

Lorsque des ordres de recettes ont été imprimés, ces ordres seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale (§ 15.).

12.3.5. Imprimer, si nécessaire, les ordres d'annulation ou de réduction de recettes et leur bordereau

Si, parmi les recettes réceptionnées, figuraient des avenants d'un montant négatif, les ordres de réduction de recettes correspondants doivent être imprimés.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Ordres de réduction de recettes…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur **En attente d'édition**
- Sélectionner, dans le menu **Documents de réduction de recettes**, l'option **Éditer…**

Lorsque des ordres d'annulation ou de réduction de recettes ont été imprimés, ces ordres seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale (§ 15.).

12.3.6. Transférer les recettes externes vers les encaissements

Ce transfert permet la création ou la mise à jour des créances correspondantes.

Les recettes externes doivent avoir été validées et les ordres de recettes et de réduction de recettes correspondants doivent avoir été imprimés.

Les recettes externes sont transférées directement vers les encaissements du module Comptabilité générale, indépendamment des propositions d'écritures automatiques.

Ce transfert n'est pas autorisé en période d'inventaire.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Recettes externes**
- Sélectionner l'option **Transfert**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur le niveau **En attente**
- Sélectionner, dans le menu contextuel, l'option **Transférer…**
- Saisir ou sélectionner, si nécessaire, le répertoire de transfert
- Cliquer sur **OK**

12.4. Imprimer les autres documents relatifs aux recettes

12.4.1. Situation des recettes

La situation des recettes peut être consultée ou imprimée par chapitre, par ligne budgétaire ou par code de gestion.
Elle peut également être **extraite**, comme toutes les autres extractions de GFC, dans un format exploitable avec un tableur.

Quelle que soit la présentation choisie, ce document présente, pour chaque élément sélectionné, le montant des :

- *Prévisions de recettes*
- *Recettes brutes*
- *Recettes brutes de l'extourne*
- *Annulations de recettes*
- *Recettes nettes*
- *Moins values*
- *Plus values.*

- Cliquer sur l'icône **Edition de la situation des recettes** de la barre d'outils
  ou
- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Situation des recettes…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Le récapitulatif est édité automatiquement à la suite de l'édition de l'ensemble de la situation des recettes.

12.4.2. Cumul des opérations par compte

Vous pouvez, à tout moment, consulter et imprimer les montants cumulés des ordres de recettes et des ordres de réduction de recettes pour chaque compte par nature mouvementé.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Cumul des opérations par compte…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

12.4.3. Imprimer les feuillets budgétaires, historique des recettes,

A partir de la fenêtre de l'historique des recettes, vous pouvez :
- *Imprimer les feuillets budgétaires des ordres de recettes*
- *Modifier le nombre de pièces justificatives jointes à un ordre de l'ordonnateur.*

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Historique des recettes…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

12.4.4. Imprimer les feuillets budgétaires, historique des réductions de recettes

A partir de la fenêtre de l'historique des réductions de recettes, vous pouvez :

- *Imprimer les feuillets budgétaires des ordres de réduction de recettes*
- *Modifier le nombre de pièces justificatives jointes à un ordre de l'ordonnateur.*

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Historique des réductions de recettes…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

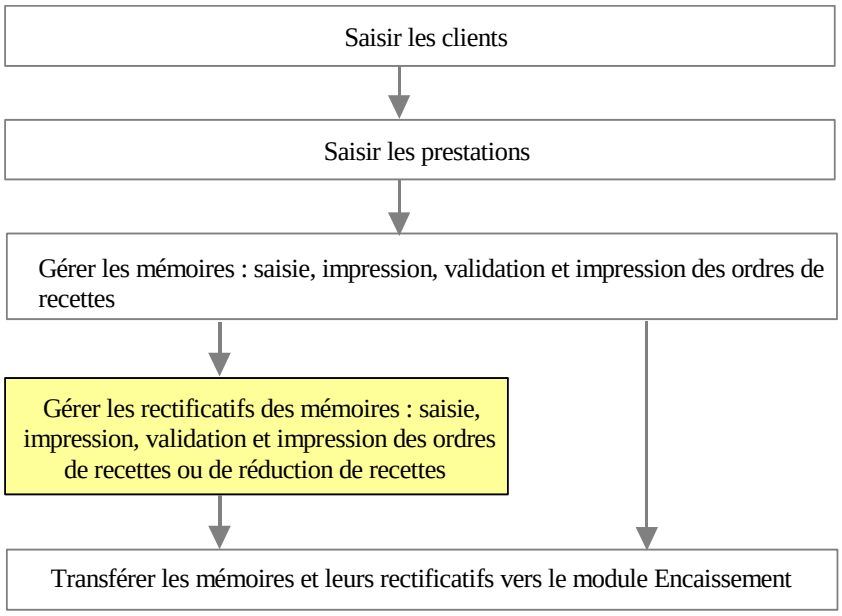
13. Gérer les mémoires et leurs rectificatifs

La gestion des mémoires ne peut être démarrée qu'à partir du moment où le budget provisoire ou exécutoire a été validé.

Un **mémoire** permet à un fournisseur de notifier à son **client** les motifs pour lesquels ce client a une dette envers ce fournisseur. Ce document doit permettre au client, d'une part, de vérifier la véracité des prestations fournies et de justifier sa comptabilité, d'autre part, de disposer des éléments permettant de désintéresser son fournisseur.

Un mémoire est donc établi à l'attention d'un client pour une ou un ensemble de prestations assurées par l'établissement.

Le schéma suivant résume les étapes de la gestion des mémoires dans le module Comptabilité budgétaire. L'étape optionnelle est représentée sur fond gris.



L'édition des mémoires ne peut être effectuée que si le N° SIRET de l'établissement est renseigné dans les **Paramètres** de l'**Etablissement** – onglet **Autres**.

Ce chapitre présente les opérations susceptibles d'être mises en œuvre pour la gestion des mémoires :

13.1. Gérer les clients
13.2. Gérer les prestations
13.3. Gérer les mémoires
13.4. Gérer les rectificatifs des mémoires
13.5. Imprimer l'historique des mémoires et de leurs rectificatifs
13.6. Transférer les mémoires et leurs rectificatifs vers les encaissements.

13.1. Gérer les clients

Le fichier des clients est commun à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire. Le module Comptabilité budgétaire permet de gérer des clients temporaires. La fiche de ces clients ne sera pas conservée lors du changement d'exercice.

Pour accéder à la fenêtre de gestion des clients :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Mémoires**
- Sélectionner l'option **Clients…**
  - La fenêtre **Clients** s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

A partir de cette fenêtre, vous pouvez :

- *Saisir ou mettre à jour la fiche des clients*
- *Imprimer la liste des clients.*

⚠ La fiche d'un client peut également être créée et mise à jour lors de la saisie d'un mémoire.

13.2. Gérer les prestations

⚠ Le fichier des prestations est commun à tous les établissements gérés dans le module Comptabilité budgétaire. Le module Comptabilité budgétaire permet de gérer des prestations temporaires. La fiche de ces prestations ne sera pas conservée lors du changement d'exercice.

