



**ACADÉMIE
DE REIMS**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

KIT DE SURVIE

OP@LE V2

ADJOINT-GESTIONNAIRE

Octobre 2023 – Arbër GJONI

SOMMAIRE

Ecran d'accueil OPALE	4
Création d'un tiers via SIRENE	5
Consultation tiers et saisie RIB	6
Création d'un tiers hors élèves via sirene ou siret	8
Les étapes du processus des dépenses <i>NEW</i>	11
Création d'un engagement juridique	12
Création d'un engagement juridique avec marché <i>NEW</i>	16
Consultation et impression d'un EJ	18
Constatation du service fait	21
Gestion des avoirs	23
Saisie de la demande de paiement (niveau pré-sas).....	27
Saisie de la demande de paiement (niveau facture CPP à traiter).....	31
Demande de paiement direct : facture non parvenue par chorusPro	35
Demande de paiement direct : fonds social sans EJ	38
Demande de paiement en immobilisation <i>NEW</i>	40
Ré imputation <i>NEW</i>	43
Annulation d'engagement juridique (étape 670).....	44
Annulation d'engagement juridique (étape 300).....	48
Impression d'une situation des DEP/RECT <i>NEW</i>	52
Rejet d'une demande de paiement par l'AC	55
Régie : Profil mandataire encaissement <i>NEW</i>	56
Processus des recettes <i>NEW</i>	64
Titre de recettes sur droits constatés SUBV <i>NEW</i>	68
Titre de recettes sur voyages/sorties scolaires <i>NEW</i>	70
Génération des recettes au comptant	75

SOMMAIRE

DO Décision d'Ordonnateur (DO)	79
DBM pour info.....	80
DBM pour vote.....	83
DBM validation avec modification par le CA.....	86
Saisie du fonds de roulement.....	87
Plan comptable OPALE.....	88
Pourquoi un kit de survie	90
Contact / Remerciements	92

ECRAN D'ACCUEIL OP@LE

- Accès à l'écran d'accueil Op@le
- Favoris
- Mes tâches
- Dupliquer une ligne de données

- Insérer une ligne de données
- Supprimer une ligne de données
- Associer un document
- Rafraîchir

- Mnémorique
- Validation des lignes de saisie
- Valider les lignes de données
- Lancer une recherche
- Basculer en mode recherche

- Visualiser un document associé
- Ajouter une tâche
- Tâches associés
- Naviguer d'une ligne à l'autre
- Paramétrage des valeurs par défaut

BUDGET

Elab. Budgétaire - Fdk	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMv à valider sur l'exercice N-1

RECETTES

Droits constatés / fiches subventions	Mandats de prélèvement
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Recette	

DEPENSES

Marchés	Engagements Juridiques
Services Faits	Demandes de Paiement
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Dépense	

COMPTABILITE

Recouvrement
Règle permanente
Restitutions
Travaux périodiques

TRANSVERSE

Articles	Immobilisations
Tiers	Habilitations
Stocks	

MES TACHES

En retard :	0	Aujourd'hui :	0	7 prochains jours :	0
Prochaines dates :	0	Tâches sans échéances :	0	Tâches non affectées :	0

BUDGET

Décision de l'ordonnateur	Validation des décisions de l'ordonnateur	0
Décision budgétaire modificative pour information	Validation des DBM pour information	0

RECETTES

Liquidation des recettes	0
Imputation budgétaire des recettes GFE	0
Imputation budgétaire des recettes PM Electroniques	0
Imputation budgétaire des recettes SI2G	0
Génération des recettes au comptant	0
Traitement des retours Chorus Portail Pro	0
Traitement des rejets Chorus Portail Pro	0

DEPENSES

Gestion des dépenses refusées	0
Gestion du pré sas Chorus - Pro DP	5
Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N	0
Factures/avoirs CPP en écart de montant	0
Factures CPP à traiter	8
Avoirs CPP à traiter	0
Factures et avoirs à envoyer en validation	0

- Scolarité du 2nd degré
- Examens et concours
- Gestion des personnels
- Administration financière et comptable
- Enquêtes et Pilotage
- Formation et Ressources
- Intranet, Référentiels et Outils
- Support et Assistance
- Ressources documentaires

