**Création d’une décision d’ordonnateur (DO)**

**① Saisie d’une DO**



🞟 Pour créer une décision d’ordonnateur, il faut cliquer dans « Décision de l’ordonnateur » / « Saisie ».



🞟 On peut faire une DO en dépense ou en recette.

🞟 Il faut saisie le libellé puis saisir les informations sur la ligne du bas (CGR et montant) et enfin enregistrer avec la disquette.

🞟 Ligne bleue : lieu de départ / ligne jaune : ligne d’arrivée.

🞟 On peut créer plusieurs DO. Il suffit de cliquer sur le « plus » dans le barre de menu du haut.

**② Validation et mettre en exécution d’une DO :**





**③ Editer une DO :**



🞟 Il faut saisir l’année budgétaire souhaité, puis cliquer sur Edition des DO pour le CA. Pour imprimer le document, il faut ensuite cliquer sur « restitution ».





🞟 Il faut cliquer dans « historique des états du budget ». Une nouvelle fenêtre s’ouvre. Choisir la ligne souhaitée et cliquez sur « ouvrir ». Un document s’affiche. Il peut donc être imprimer ou sauvegarder en pdf.