Pour accéder à la fenêtre de gestion des prestations :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Mémoires**
- Sélectionner l'option **Prestations…**
  - La fenêtre **Prestations** s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

A partir de cette fenêtre, vous pouvez :

- *Saisir ou mettre à jour la fiche des prestations*
- *Imprimer la liste des prestations.*

⚠ La fiche d'une prestation peut également être créée et mise à jour lors de la saisie d'un mémoire.

13.3. Gérer les mémoires

13.3.1. Saisir les mémoires

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Mémoires**
- Sélectionner l'option **Mémoires…**
  - Le volet **Saisie** de la fenêtre **Mémoires** s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

13.3.2. Imprimer les mémoires

⚠ Avant de pouvoir imprimer les mémoires, le numéro **SIRET** doit être renseigné dans les **Paramètres** de l'établissement.

⚠ Après leur impression, les mémoires ne peuvent plus être ni modifiés ni supprimés.

L'impression des mémoires s'effectue à partir du volet **Documents** de la fenêtre **Mémoires**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Mémoires**
- Sélectionner l'option **Mémoires…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Pour imprimer les mémoires :

- Cliquer sur le niveau **En attente d'édition**
- Sélectionner, dans le menu **Mémoires**, l'option **Éditer…**

Après l'impression des mémoires, vous devez les valider (Voir Point suivant). Tant que les mémoires n'ont pas été validés, aucun autre mémoire ne peut être saisi.

13.3.3. Valider les mémoires

La validation des mémoires s'effectue à partir du volet **Documents** de la fenêtre **Mémoires**. Si ce volet n'est pas déjà affiché :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Mémoires**
- Sélectionner l'option **Mémoires…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur le niveau **Édités**
- Sélectionner, dans le menu **Mémoires**, l'option **Valider**

Lors de la validation des mémoires, des ordres de recettes sont automatiquement générés. Ces ordres de recettes doivent alors être imprimés (Voir Point suivant).

La réédition d'un Duplicata est possible pour un profil de type consultation.

13.3.4. Imprimer les ordres de recettes des mémoires et leur bordereau

Les ordres de recettes correspondant aux mémoires sont générés automatiquement lors de la validation des mémoires. Le débiteur est le client et la référence de l'ordre est celle du mémoire. Ces ordres de recettes ne peuvent pas être modifiés mais doivent être imprimés.

Après leur impression, ces ordres de recettes seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale.

Pour les mémoires, les propositions d'écritures automatiques correspondant à ces mémoires sont transférées directement vers les encaissements **à partir du module Comptabilité budgétaire**. Ce transfert permet la création des créances correspondantes.

Pour imprimer les ordres de recettes :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Ordres de recettes…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur **En attente d'édition**

Les ordres de recette générés par les mémoires comportent la mention **mémoire** dans la colonne **Origine**.

Si plusieurs mémoires ont la même imputation, ces mémoires sont regroupés sur un seul ordre de recette. La zone Débiteur de cet ordre de recette est alors **DIVERS DÉBITEURS** et un état récapitulatif des recettes mémoires est joint à l'ordre de recette.

- Sélectionner, dans le menu **Documents des recettes**, l'option **Éditer…**

Lorsque les ordres de recettes des mémoires ont été imprimés :

- Ces ordres seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale (§ 15.).
- Vous pouvez transférer les mémoires vers les encaissements du module Comptabilité générale (§ 13.6.).

La liste des mémoires peut être consultée et imprimée dans l'historique des mémoires et de leurs rectificatifs (§ 13.5.).

13.4. Gérer les rectificatifs des mémoires

Dès qu'un mémoire a été imprimé, il ne peut plus être modifié directement. Si vous devez le modifier, vous devez terminer le traitement du mémoire, le valider puis imprimer l'ordre de recette. Saisir ensuite un rectificatif de mémoire. Ce rectificatif devra être imprimé et validé puis vous devrez imprimer l'ordre de recette ou l'ordre de réduction de recette.

13.4.1. Saisir les rectificatifs des mémoires

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Mémoires**
- Sélectionner l'option **Rectificatifs…**
  - Le volet **Saisie** de la fenêtre **Rectificatifs de mémoires** s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

13.4.2. Imprimer les rectificatifs des mémoires

Après leur impression, les rectificatifs ne peuvent plus être ni modifiés ni supprimés.

L'impression des mémoires s'effectue à partir du volet **Documents** de la fenêtre **Rectificatifs de mémoires**. Si cette fenêtre n'est pas déjà affichée :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Mémoires**
- Sélectionner l'option **Rectificatifs…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur le niveau **En attente d'édition**

- Sélectionner, dans le menu **Rectificatifs**, l'option **Éditer…**

⚠ Après l'impression des rectificatifs, vous devez les valider (Voir Point suivant). Tant que les rectificatifs n'ont pas été validés, aucun autre rectificatif ne peut être saisi.

13.4.3. Valider les rectificatifs des mémoires

La validation des rectificatifs s'effectue à partir du volet **Documents** de la fenêtre **Rectificatifs de mémoires**. Si ce volet n'est pas déjà affiché :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Mémoires**
- Sélectionner l'option **Rectificatifs…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

- Cliquer sur le niveau **Édités**
- Sélectionner, dans le menu **Rectificatifs**, l'option **Valider**

⚠ Lors de la validation d'un rectificatif :

- *Si le rectificatif augmente le montant initial du mémoire, un ordre de recette est automatiquement généré*
- *Si le rectificatif diminue le montant initial du mémoire, un ordre de réduction recette est automatiquement généré.*

Après la validation des rectificatifs :

- *Si au moins un rectificatif a augmenté le montant initial du mémoire, vous devez imprimer les ordres de recettes (§ 13.4.4.)*
- *Si au moins un rectificatif a diminué le montant initial du mémoire, vous devez imprimer les ordres de réduction de recettes (§ 13.4.4.).*

⚠ La réédition d'un Duplicata est possible pour un profil de type consultation.

13.4.4. Imprimer les ordres de recettes et/ou les ordres de réduction de recettes des rectificatifs des mémoires

Les ordres de recettes et/ou les ordres de réduction de recettes correspondant aux rectificatifs sont générés automatiquement lors de la validation des rectificatifs. Ces ordres de recettes et/ou de réduction de recettes ne peuvent pas être modifiés mais doivent être imprimés.

Après leur impression, ces ordres de recettes et/ou de réduction de recettes seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale.

Pour les rectificatifs de mémoires, les propositions d'écritures automatiques correspondant à ces rectificatifs sont transférées directement vers les encaissements **à partir du module Comptabilité budgétaire**. Ce transfert permet la création ou la mise à jour des créances correspondantes.

