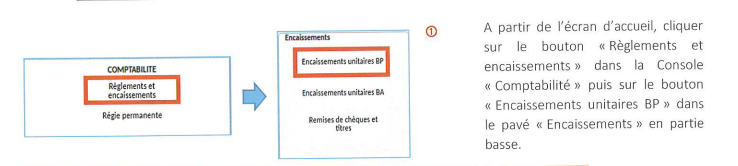
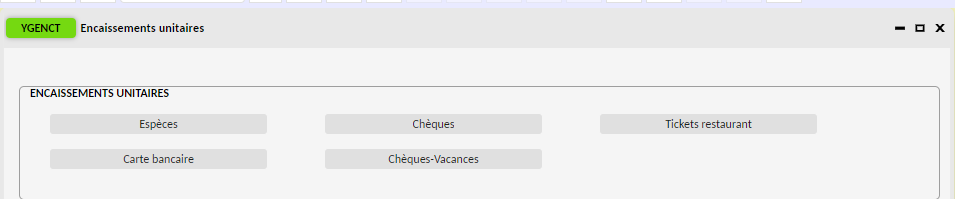
**Encaissement par Agent Comptable OU Mandataire APRES émission du titre de recette**

🞟 Se mettre dans la sphère comptabilité (et non ordonnateur).

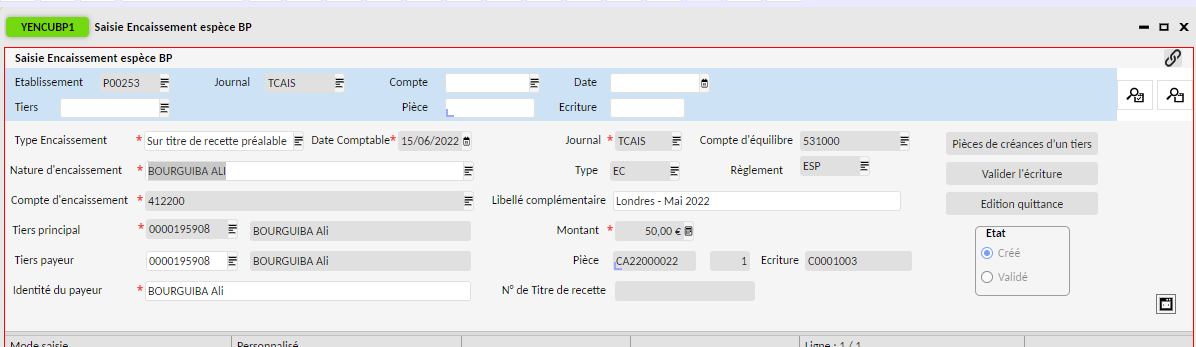
🞟 Cela concerne essentiellement les voyages – sorties scolaires et les frais scolaires au forfait.



🞟 On peut choisir ensuite le mode de règlement :



① **Etape 1 : Saisie de l’encaissement « sur titres de recettes préalable »**



🞟 *Type d’encaissement* : « sur titre de recette préalable »

🞟 *Nature d’encaissement* : dans la liste déroulante, on sélectionne le compte 412200. On efface le libellé pré-rempli pour saisir le nom-prénom et numéro de chèque.

🞟 *Compte d’encaissement* : 412200

🞟 *Tiers principal* : l’élève au nom duquel l’encaissement est effectué

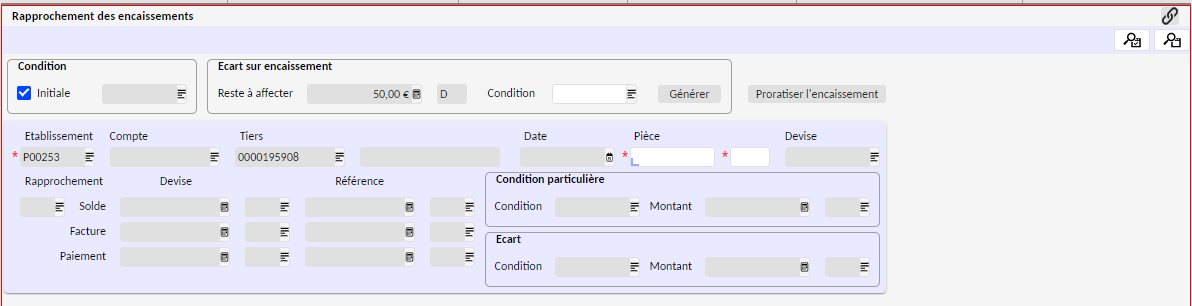
🞟 *Libellé complémentaire* : intitulé u voyage-sortie scolaire.

🞟 *Montant* : montant de l’encaissement

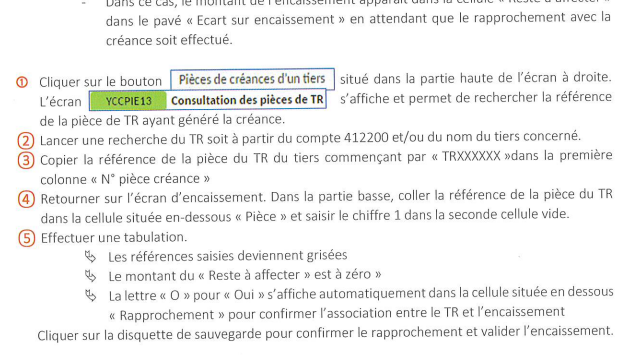
🞟 Après cette saisie, on sauvegarde avec la disquette. Ensuite on va faire le rapprochement dans la fenêtre en dessous, donc ne surtout pas valider l’écriture à ce stade.

② **Etape 2 : Rapprochement de l’encaissement et du titre de recette**

🡺 Si la référence de la pièce du titre de recette ne s’affiche pas directement en partir basse :



🞟 Il faut aller en transaction liée dans la fenêtre du haut et choisir « YCCPI13 – Consultation des pièces de TR »



🡺 Si la référence de la pièce du titre de recette s’affiche directement en partir basse :

