**Reprise des bilans d’entrée**

🞟 La reprise des bilans d’entrée s’effectue en début de chaque année par l’agent comptable.

🞟 On peut éditer le journal « ZBEINI » pour obtenir le listing des entrées validées.

🞟 Pour les comptes de classe 4, il y a l’existence d’un tiers créé préalablement par l’ordonnateur. Effectivement, il doit avoir un rapprochement entre le compte de classe 4 et 7. Donc ils doivent être compatibles sinon pas de rapprochement possible lors de l’émission du titre de recettes. *Exemple : compte de classe 4 « état » et compte de classe 7 « rectorat », pas de rapprochement. Les 2 comptes doivent être « état ou rectorat ».*

🞟 Pour les comptes de classe 5, il n’y a pas de compte de tiers associé.

🞟 En amont, un travail préparatoire est nécessaire. Sur tribu, il existe un fichier « Concordance BS GFC-BE OPALE » à compléter pour faciliter la saisie dans OPALE, car il y a des modifications de numéros de compte (classe 1 à 5).

🞟 Pas de reprise des comptes de classe 1 et 2 tant qu’Egimmo ou Wincz n’ont pas donné leurs fichiers.

🞟 Dans OPALE, on ne peut plus subdiviser les comptes de la classe 4 (ex : plusieurs thèmes au sein de la subvention de la CT). Afin de contourner cette difficulté et d’obtenir une meilleure lisibilité du suivi des subvention, il faut utiliser la case « référence » (cf la page suivante).

🞟 Il faut faire une saisie détaillée (pièce par pièce) et pas de manière globale sinon le suivi de l’utilisation des subventions sera extrêmement difficile. Cela suppose donc on fait 1 entête (partie haute) et 1 mouvement (partie basse) dans la fenêtre YBEINI.

**① Saisie d’un BE**



🞟 Dans la partie haute (= fiche identité de la pièce), il faut saisir les informations suivantes :

- Champ « référence » : cette information permet de trier les subventions lors de l’impression du suivi de l’utilisation des subventions. Il est important de trouver une matrice commun à l’agent comptable et le gestionnaire (ex : 2CEO / 2TRX….),

- Champ « libellé » : information précise sur une subvention (pratique commune aussi entre AC et GM). *Ex : BE 2021 Manuel Scolaire* :

- « BE » : bilan entrée,

- « 2021 » : année d’obtention de la subvention,

- « manuel scolaire » : objet de la subvention

🞟 Après la saisie du libellé et référence, il faut sauvegarder avec la disquette (en haut).



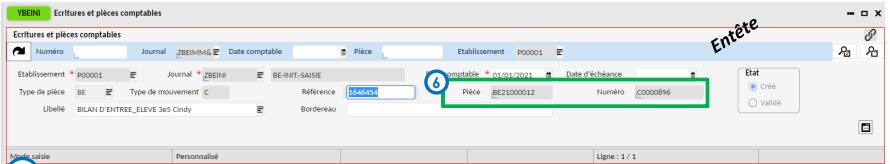
🞟 Dans la fenêtre du bas, il faut saisir :

- le compte de classe 4 (ou 5) : *par exemple 441928,*

- le compte de tiers créé préalablement par l’ordonnateur,

- Montant du crédit ou débit. Pour la reprise des comptes de classe 4, ca sera une opération en crédit.

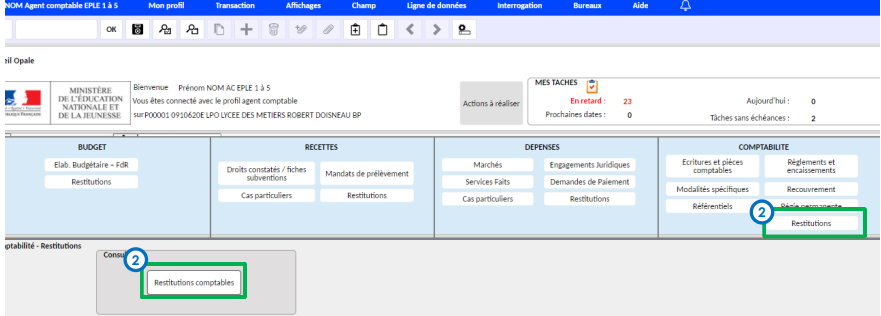
🞟 Il faut penser à enregistrer à l’aide de la disquette (en haut).