Selon le type de rectificatifs saisis, augmentation ou diminution du montant initial des mémoires, vous devez effectuer l'une ou les deux opérations suivantes :

- *Imprimer les ordres de recettes des rectificatifs des mémoires et leur bordereau*
- *Imprimer les ordres d'annulation ou de réduction de recettes des rectificatifs des mémoires et leur bordereau*

❑ Imprimer les ordres de recettes des rectificatifs des mémoires et leur bordereau

Les ordres de recettes ne doivent être imprimés que si au moins un rectificatif a augmenté le montant initial du mémoire.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Documents**
- Sélectionner l'option **Ordres de recettes…**
- Cliquer sur l'onglet **Documents**

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

➢ Cliquer sur **En attente d'édition**

⚠ Les ordres de recette générés par les rectificatifs des mémoires comportent la mention **rectificatif de mémoire** dans la colonne **Origine**.

➢ Sélectionner, dans le menu **Documents des recettes**, l'option **Éditer…**

Lorsque les ordres de recettes des rectificatifs des mémoires ont été imprimés :

- *Ces ordres seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale (§ 15.).*
- *Vous pouvez transférer les rectificatifs vers les encaissements du module Comptabilité générale (§ 13.6.).*

La liste des rectificatifs peut être consultée et imprimée dans l'historique des mémoires et de leurs rectificatifs (§ 13.5.).

❑ Imprimer les ordres d'annulation ou de réduction de recettes des rectificatifs des mémoires et leur bordereau

⚠ Les ordres d'annulation ou de réduction de recettes ne doivent être imprimés que si au moins un rectificatif a diminué le montant initial du mémoire.

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
➢ Sélectionner l'option **Documents**
➢ Sélectionner l'option **Ordres de réduction de recettes…**
➢ Cliquer sur l'onglet **Documents**

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

➢ Cliquer sur **En attente d'édition**

Les ordres de réduction de recette générés par les rectificatifs des mémoires comportent la mention **rectificatif de mémoire** dans la colonne **Origine**.

➢ Sélectionner, dans le menu **Documents de réduction de recettes**, l'option **Éditer…**

Lorsque les ordres de réduction de recettes des rectificatifs des mémoires ont été imprimés :

- *Ces ordres seront intégrés au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale (§ 15.).*
- *Vous pouvez transférer les rectificatifs vers les encaissements du module Comptabilité générale (§ 13.6.).*

La liste des rectificatifs peut être consultée et imprimée dans l'historique des mémoires et de leurs rectificatifs (§ 13.5.).

13.5. Imprimer l'historique des mémoires et de leurs rectificatifs

La fenêtre de l'historique des mémoires permet de consulter et d'imprimer les mémoires et les rectificatifs qui ont été validés.

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
➢ Sélectionner l'option **Mémoires**
➢ Sélectionner l'option **Historique…**

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

13.6. Transférer les mémoires et leurs rectificatifs vers les encaissements

Lorsque les ordres de recette et les ordres d'annulation ou de réduction de recettes correspondant aux mémoires et aux rectificatifs ont été imprimés, vous pouvez transférer les mémoires et les rectificatifs vers les encaissements du module Comptabilité générale. Ce transfert permet la création ou la mise à jour des créances correspondantes.

Ce transfert n'est pas autorisé en période d'inventaire.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
- Sélectionner l'option **Mémoires**
- Sélectionner l'option **Transfert…**
  - La fenêtre de transfert des mémoires s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

14. Gérer les réimputations

Lorsque des mandats ou des ordres de recettes ont été imputés à tort, la réimputation permet de régulariser la **Comptabilité budgétaire**.

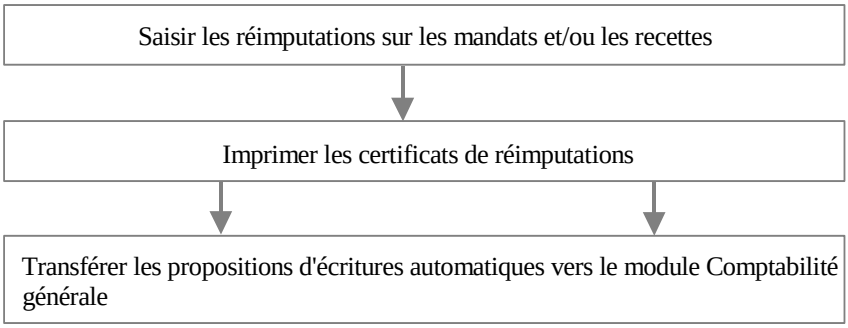
Seules les réimputations de l'ordonnateur sont traitées. Si l'agent comptable souhaite une réimputation, il formulera sa demande, par écrit, auprès de l'ordonnateur.

Un mandat ou un ordre de recette rejeté par l'agent comptable (Voir § 16.) ne peut plus être réimputé.

Les ordres de recette issus de l'application S.T.A.G.E./Progré (suivi de facturation) ne peuvent pas faire l'objet de réimputation dans GFC.

Une liquidation pour laquelle une réaffectation de marché est en cours ne peut faire l'objet d'une réimputation.

Le schéma suivant résume les étapes de la gestion des réimputations dans le module Comptabilité budgétaire.



Cette section présente les opérations à mettre en œuvre pour la gestion des réimputations :

14.1. Saisir les réimputations

14.2. Imprimer les certificats de réimputations.

14.1. Saisir les réimputations

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Réimputations**
- Sélectionner l'option **Saisie…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

14.2. Imprimer les certificats de réimputation

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Réimputations**
- Sélectionner l'option **Documents…**

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

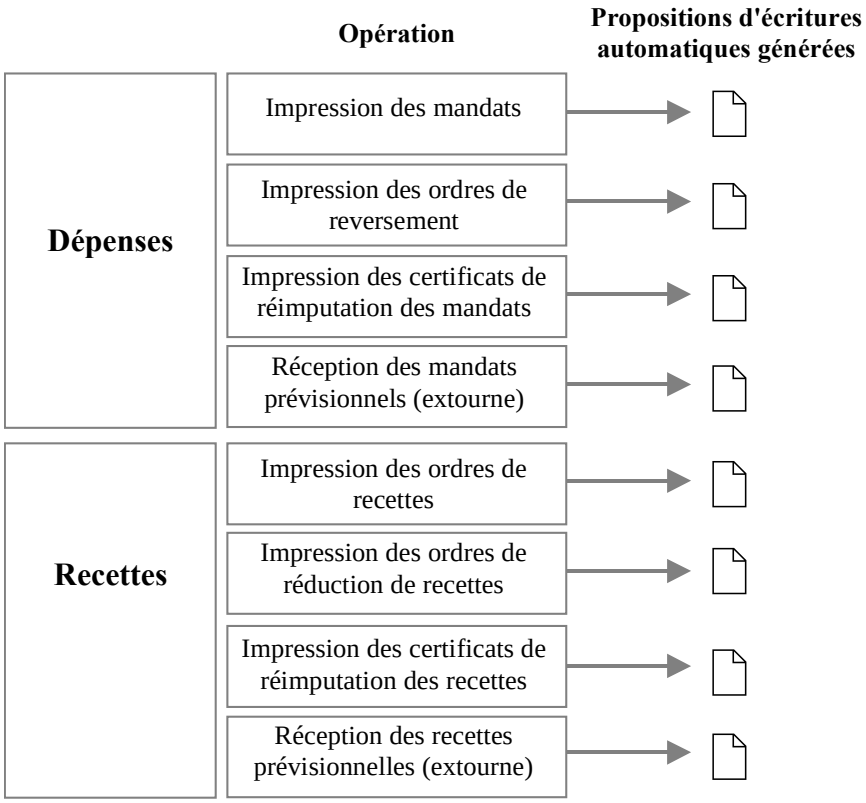
- Cliquer sur **En attente**
- Sélectionner, dans le menu **Documents de réimputations**, l'option **Éditer…**

Les réimputations ne figurent pas sur les mandats et les ordres de recettes mais sont inscrites sur les feuillets budgétaires des mandats (§ 11.10.6.) et les feuillets budgétaires des ordres de recettes (§ 12.4.3.). Sur ces documents, les réimputations apparaissent en négatif pour l'ancienne imputation et en positif pour la nouvelle imputation. Les mouvements en positif sont comptabilisés dans le nombre de pièces.