- Gestion financière des élèves**
Gestion des bourses des collèges (DIAMAN)
Gestion des bourses
Gestion des droits constatés
- Application DEM'ACT**
Rédacteur
- Applications locales d'administration financière et comptable**
PRODUCTION : OP@LE - EPLE - Sphère Comptable
PRODUCTION : OP@LE - EPLE - Sphère Ordonnateur
BAC A SABLE : OP@LE - EPLE - Sphère Comptable
BAC A SABLE : OP@LE - EPLE - Sphère Ordonnateur

CREATION D'UN TIERS VIA SIRENE/SIRET

1 **2** **3** **4** **5** **6**

Création d'un TIERS (fournisseur) en 5 clics

- Via le menu principal, au niveau TRANSVERSE, cliquer sur 'Tiers' **(1)**,
 - Une deuxième fenêtre **YGKTTI** s'ouvre, cliquer sur Tiers SIRENE **(2)**,
 - Une troisième fenêtre s'ouvre, saisissez le numéro de SIRET **(3)** et valider via la touche Rechercher **(4)**. Vous pouvez le trouver sur la facture ou via un moteur de recherche,
 - Le moteur de recherche d'Opale trouve l'entreprise recherchée. Après vérification, cliquer sur créer **(5)**,
 - Avant l'insertion de l'entreprise dans l'Opale de votre EPLE, vous pouvez compléter différentes informations. Si l'entreprise ne comporte pas le même nom, il faut compléter le prénom pour pouvoir le trouver plus facilement. Par exemple : Commande EPS, matériels de sport chez CASAL SPORT. L'entreprise se nomme par défaut SPORTS ET LOISIRS.
- Après avoir ou non complété la ligne, cliquer sur Intégrer **(6)**.

CONSULTATION TIERS ET SAISIE RIB

The image displays four screenshots of a software interface, illustrating the steps to consult and enter RIB for a supplier. The steps are numbered 1 through 5:

- 1**: In the 'TRANSVERSE' menu, the 'Tiers' option is highlighted with a red circle.
- 2**: In the 'Suivi des tiers' window, the 'Consultation / modification de la fiche' option is highlighted with a red circle.
- 3**: In the 'Fiche tiers hors élèves et responsables' window, the 'Tiers' field is highlighted with a red circle.
- 4a**: In the 'Tiers' search window, the search icon (magnifying glass) is highlighted with a red circle.
- 4b**: In the 'Tiers' search window, the 'Nom / libellé du tiers' field is highlighted with a red circle.
- 5**: A red number '5' is placed between the 'TRANSVERSE' menu and the 'Fiche tiers' window.

Consultation tiers et saisie RIB (fournisseur) en 14 clics

- Via le menu principal, au niveau TRANSVERSE, cliquer sur 'Tiers' (1),
- Une deuxième fenêtre YGKTIE s'ouvre, cliquer sur 'Consultation/modification' de la fiche (2),
- Une troisième fenêtre s'ouvre, cliquer sur le sous menu bleu (3). Une fenêtre s'ouvre. Vous avez le choix de cliquer sur la loupe (4a), cela affichera tous les fournisseurs que vous avez renseignés ou vous pouvez saisir le nom du fournisseur (4b). Après avoir saisi le nom du fournisseur ou si vous affichez directement les fournisseurs, il faudra appuyer sur la loupe (5) pour lancer la recherche.