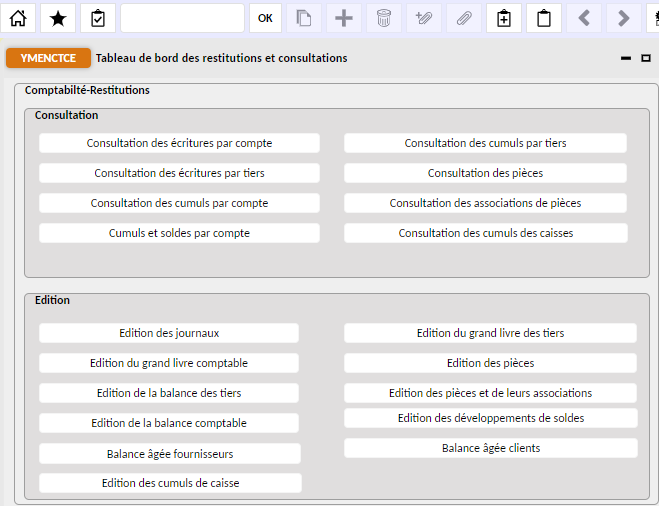
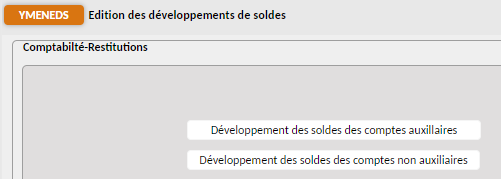
🞟 Pour rendre valide la création de cette saisie, il faut cliquer dans la petite flèche à gauche de l’entête qui permet d’accéder au bouton « validation ». A partir de là, la fiche passe de l’état « créé » à « validée ».

**② Visualiser les BE**

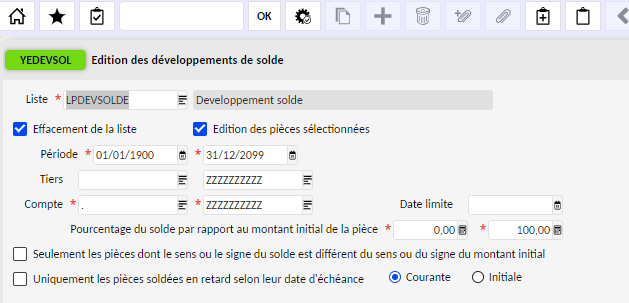


🞟 Cette restitution est visible chez l’agent comptable et chez l’ordonnateur.

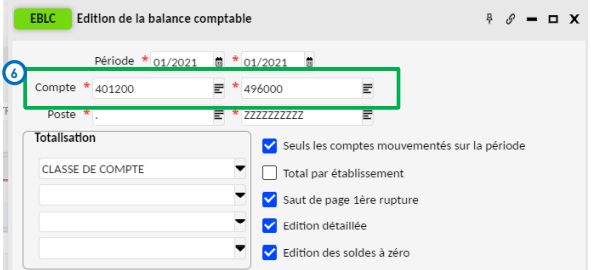
🞟 On clique sur « édition des développements de solde ».

🞟 Plusieurs fenêtres vont s’ouvrir. Il faut cliquer sur la roue crantée jusqu’à l’écran « EBLC »



🞟 Dans l’écran EBLC, il faut choisir dans le champ « totalisation » les critères de tri pour classer les informations (ex : classe de compte + tiers + référence externe) puis faire la roue crantée pour générer le fichier.



🞟 Pour consulter le fichier généré, il faut cliquer dans la cloche.