Lorsque des certificats de réimputation ont été imprimés, les réimputations seront intégrées au prochain transfert des propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité générale (§ 15.).

15. Transférer les propositions d'écritures automatiques vers le module Comptabilité Générale

Le module Comptabilité budgétaire génère des propositions d'écritures automatiques lors de différentes opérations réalisées dans le module :



Le transfert de ces écritures permet à l'agent comptable de les traiter dans le module Comptabilité générale.

⚠ Ce transfert ne doit pas être effectué après chaque opération budgétaire réalisée mais globalement, pour l'ensemble des opérations saisies **et** imprimées sur une période donnée.

⚠ Si la Commande publique est gérée et s'il y a eu des réaffectations de marchés, le transfert permet de transférer ces réaffectations de marchés en même temps que les écritures automatiques.

Pour transférer les écritures automatiques :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Transfert des écritures**
  - La fenêtre **Transfert des écritures automatiques** s'affiche.

La partie droite de la fenêtre affiche les onglets :
« écritures automatiques »
« réaffectations de marché », si l'établissement suit la Commande publique, et s'il y a des réaffectations de marché

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Pour consulter et/ou imprimer les écritures automatiques selon leur origine :

- Cliquer sur l'onglet **écritures automatiques**
- Ouvrir le niveau **En attente**
  - La liste des origines des écritures s'affiche.
- Cliquer sur l'origine souhaitée par exemple : **Mandats**

Pour imprimer la liste de ces écritures :

- Sélectionner, dans le menu **Transfert Écritures**, l'option **Imprimer…**

Pour consulter et/ou imprimer les réaffectations de marchés :

- Cliquer sur l'onglet **réaffectations de marchés**
- Ouvrir le niveau **En attente**

Pour imprimer la liste de ces réaffectations :

- Sélectionner, dans le menu **Transfert Écritures**, l'option **Imprimer…**

⚠ Le transfert ne s'effectue pas pour un type d'écritures mais pour l'ensemble des écritures automatiques générées quelle que soit leur origine.

⚠ Si la Commande publique est gérée et s'il y a eu des dépenses avec affectations de marchés, le transfert contient le numéro de la dernière version validée de l'EPCP.

Pour démarrer le transfert des écritures :

- Cliquer sur le niveau **En attente**
- Sélectionner, dans le menu **Transfert des Écritures**, l'option **Transférer…**
  - La fenêtre de transfert des écritures automatiques s'affiche.

- Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

16. Gérer les rejets

Les propositions d'écritures automatiques transférées vers le module Comptabilité générale peuvent faire l'objet d'un rejet motivé de l'agent comptable. Un rejet peut concerner : un mandat, un ordre de reversement, un mandat réimputé, un ordre de recette, un ordre de réduction de recette, ou une recette réimputée.

Les rejets générés à partir du module Comptabilité générale doivent être réceptionnés dans le module Comptabilité budgétaire puis imprimés à partir de ce module.

Cette section présente les opérations à mettre en œuvre pour la gestion des rejets :

16.1. Réceptionner les rejets de l'agent comptable
16.2. Imprimer les rejets de l'agent comptable.

16.1. Réceptionner les rejets de l'agent comptable

La réception des rejets peut être opérée lorsque l'agent comptable vous a remis la disquette correspondante ou vous a signalé que le fichier de transfert était disponible.

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Rejets**
- Sélectionner l'option **Réception…**
  - La première page de l'assistant de réception des rejets de l'agent comptable s'affiche.

Pour être guidé lors de la réception des rejets :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Après la réception des rejets, vous devez les imprimer (Voir Point suivant).

16.2. Imprimer les rejets de l'agent comptable

Lorsque des rejets ont été réceptionnés, vous pouvez imprimer la liste des rejets et les bordereaux des rejets. Selon l'origine des rejets réceptionnés, un ou plusieurs types de bordereaux peuvent être imprimés :

- *Bordereau journal des mandats rejetés*
- *Bordereau des ordres de recettes rejetés*
- *Bordereau des ordres de réduction de recettes rejetés*
- *Bordereau des ordres de reversement rejetés*
- *Certificats de réimputation rejetés.*

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Rejets**
➢ Sélectionner l'option **Documents…**

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

La ligne de menu **Rééditer** permet à un profil de type consultation une édition des documents.

17. Effectuer les opérations de la période d'inventaire

Après le basculement, -changement d'exercice- la **période d'inventaire** permet de terminer les opérations relatives à l'exercice précédent. La période d'inventaire remplace la période complémentaire qui était utilisée précédemment. Elle permet de passer toutes les écritures d'inventaire, stocks, sorties d'inventaire…, et de prendre en charge les dépenses et recettes dont le montant n'est pas connu exactement au 31 décembre.

Les établissements situés à l'étranger doivent gérer la période d'inventaire comme les EPLE.

Pour solder les opérations avec flux financiers créées pendant la période d'inventaire, 2 méthodes peuvent être utilisées :

17.1. La méthode de l'extourne

17.2. La méthode des ordres de paiement et de recouvrement.

Chaque établissement doit choisir, avant le basculement, la méthode qu'il souhaite utiliser.

Si vous avez de nombreuses écritures et que vous préférez automatiser le traitement des opérations, nous vous conseillons de choisir la méthode de l'extourne (§ 17.1.).

Si vous n'avez que quelques écritures et que l'agent comptable est disposé à saisir les ordres de paiement et les ordres de recouvrement, la méthode des ordres de paiement et de recouvrement peut être choisie (§ 17.2.).

Le choix de la méthode ne concerne que les opérations de la première section (fonctionnement). Les opérations de la seconde section (investissement) sont toujours traitées par les ordres de paiement :

	Méthode de l'extourne	**Méthode des ordres de paiement et de recouvrement**
Opérations de la première section (fonctionnement)	Traitées par la méthode de l'extourne	Traitées par les ordres de paiement et les ordres de recouvrement
Opérations de la seconde section (investissement)	Traitées par les ordres de paiement, pas de produits à recevoir en investissement	

La méthode choisie peut être différente selon les établissements d'une agence comptable mais ce **choix est définitif pour toute la période d'inventaire**.