CONSULTATION TIERS ET SAISIE RIB

YGKTI Fiche tiers hors élèves et responsables

Tiers 0002508332 * COLLEGE STEPHANE MALLARI * COLLEGE STEPHANE MAL

SIRET 19510022700014 N° DUNS / RIDET / TAHITI

Fiche mise à jour le 06/01/2023

Fiche fournisseur Fiche client Consultation des cumuls

Demandes de paiement Titres de recette Consultation du relevé de compte

Pièces Dépenses Pièces Recettes Exclusion processus de relance

001 * PMDPU Portable

55 RUE FREROT Fixe 0326424184

Travail

Courriel diffusion.mf2.test@ac-montpellier.fr

Domiciliation 6

51230 FERRE-CHAMPENOISE

FR FRANCE

10

YGTD2 Domiciliations bancaires 11

Domiciliations bancaires

Tiers 0002664271 Domiciliation

Tiers * 0002664271 FNAC PARIS 8

Domiciliation Banque * 9

Destination * P Code BIC *

Compte bancaire

Contrôle Banque Guichet Compte Clé

FR

Code IBAN 7

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

Associations des tiers aux établissements

Tiers 0002664271

Etablissement

Collectif	Règlement	Délai	Date	Condition	Taux	Adresse	Domiciliation	Banque
1								

GTIDOC Documents 12

GMDT Mandat de prélèvement

YGATE2 Associations des tiers aux établissements

GTIDOC Documents 14

Entité * DOMBC Type * DOMBC

Fichier * 0002577456_01_01_20230117044201_34973550.pdf

Description 0002577456_01_01_20230117044201_34973550 13

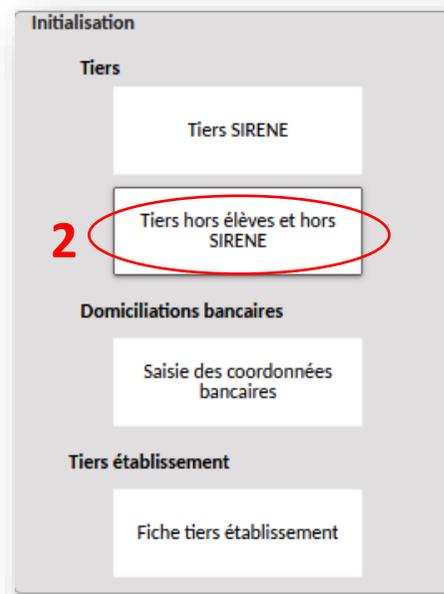
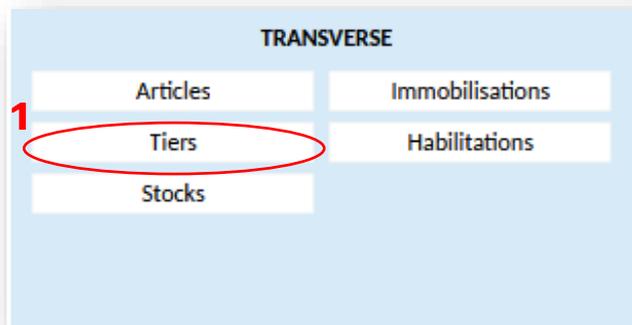
Identifiant 0002577456*01*P00875*2023*01 Extension PDF

Créateur 019ANAISYLVIE 17/01/2023 Imprimer

Modificateur

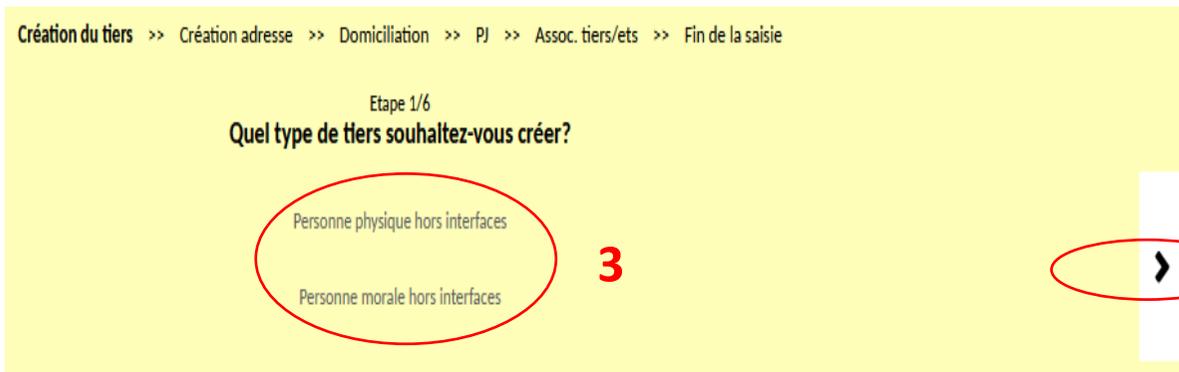
- Après avoir lancé la recherche du fournisseur, une nouvelle fenêtre s'affiche et la fiche client apparaît. Cliquer sur 'domiciliation' (6),
- Une nouvelle fenêtre YGTD2 s'ouvre (domiciliation bancaire). Veuillez saisir le Code IBAN sans espace (7). Une fois l'IBAN saisi, le code BIC s'affiche automatiquement,
- Indiquer le nom de la banque dans la partie banque (8) ainsi que les initiales de la banque (9),
- Enregistrer les données saisies via la disquette (10),
- Dernière étape : joindre le RIB en format PDF ou image. Après avoir cliqué sur la disquette, cliquer sur le trombone (11) puis sur 'Documents' (12),
- Cliquer sur l'icône dossier avec la flèche (13). Sélectionner le RIB du tiers dans le dossier où vous l'avez stocké. Une fois sélectionné, cliquer sur la disquette (10),
- Fermer la fenêtre (14).

CREATION D'UN TIERS HORS ELEVES VIA SIRENE OU SIRET



Concerne : associations, professeurs, tiers fictifs (divers créanciers).

- Via le menu principal, au niveau TRANSVERSE, cliquer sur 'Tiers' (1),
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre, cliquer sur 'Tiers hors élèves et hors SIRENE' (2),
- Une fenêtre jaune s'ouvre (3). Vous avez différents choix. Nous allons choisir la création tiers fictif donc nous allons cliquer sur 'Personne physique hors interfaces' puis cliquer sur suivant (4).



CREATION D'UN TIERS HORS ELEVES VIA SIRENE OU SIRET

Etape 1/6
Création d'un tiers personne physique hors interfaces

Nom complet Tickets repas 5
Prénom Primaire
EPLÉ E00875 6

Nom d'usage

➔ 7

Etape 2/6
Création d'une adresse personne physique hors interfaces

Nom complet * Tickets repas
Prénom Primaire
Civilité/Statut *

Adresse 8
Code postal
Pays FR

➔ 9

Etape 2/6
Souhaitez-vous saisir une nouvelle adresse?

Oui
Non 10

➔ 11

Etape 2/6
Souhaitez-vous saisir une domiciliation bancaire?

Oui
Non 12

➔ 13

➤ Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous indique qu'il y a 6 étapes. Renseigner le nom et prénom (5) ainsi que l'EPLÉ via le menu bleu (6), puis suivant (7),

➤ Etape 2/6 : renseigner l'adresse, le code postal et le pays. Si vous n'avez rien à renseigner, vous pouvez mettre un point(.) sauf pour le pays (8). Il faut renseigner FR. Puis suivant (9),

➤ Sur les 2 étapes suivantes (10-11), cliquer sur 'NON' si vous n'avez pas d'autres adresses postales ou domiciliation bancaire, puis suivant (11-13),

CREATION D'UN TIERS HORS ELEVES VIA SIRENE OU SIRET

Etape 5/6
Association d'un établissement au tiers

Tiers * 0002664297 Tickets repas

Etablissement * P00875 0510022X

Collectif	Règlement	Délai	Date	Adresse
1 * F	TELP	0	FA	001
2	TELP		FA	001

Annotations: 14 points to the Etablissement dropdown menu, 15 points to the Règlement and Délai fields.

➤ 16

➤ A l'étape 5/6, il faut sélectionner votre établissement via le menu (14), puis cliquer sur suivant (16),

➤ Au niveau du règlement, il faut bien choisir le type de règlement et le délai qui doit être à 0 (15), puis cliquer sur suivant,

➤ Aux étapes suivantes, vous pouvez cliquer sur 'NON' et suivant.

Etape 5/6
Souhaitez-vous créer une nouvelle association?

Oui

Non

Annotation: 17 points to the 'Non' button.

➤ 17

Etape 5/6
Tiers créé, souhaitez-vous créer un nouveau tiers?

Oui

Non

Annotation: 17 points to the 'Non' button.

➤ 17

Etape 6/6
Fin de la saisie

Quitter

Annotation: 17 points to the 'Quitter' button.