Les opérations d'ordre s'effectuent complètement sur l'exercice antérieur. Elles ne sont donc pas concernées par ces méthodes.

17.1. Méthode de l'extourne

La méthode de l'extourne ne peut être choisie que si les modules Comptabilité budgétaire et Comptabilité générale sont utilisés sur deux exercices.

Cette méthode permet, par la technique de la contre-passation des écritures, de solder, sur l'exercice suivant, les opérations de la période d'inventaire, **à l'exception des opérations d'investissement**.

Dans la méthode de l'extourne :

- *Les opérations sont entièrement budgétisées pour leur valeur exacte :*
  un nouveau mandat et un nouvel ordre de recette sont saisis avec le montant exact à liquider et les opérations passées sur l'exercice antérieur sont annulées, sur le plan budgétaire, par une contre-passation.
- *Les surestimations de l'exercice antérieur ne sont pas récupérées.*
- *En cas de sous estimation, le complément est automatiquement prélevé sur les crédits disponibles de l'exercice en cours.*
- *Chaque opération extournée est donc suivie et utilisable uniquement pour son objet initial.*

La méthode de l'extourne ne peut être utilisée que pour les opérations de première section avec flux financiers. Afin de ne pas affecter le bilan en cas d'écart entre le montant prévu et le montant définitif, les opérations de la seconde section doivent être traitées par la méthode des ordres de paiement.

Au terme de la période d'inventaire, s'il reste des montants à extourner pour des mandats d'extourne et des ordres de recettes d'extourne, ces montants apparaîtront dans le compte financier de cet exercice dans la colonne **7** (non employés dont extournés). Le compte financier doit être produit, au plus tard, le 31 mars de l'année en cours.

Cette section présente les opérations à réaliser durant la période d'inventaire lorsque vous avez choisi la méthode de l'extourne :

17.1.1. Choix de la méthode de l'extourne
17.1.2. Opérations à réaliser sur l'exercice antérieur
17.1.3. Opérations à réaliser sur l'exercice en cours.

17.1.1. Choisir la méthode de l'extourne

Pour utiliser la méthode de l'extourne, **pour chaque établissement du groupement comptable** :

Dans le module Comptabilité budgétaire, Exercice en cours :

- Cocher la case **Méthode de l'extourne** (volet **Autres** des Paramètres établissements § 2.2.6.).

Dans le module Comptabilité générale, Exercice antérieur,

- Cocher la case **Méthode de l'extourne** (volet **Autres** des Paramètres de l'agence comptable ou de l'établissement jumelé).

17.1.2. Opérations sur l'exercice antérieur

Lors de la mise en œuvre de la comptabilité budgétaire en début d'exercice, le contexte de réalisation des opérations sur l'exercice antérieur doit se dérouler :

- *à partir de la **Comptabilité budgétaire de l'exercice antérieur**. La sélection de l'exercice antérieur de la comptabilité budgétaire s'effectue au démarrage de l'application (§ 2.1 de la Prise en main).*

Les opérations à réaliser sur l'exercice antérieur sont les suivantes :

- **Gérer les charges à payer**
- **Gérer les produits à recevoir**
- **Transférer les propositions d'écritures automatiques vers la Comptabilité générale de l'exercice antérieur.**

Ces différentes opérations doivent être effectuées pour **chacun** des établissements de l'agence comptable.

Gérer les charges à payer

En période d'inventaire, vous pouvez, sur l'exercice antérieur, liquider vos dernières dépenses selon vos estimations puis procéder à leur mandatement.

La saisie des liquidations et le mandatement s'opèrent de façon habituelle et la seule différence se situe au niveau des documents imprimés :

- *La mention **Liquidations provisoires – Prestations certifiées réalisées au 31/12/ exercice n-1** est imprimée, à la place du RIB du fournisseur, sur le mandat collectif pour chaque liquidation du mandat. Cette mention n'apparaît pas pour une liquidation émise sur le fournisseur **Divers créanciers***
- *La mention **Charges à payer** est imprimée, à la place de la date de paiement et de la référence des chèques, sur le bordereau des mandats.*

❑ Gérer les produits à recevoir

En période d'inventaire, vous pouvez, sur l'exercice antérieur, saisir les recettes des produits à recevoir, réceptionner les recettes externes puis imprimer les ordres de recettes. Il ne peut pas y avoir de produits à recevoir pour la seconde section, investissements.

La gestion des recettes s'opère de façon habituelle et la seule différence se situe au niveau des documents imprimés :

- *La mention **exécutoire** ne figure pas sur l'ordre de recettes*
- *Le bordereau ne comporte pas les mentions faisant référence aux différents décrets.*

❑ Transférer les propositions d'écritures automatiques vers la Comptabilité générale de l'exercice antérieur

Lorsque des mandats ou des ordres de recettes ont été imprimés, vous pouvez transférer les propositions d'écritures automatiques vers la Comptabilité générale de l'exercice antérieur.

Le transfert des propositions d'écritures automatiques s'opère de façon habituelle.

Autant de transferts que nécessaires peuvent être effectués.

Le transfert de ces écritures permet à l'agent comptable de les traiter dans la Comptabilité générale de l'exercice antérieur puis de transférer les mandats et les ordres de recettes prévisionnels vers la Comptabilité budgétaire de **l'année en cours** (voir point suivant).

17.1.3. Opérations sur l'exercice en cours

Les opérations à réaliser sur l'exercice en cours sont les suivantes :

- ❑ **Réceptionner les mandats et les ordres de recettes prévisionnels**
- ❑ **Transférer les propositions d'écritures automatiques pour les mandats et les ordres de recettes d'extourne vers la Comptabilité générale de l'exercice en cours**
- ❑ **Saisir la liquidation définitive des mandats d'extourne**
- ❑ **Saisir la recette définitive des ordres de recettes d'extourne**
- ❑ **Transférer les propositions d'écritures automatiques pour les mandats et les ordres de recettes définitifs vers la Comptabilité générale.**

Ces différentes opérations doivent être effectuées pour **chacun** des établissements de l'agence comptable.

❑ Réceptionner les mandats et les ordres de recettes prévisionnels

⚠ Les mandats et les ordres de recettes prévisionnels ne peuvent être réceptionnés qu'à partir du moment où le budget provisoire ou exécutoire a été validé.

La réception des mandats et des ordres de recettes prévisionnels vous permet de les prendre en charge dans la Comptabilité budgétaire de l'exercice en cours en tant que mandats et ordres de recettes d'extourne et d'imprimer les documents de l'extourne.

Seules les opérations de la section de fonctionnement avec flux financier sont réceptionnées. Les opérations suivantes ne sont pas réceptionnées :

- ♦ *Les opérations pour ordre, par exemple, réajustement des stocks*
- ♦ *Les opérations de la section d'investissement. Le paiement de ces dépenses sera traité au moyen des ordres de paiement*

- *Les propositions d'écritures automatiques rejetées par le comptable. Les mandats et les recettes d'extourne ne peuvent pas être rejetés en Comptabilité générale.*

Pour démarrer la réception :

- Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Extourne**
- Sélectionner l'option **Réception…**
  - Le premier panneau de l'assistant de réception s'affiche.