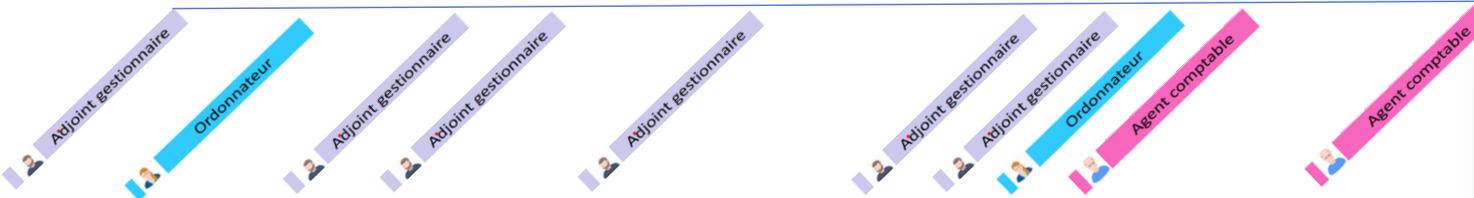
➤ Fin de la saisie

LES ETAPES DU PROCESSUS DES DEPENSES

1	100	Saisie de l'engagement juridique
2	105	Refus de l'engagement juridique par l'ordonnat...
3	118	Contrôle des montants d'acompte
4	120	Confirmation de la commande
5	130	Calcul des révisions à l'engagement
6	180	Engagement
7	194	En attente de signature de l' EJ par l'ordonnateur
8	200	Signature des engagements juridiques
9	250	En attente de l'édition du bon de commande
10	300	En attente du service fait
11	400	Service fait constaté
12	404	Contrôle de cohérence date de réception

13	405	Calcul des pénalités liées au marché
14	410	Calcul des révisions
15	440	Solde de commande
16	530	Bon de réception
17	580	Déclarat. échanges de bien
18	590	Mise à jour marché après réception
19	670	En attente de demande de paiement
20	671	Refus du service fait par l'ordonnateur
21	675	En attente de certification du SF par l'ordonnat...
22	677	Signatures multicritères des réceptions
23	679	Factures non parvenues E
24	680	Facture non parvenue

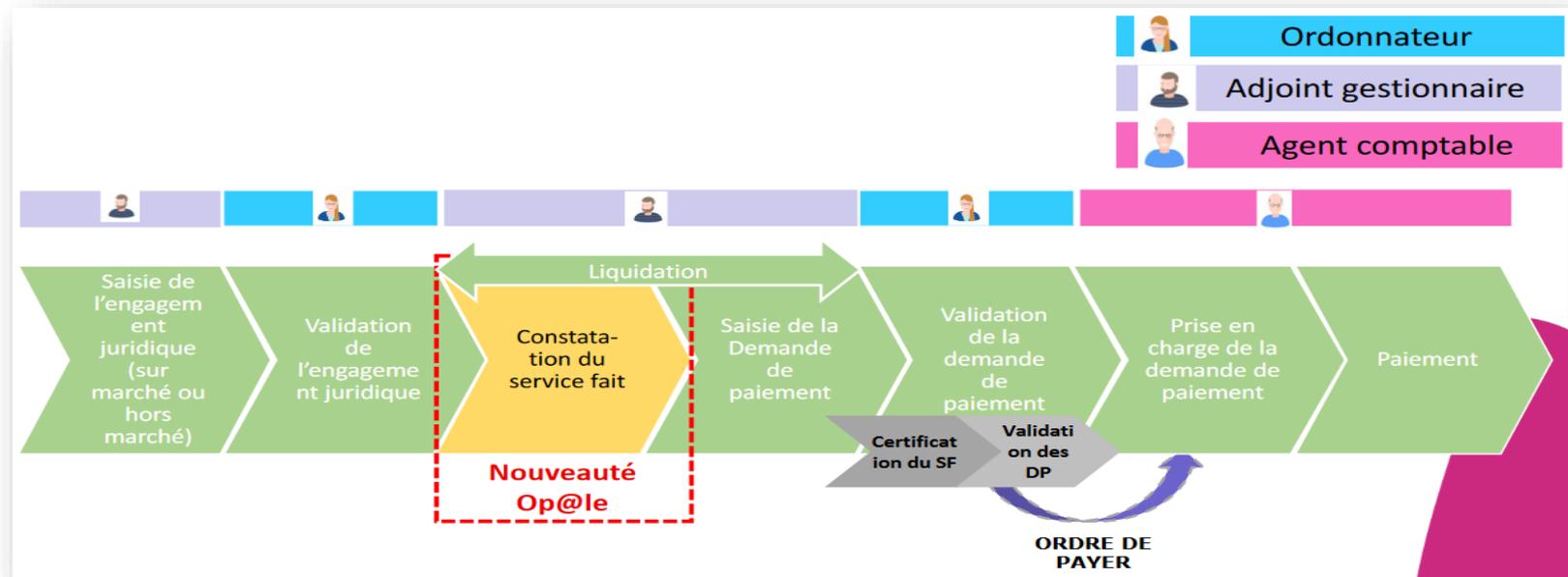
25	699	Intégration de facture KO
26	700	Saisie de la demande de paiement
27	703	Refus de la demande de paiement par l'ordonn...
28	705	Mise à jour des montants co-traitant/sous-trait...
29	707	En attente de signature de la demande de paie...
30	708	Signature factures
31	710	Comptabilisation FNPE
32	715	DP en attente de prise en charge par l'agent co...
33	720	Signature DP
34	724	Création récupération acompte
35	725	Récupération d'avance
36	727	Récupération d'acompte



37	810	Mise à jour prix facture
38	830	Mise à jour marché après facture
39	840	Transfert factures en statistiques
40	845	Facture non parvenue comptable
41	870	Comptabilisation facture
42	875	Immobilisation après facture
43	890	DP prise en charge par l'agent comptable
44	910	Traitement des acomptes
45	940	Demande de paiement payée
46	960	Commande réceptionnée sans facture
47	970	Annulation de l'engagement juridique ou du se...
48	975	Annulation de la demande de paiement

49	980	Contrôle avant épuration commandes
50	990	Epuration des commandes

CREATION D'UN ENGAGEMENT JURIDIQUE



- EJ = Engagements juridiques hors marché
- EJM = Engagement juridiques avec marché (hors groupement de commande ». Les étapes de validation sont les mêmes pour ces deux formes d'EJ. Toutefois, pour les EJM, il faut créer les marchés au préalable (cf fiche de procédure spécifique).
- Présentation d'un numéro d'un EJ : « EJ 135 1 ». Ce numéro généré par Opale sera à fournir aux fournisseurs pour Chorus.

CREATION D'UN ENGAGEMENT JURIDIQUE

1 DEPENSES

Marchés	Engagements Juridiques
Services Faits	Demandes de Paiement
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Dépense	

2 Saisie d'un engagement juridique

Saisie d'un EJ

Saisie d'un EJM

3 Commande * EJ * 1 Etape * 100 Saisie de l'engagement juridique Etablissement * P00875

3 Objet 0 0% 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIGNEE

4 Fournisseur / Elève

4a Fournisseurs (819)

Número	Nom fournisseur / élève	Prénom tiers / élève
1	0000839663	DIRECTION DEPARTEMENTALE ...
2	0000849796	TPA
3	0000883740	SYSCO FRANCE SAS
4	0000883793	ETABLISSEMENTS AURIBAUT

5 Commande

5a Liste de valeurs Marchés HM (1)

Número	Intitulé	Etat
1	HM2023P00335	Suivi des seuils d'achat 2023

Montants

Montant TTC: € Devise de la commande * EUR Montant TTC réf. € Devise réf. EUR

- Via le menu principal, au niveau DEPENSES, cliquer sur 'Engagements Juridiques',
- Une deuxième fenêtre s'ouvre **YGCDAHM**. Entrer l'objet de la commande **(3)** (ex : commande mobilier classe 103),
- Sélectionner le nom du fournisseur via le menu **(4)** et chercher votre fournisseur via la loupe **(4a)**,
- Sélectionner le marché **(5)** 'suivi des seuils d'achats 2023',
- Enregistrer votre 1^{ère} saisie via la disquette **(6)**,

CREATION D'UN ENGAGEMENT JURIDIQUE

The screenshot shows a software interface for creating a legal commitment. It includes a main table with columns for article number, description, quantity, unit, price, and tax. A callout box (7) shows a dropdown menu for selecting an article. Another callout box (9) shows a text field for entering a reference number. A third callout box (10) shows a price input field. A fourth callout box (11) shows a dropdown menu for selecting a CGR (amputation). A fifth callout box (12) shows a save button. A search window (8) is also visible, showing a list of articles with columns for code, description, and account number.