Pour être guidé lors de la réception :

- Afficher et consulter les fenêtres d'aide **?**

Lors de la réception, la **liste des mandats d'extourne et/ou la liste des ordres de recettes d'extourne** sont imprimées. Si nécessaire, ces documents peuvent être réimprimés à partir de l'historique de l'extourne (option **Historique…** du sous-menu **Extourne**).

Lors de la réception, des traitements sont opérés sur les opérations d'extourne afin d'assurer leur prise en charge dans le module Comptabilité budgétaire :

- **Prise en charge des mandats en Comptabilité budgétaire**
- **Prise en charge des ordres de recettes en Comptabilité budgétaire.**

Prise en charge des mandats en comptabilité budgétaire

Lorsque le mandat a été émis sur un compte par nature, si ce compte n'existe pas dans le plan comptable de l'exercice en cours, le compte par nature attribué au mandat d'extourne est **671**.

Lorsque le mandat a été émis sur une imputation budgétaire sans code de gestion et que cette imputation existe dans l'exercice en cours, le mandat d'extourne conserve l'imputation de l'exercice précédent.

Lorsque le mandat a été émis sur une imputation budgétaire avec code de gestion et que cette imputation existe dans l'exercice en cours, un

code de gestion libellé **Charges à Payer** est automatiquement attribué au mandat (code **/CAP/**, **!CAP!** ou **CAP**).

Lorsque le mandat a été émis sur une imputation budgétaire qui n'existe pas dans l'exercice en cours, on distingue les cas de figure suivants :

- *Le chapitre existe, le compte d'imputation n'a pas été ouvert au budget mais il existe dans le plan comptable :*
  dans ce cas, la ligne du compte d'imputation est créée et le mandat d'extourne conserve l'imputation de l'exercice précédent.
- *Le chapitre existe, le compte d'imputation n'a pas été ouvert au budget et il n'existe plus dans le plan comptable :*
  dans ce cas, le mandat d'extourne conserve le chapitre de l'exercice précédent et le compte par nature attribué au mandat d'extourne est le compte 671.
- *Le chapitre n'a pas été ouvert au budget :*
  dans ce cas, une ligne budgétaire est créée (chapitre D, 67 ou H5 selon le type d'établissement et compte 671).

Concernant la gestion des fournisseurs, on distingue les cas de figure suivants :

- *Le fournisseur existe dans l'exercice en cours avec le même numéro,* dans ce cas, le mandat d'extourne conserve le numéro du fournisseur
- *Le fournisseur existe dans l'exercice en cours avec un numéro différent,* dans ce cas, le mandat d'extourne est affecté au nouveau numéro du fournisseur
- *Le fournisseur n'existe pas dans l'exercice en cours,* dans ce cas, le fournisseur est automatiquement créé dans le module Comptabilité budgétaire et le mandat d'extourne lui est affecté.

Dans tous les cas, les tiers éventuels du fournisseur ne sont pas traités et les mandats d'extourne ne sont pas pris en compte dans le chiffre d'affaires des fournisseurs.

Prise en charge des ordres de recettes en comptabilité budgétaire

Lorsque l'ordre de recettes a été émis sur un compte par nature, si ce compte n'existe pas dans le plan comptable de l'exercice en cours, le compte par nature attribué à l'ordre de recettes d'extourne est **771**.

Lorsque l'ordre de recettes a été émis sur une imputation budgétaire sans code de gestion et que cette imputation existe dans l'exercice en cours, l'ordre de recette d'extourne conserve l'imputation de l'exercice précédent.

Lorsque l'ordre de recettes a été émis sur une imputation budgétaire avec code de gestion et que cette imputation existe dans l'exercice en cours, un code de gestion libellé **Produits à recevoir** est automatiquement attribué à l'ordre de recette (code **/PAR/**, **!PAR!** ou **PAR**).

Lorsque l'ordre de recettes a été émis sur une imputation budgétaire qui n'existe pas dans l'exercice en cours, on distingue les cas de figure suivants :

- *Le chapitre existe, le compte d'imputation n'a pas été ouvert au budget mais il existe dans le plan comptable :* dans ce cas, la ligne du compte d'imputation est créée et l'ordre de recettes conserve l'imputation de l'exercice précédent
- *Le chapitre existe, le compte d'imputation n'a pas été ouvert au budget et il n'existe plus dans le plan comptable :* dans ce cas, l'ordre de recettes d'extourne conserve le chapitre de l'exercice précédent et le compte par nature attribué à l'ordre de recettes d'extourne est le compte 771.
- *Le chapitre n'a pas été ouvert au budget :* dans ce cas, une ligne budgétaire est créée (chapitre 77 et compte 771).

❑ Transférer les propositions d'écritures automatiques pour les mandats et les ordres de recettes d'extourne vers la Comptabilité générale de l'exercice en cours

Le transfert des mandats d'extourne et des recettes d'extourne vers la Comptabilité générale de l'exercice en cours permet une prise en compte des écritures de contre-passation en Comptabilité générale.

Pour transférer les écritures automatiques :

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Transferts des Écritures…**

- La fenêtre **Transfert des écritures automatiques** s'affiche.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

Pour consulter et/ou imprimer les écritures automatiques selon leur origine :

➢ Ouvrir le niveau **En attente**
- La liste des origines des écritures s'affiche.

➢ Cliquer sur l'origine souhaitée par exemple : **Mandats d'extourne**

Pour imprimer la liste de ces écritures :

➢ Sélectionner, dans le menu **Transfert Écritures**, l'option **Imprimer…**

Pour démarrer le transfert des écritures :

➢ Cliquer sur le niveau **En attente**

➢ Sélectionner, dans le menu **Transfert Écritures**, l'option **Transférer…**
- La fenêtre de transfert des écritures automatiques s'affiche.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

❑ Saisir la liquidation définitive des mandats d'extourne

La saisie des liquidations définitives s'effectue à la réception des factures définitives.

Une liquidation définitive peut faire référence à un ou plusieurs mandats d'extourne relatifs à un même fournisseur et à une même imputation. Une ou plusieurs liquidations définitives peuvent être saisies pour un même mandat d'extourne.

Si un établissement suit la Commande Publique, et si la liquidation définitive est supérieure au reste à extourner, il faut affecter à des nomenclatures de marchés la part de la liquidation ne s'appuyant pas sur le mandat d'extourne.

Pour saisir la liquidation définitive des mandats d'extourne :

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Dépenses**

➢ Sélectionner l'option **Liquidations**

➢ Sélectionner l'option **Sur mandats d'extourne…**
- La fenêtre **Liquidations sur mandat d'extourne** s'affiche.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

⚠ Lorsqu'une liquidation définitive a été saisie pour un fournisseur, aucune autre liquidation définitive ne peut être saisie pour ce fournisseur tant que la liquidation précédente n'a pas été mandatée.

Après leur saisie, les liquidations définitives sont mandatées comme les liquidations habituelles (§ 11.10.) mais la mention **Sur crédit d'extourne** s'affiche sur le mandat collectif et un document spécifique est imprimé, Liquidations définitives sur mandat d'extourne. Ce document doit être joint au mandat.

Au terme de la période d'inventaire, s'il reste des montants à extourner pour des mandats d'extourne, ces montants apparaîtront dans le compte financier de cet exercice dans la colonne **7** (non employés dont extournés). Le compte financier doit être produit, au plus tard, le 31 mars de l'année en cours.

❑ Saisir la recette définitive des ordres de recettes d'extourne

La saisie des recettes définitives s'effectue à la réception des justificatifs définitifs de ces recettes.

Une recette définitive peut faire référence à un ou plusieurs ordres de recettes d'extourne relatifs à un même débiteur et à une même imputation.
Une ou plusieurs recettes définitives peuvent être saisies pour un même ordre de recette d'extourne.

Pour saisir la recette définitive des ordres de recettes d'extourne :

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Recettes**
➢ Sélectionner l'option **Recettes internes**
➢ Sélectionner l'option **Sur recettes d'extourne**…
- La fenêtre **Recettes sur Ordres de recettes d'extourne** s'affiche.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

⚠ Lorsqu'une recette définitive a été saisie pour un débiteur, aucune autre recette définitive ne peut être saisie pour ce débiteur tant que l'ordre de recette n'a pas été imprimé pour la recette précédente.

Après leur saisie, les ordres de ces recettes définitives sont imprimés comme les autres ordres de recettes (§ 12.1.2.) mais la mention **Sur prévision d'extourne** s'affiche sur l'ordre de recettes et un document spécifique est imprimé, Recettes définitives sur ordre de recettes d'extourne. Ce document doit être joint à l'ordre de recettes définitif. Au terme de la période d'inventaire, s'il reste des montants à extourner pour des ordres de recettes d'extourne, ces montants apparaîtront dans le compte financier de cet exercice dans la colonne **7** (non employés dont extournes). Le compte financier doit être produit, au plus tard, le 31 mars de l'année en cours.

❑ Transférer les propositions d'écritures automatiques pour les mandats et les ordres de recettes définitifs vers la Comptabilité générale

Pour pouvoir transférer ces propositions d'écritures automatiques, vous devez, au préalable, imprimer les mandats (§ 11.10.2.) et les ordres de recettes (§ 12.1.2.).

Lors de ce transfert, les propositions d'écritures automatiques correspondant aux mandats et aux ordres de recettes définitifs sont identifiées par les libellés **Liquidation définitive** et **Recette définitive** (colonne **Origine**).

Pour transférer les écritures automatiques :

➢ Sélectionner, dans le menu **Comptabilité Budgétaire**, l'option **Transferts des Écritures…**
- La fenêtre **Transfert des écritures automatiques** s'affiche.

➢ Afficher et consulter la fenêtre d'aide **?**

17.2. Méthode des ordres de paiement et de recouvrement

Avec la méthode des ordres de paiement et de recouvrement :

- *Seules les différences par rapport à l'estimation font l'objet d'une prise en compte budgétaire*
- *Il n'y a pas de transferts entre l'exercice antérieur et l'exercice en cours*
- *La plupart des opérations de saisie et d'impression sont réalisées à partir du module Comptabilité générale.*

Cette section présente les opérations à réaliser durant la période d'inventaire lorsque vous avez choisi la méthode des ordres de paiement et de recouvrement :

17.2.1. Opérations à réaliser sur l'exercice antérieur
172.2. Opérations à réaliser sur l'exercice en cours.

17.2.1. Opérations sur l'exercice antérieur

Lors de la mise en œuvre de la comptabilité budgétaire en début d'exercice, le contexte de réalisation des opérations sur l'exercice antérieur doit se dérouler :

- *à partir de la **Comptabilité budgétaire de l'exercice antérieur**. La sélection de l'exercice antérieur de la comptabilité budgétaire s'effectue au démarrage de l'application (§ 2.1).*

Les opérations à réaliser sur l'exercice antérieur sont les suivantes :

- **Gérer les charges à payer**
- **Gérer les produits à recevoir**
- **Transférer les propositions d'écritures automatiques vers la Comptabilité générale de l'exercice antérieur.**

Ces différentes opérations doivent être effectuées pour **chacun** des établissements de l'agence comptable.

Gérer les charges à payer

En période d'inventaire, vous pouvez, sur l'exercice antérieur, liquider vos dernières dépenses selon vos estimations puis procéder à leur mandatement.

La saisie des liquidations et le mandatement s'opèrent de façon habituelle et la seule différence se situe au niveau des documents imprimés :

- *La mention **Liquidations provisoires – Prestations certifiées réalisées au 31/12/ exercice n-1** est imprimée, à la place du RIB du fournisseur, sur le mandat collectif pour chaque liquidation du mandat. Cette mention n'apparaît pas pour une liquidation émise sur le fournisseur **Divers créanciers***
- *La mention **Charges à payer** est imprimée, à la place de la date de paiement et de la référence des chèques, sur le bordereau des mandats.*

Gérer les produits à recevoir

En période d'inventaire, vous pouvez, sur l'exercice antérieur, saisir les recettes des produits à recevoir, réceptionner les recettes externes puis imprimer les ordres de recettes. Il ne peut pas y avoir de produits à recevoir pour la seconde section, investissements.

La gestion des recettes s'opère de façon habituelle et la seule différence se situe au niveau des documents imprimés :

- *La mention **exécutoire** ne figure pas sur l'ordre de recettes*

- *Le bordereau ne comporte pas les mentions faisant référence aux différents décrets.*

❑ **Transférer les propositions d'écritures automatiques vers la Comptabilité générale de l'exercice antérieur**

Lorsque des mandats ou des ordres de recettes ont été imprimés, vous pouvez transférer les propositions d'écritures automatiques vers la Comptabilité générale de l'exercice antérieur.

Le transfert des propositions d'écritures automatiques s'opère de façon habituelle.

⚠ Autant de transferts que nécessaires peuvent être effectués.

17.2.2. Opérations sur l'exercice en cours

Les opérations à réaliser sur l'exercice en cours sont les suivantes :

- ❑ **Traiter les écarts de montant entre les mandats initiaux et les factures définitives**
- ❑ **Traiter les écarts de montant entre les ordres de recettes initiaux et la liquidation définitive.**

Ces différentes opérations doivent être effectuées pour **chacun** des établissements de l'agence comptable.