N° ligne	Article	Libellé d'article	Référen	Texte	Qté cc	Mode d'achat	Unité	Prix tarif HT	Mnt ligne HT	Taxe	Prix tarif TTC	Montant TTC	CGR A	Compte	Intitulé 'Compte'		
10	ND000000000002	BEURRE CEUFS FROMAGES	A002	DEVIS n°	1,00	RMHS	UNITE	153,00 €	153,00 €	1000	153,00 €	153,00 €	ALO	AUTSER	ODOC...	601100	ACHATS DE DENREES

Code article	Intitulé article	601 100
1	ND0000000000... MATERIEL DE LOISIRS	601 100
2	ND0000000000... BEURRE CEUFS FROMAGES	601 100
3	ND0000000000... BOISSONS	601 100
4	ND0000000000... DENREES CRUES ET LEURS INGREDIENTS POUR ...	601 100
5	ND0000000000... EPICERIE	601 100
6	ND0000000000... LAIT ET PRODUITS DERIVES	601 100

Prévisionnel
1 200,00 €
Réalisé
153,00 €
Disponible
1 047,00 €

- Après avoir enregistré le nom du fournisseur, vous allez sélectionner l'article via le menu déroulant (7). Cliquer sur la loupe pour afficher la liste complète (8),
- Indiquer le numéro du devis ou un texte qui va apparaître dans l'EJ en texte principal (9),
- Saisir le prix tarif TTC du devis (10),
- Saisir le CGR (amputation) via le CGR (11),
- Pour finir la saisie, sauvegarder en cliquant sur la disquette (12),
- Après avoir enregistré, un tableau apparait avec le prévisionnel, le réalisé et le disponible au budget.

CREATION D'UN ENGAGEMENT JURIDIQUE

Commande * EJ 136 * 1 Etape * 100 Saisie de l'engagement juridique 06/04/2023 Etablissement * P00875

Objet c 0 0% 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIG

Fournisseur / Elève
* 0002597943 SUEZ EAU FRANCE
Adresse * 001
21000 DIJON CEDEX
FR

Fournisseur / Responsable
* 0002597943 SUEZ EAU FRANCE
* 001
21000
DIJON CEDEX

Commande
Marché HM2023P00875 Suivi des seuils d'achat 2023
Date de commande * 06/04/2023
Date réception prévisionnelle * 13/04/2023
Dépôt de réception * DEP001

Montants
Montant TTC : € Devise de la commande * EUR Montant TTC réf. € Devise réf. EUR

ACTIONS
Valorisation
Bon de cde
Retour
➔ Traitement
Annulation
Duplication

13

Commande d'achat EJ Gestionnaires Echéances des cdes Ventilation cptable Histo. des étapes Signataire commande Liens EJ EJ/Dde d'origine Suivi des acomptes Lien Acomptes/EJ Textes

Commande EJ Fournisseur Etablissement P00875
Créateur Marché Facture Etape

Commande * EJ 136 * 1 Etape * 194 En attente de signature de l' EJ par l'ordonnateur 06/04/2023 Etablissement * P00875

Objet c 0 15% 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIG

Fournisseur / Elève
* 0002597943 SUEZ EAU FRANCE
Adresse * 001
21000 DIJON CEDEX
FR FRANCE

Fournisseur / Responsable
* 0002597943 SUEZ EAU FRANCE
* 001
21000
DIJON CEDEX

Commande
Marché HM2023P00875 Suivi des seuils d'achat 2023
Date de commande * 06/04/2023
Date réception prévisionnelle * 13/04/2023
Dépôt de réception * DEP001

Montants
Montant TTC : 153,00 € Devise de la commande * EUR Montant TTC réf. 153,00 € Devise réf. EUR

ACTIONS
Valorisation
Bon de cde
Retour
➔ Traitement
Annulation
Duplication

➤ Afin de finaliser l'EJ, cliquer sur 'Traitement' (13),

➤ Vous pouvez constater qu'après avoir cliqué sur traitement, le numéro d'EJ qui s'est créé est en attente de signature par l'ordonnateur.

L'ordonnateur devra valider l'EJ pour pouvoir le visionner et l'envoyer au fournisseur.