❑ Traiter les écarts de montant entre les mandats initiaux et les factures définitives

Suite à l'ordre de paiement établi en Comptabilité générale pour le montant des factures définitives, plusieurs cas de figure sont à distinguer :

- *Le montant de la facture définitive est égal au montant du mandat initial,* l'ordre de paiement n'a alors aucune incidence budgétaire.
- *Le montant de la facture définitive est supérieur au montant du mandat initial,* un mandat complémentaire doit être saisi en Comptabilité budgétaire du montant de la différence. Ce mandat est à imputer sur les crédits de l'exercice en cours, même imputation. S'il s'agit d'une dépense d'investissement, cet écart aura une incidence sur l'inventaire et les dépréciations.
- *Le montant de la facture définitive est inférieur au montant du mandat initial,* un ordre de recette imputé sur un compte de produits exceptionnels doit être saisi en Comptabilité budgétaire du montant de la différence. S'il s'agit d'une dépense d'investissement, cet écart aura une incidence sur l'inventaire et les dépréciations et l'ordre de recette doit être imputé sur la classe 2.

Après leur saisie, ces mandats et ces ordres de recettes sont traités de façon habituelle.

❑ Traiter les écarts de montant entre les ordres de recettes initiaux et la liquidation définitive

Suite à l'ordre de recouvrement établi en Comptabilité générale pour le montant des liquidations définitives, plusieurs cas de figure sont à distinguer :

- *Le montant de la liquidation définitive est égal au montant de l'ordre de recette initial, l'ordre de recouvrement n'a alors aucune incidence budgétaire.*
- *Le montant de la liquidation définitive est supérieur au montant de l'ordre de recette initial, un ordre de recette complémentaire doit être saisi en Comptabilité budgétaire du montant de la différence.*
- *Le montant de la liquidation définitive est inférieur au montant de l'ordre de recette initial, un mandat imputé sur un compte de charges exceptionnelles doit être saisi en Comptabilité budgétaire du montant de la différence.*

Après leur saisie, ces ordres de recettes et ces mandats sont traités de façon habituelle.

18. Résoudre les problèmes rencontrés avec GFC (utilisation de la fenêtre Log)

Lorsque vous rencontrez un problème lors de l'utilisation de l'application GFC, affichage d'un message d'erreur, fonctionnalité inopérante…, le diagnostic de ce problème, et donc sa résolution, peuvent nécessiter l'utilisation de la fenêtre **log**.
Cette fenêtre affiche le fichier **log** qui enregistre automatiquement tous les événements qui se sont déroulés avec l'application GFC, dont les messages d'erreurs. Ce fichier Log est parfois appelé **Traceur de message** ou **Journal de l'application**.

Ce chapitre présente comment utiliser la fenêtre log :

- **Afficher la fenêtre log**
- **Redimensionner la largeur des colonnes**
- **Copier/coller une ou plusieurs lignes du fichier log**
- **Imprimer le fichier log**
- **Enregistrer le fichier log au format texte**

❑ Afficher la fenêtre log

La fenêtre log peut être affichée dès que vous avez accédé à l'application GFC.

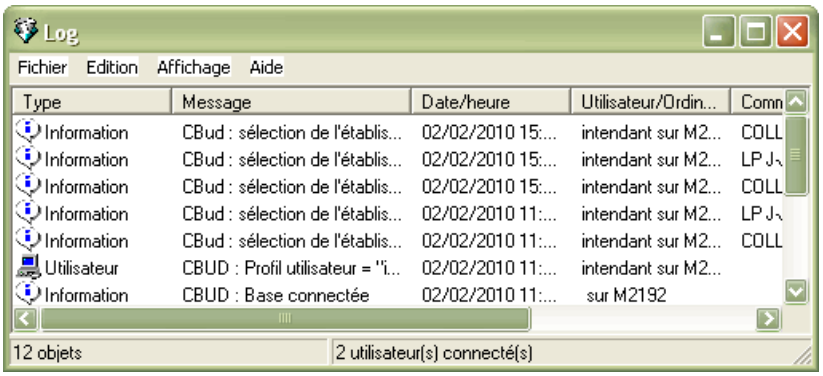
L'affichage de cette fenêtre s'effectue à partir du bouton affiché dans la barre des tâches de Windows.

Lorsqu'une anomalie s'est produite dans l'application GFC, les messages d'erreur sont enregistrés dans le fichier Log et le bouton d'affichage de sa fenêtre change d'apparence : un **point rouge** s'affiche sur l'icone de ce bouton .

Pour afficher la fenêtre log :

➢ Cliquer 2 fois sur le bouton affiché dans la barre des tâches de Windows

- La fenêtre Log s'affiche :



❑ Redimensionner la largeur des colonnes

Le contenu de certaines rubriques dépassant la largeur de la colonne, vous pouvez redimensionner la largeur de ces colonnes afin de pouvoir consulter le contenu intégral de ces rubriques.

Par exemple, pour agrandir la colonne **Message** :

➢ Cliquer sur le bouton affiché dans la barre du titre de la fenêtre **Log**

- La fenêtre log s'affiche sur tout l'écran.

➢ Déplacer le pointeur entre les titres des colonnes **Message** et **Date/heure**

- Le curseur prend l'aspect suivant ⇹.

➢ Appuyer et maintenir le bouton **droit** de la souris enfoncé et déplacer la souris vers la droite

- La colonne **Message** s'agrandit.

Pour restaurer la taille initiale de la fenêtre :

➢ Cliquer sur le bouton affiché dans la barre du titre de la fenêtre **Log**

❑ Copier/coller une ou plusieurs lignes du fichier log

Vous pouvez copier une ou plusieurs lignes du fichier log et les coller dans un autre logiciel, traitement de texte, logiciel de messagerie, afin de les conserver et, si nécessaire, de les envoyer à votre CRIA.

Pour copier/coller plusieurs lignes de la fenêtre log :

- Cliquer sur la première ligne que vous souhaitez copier
- Appuyer sur la touche (**Ctrl**) et la maintenir enfoncée
- Cliquer sur les autres lignes que vous souhaitez copier
- Sélectionner, dans le menu **Edition**, l'option **Copier**
- Ouvrir le logiciel dans lequel vous souhaitez coller ces lignes, par exemple : Word
- Placer le curseur à l'endroit où vous souhaitez coller ces lignes
- Sélectionner, dans le menu **Edition**, l'option **Coller**

❑ Imprimer le fichier log

L'impression du fichier log peut vous permettre d'en conserver une trace papier et, si nécessaire, de la transmette par télécopie ou par courrier à votre CRIA.

Pour imprimer le fichier log

- Sélectionner, dans le menu **Fichier**, l'option **Imprimer…**
- Modifier, si nécessaire, les paramètres d'impression
- Cliquer sur **OK**

❑ Enregistrer le fichier log au format texte

L'enregistrement du fichier log peut vous permettre d'en conserver une trace magnétique et, si nécessaire, de la transmettre par courriel ou disquette à votre CRIA.

Pour enregistrer le fichier log

- Sélectionner, dans le menu **Fichier**, l'option **Enregistrer sous…**
- Sélectionner le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer le fichier
- Saisir le nom que vous souhaitez donner au fichier, par exemple : Log01
- Sélectionner, dans la rubrique **Type**, l'option **Fichiers textes (*.txt)**
- Cliquer sur **Enregistrer**

Ce fichier peut être ouvert, par exemple, par un logiciel de traitement de texte.