CREATION D'UN ENGAGEMENT JURIDIQUE AVEC MARCHÉ

1 DEPENSES

- Marchés
- Engagements Juridiques
- Services Faits
- Demandes de Paiement
- Cas particuliers
- Restitutions
- Clôture Dépense

2 Nomenclature nationale des achats

- Marchés à bons de commande
- Marchés forfaitaires et à tranches
- Marchés mixtes
- Accords cadres

3 GMAR7QS1 Marchés à bons de cde

4 Marché FOURI BUREAU

5 Dates

- Date de réception de l'offre
- Date de notification * 02/01/2023
- Date de signature interne
- Date de début * 02/01/2023
- Date de fin * 31/12/2023
- Durée du marché (en mois)

6 Montants (marché à bon de commande)

- Minimum prévu
- Maximum prévu 13 000,00 €
- En cours
- Réel
- Montant prévu marché 13 000,00 €

7 Engagement BDC

8 Traitement

9 Lignes de commandes

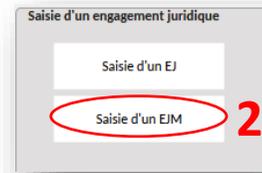
Ligne ↑	Articles	Intitulé complet	Qté prévue	Prix	Prévu	Taux en cours et/ou réalisé	CGR A	Compte	Intitulé 'Compte'	Date de début d'exécution	Date de fin
10	ND00000000133	PAPERIE (FOURNITURES)	1,00	13 000,00 €	13 000,00 €		ALO FOURN OADMINF	606400	FOURN.ADMINISTRATIVE		

Avant de créer un EJ avec un marché, il faut créer le marché.

- Cliquer sur Marchés (1) via le menu DEPENSES, puis sur Marchés à bons de commande (2),
- Une nouvelle fenêtre GMAR7QS1 s'ouvre. Renseigner le marché (3) (par exemple fourniture de bureau) ainsi que le titulaire (le fournisseur). Indiquer l'objet (4) (par exemple marché fourniture bureau),
- Renseigner les différentes dates du marché (5) : la date de notification, la date de début et la date de fin de marché,
- Renseigner les montants du marché : le montant maximum prévu (6) et le montant prévu marché (7). Valider votre saisie via la disquette (8),
- Il nous reste à choisir l'article (9), la quantité doit rester 1 (10). Indiquer le montant du marché (11) et renseigner le CGR (12). Valider le marché via la disquette (8) et cliquer sur Traitement (13). Le marché passe à l'étape 160 une fois traité.

Vous pouvez créer un autre marché via le +. Vous pouvez aussi cliquer sur Engagement BDC, cela permettra d'accéder directement à EJM pour effectuer votre EJ avec certains éléments de l'engagement juridique prérempli.

CREATION D'UN ENGAGEMENT JURIDIQUE AVEC MARCHÉ



Maintenant que vous avez créé un marché, nous allons pouvoir créer un EJM.

➤ Via le module dépenses, cliquer sur engagement juridique (1) puis Saisie d'un EJM (2),

➤ Une nouvelle fenêtre YGCDA1QS s'ouvre. Renseigner EJM via le menu au niveau de Commande (3), l'objet de la commande (4), le fournisseur (5), le marché (6), la date de réception prévisionnelle (7) puis enregistrer la saisie via la disquette (8),

➤ Le 2^{ème} tableau du bas s'active. Il faut renseigner l'article (9), le montant de la commande (10) puis enregistrer la saisie via la disquette (11). Le CGR A s'affichera automatiquement. Pour finaliser le EJM, cliquer sur Traitement (12).

8

3

4

5

6

7

12

11

9

10

Tableau de bord des montants :

Prévisionnel	2 800,00 €
Réalisé	600,15 €
Disponible	2 199,85 €

Tableau des lignes :

N° ligne	Article	Libellé d'article	Référence fournisseur	Texte	Qté cdée	Mode d'achat	Unité	Prix tarif HT	Mnt ligne HT	Taxe	Prix tarif TTC	Montant TTC
10	0000000000	PAPERIE (FOURNITURES)	A133	devis n°1555	1,00	RMHS	UNITE	150,00 €	150,00 €	1000	150,00 €	150,00 €

CONSULTATION ET IMPRESSION D'UN EJ

ZONE BLEUE = ZONE DE RECHERCHE

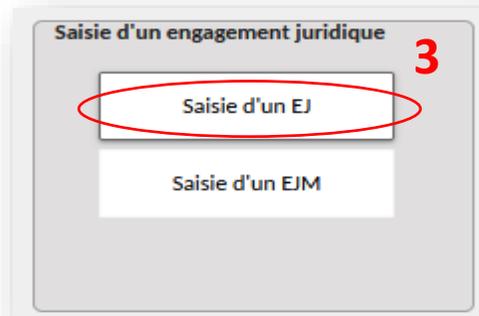
A ce niveau vous pouvez chercher un EJ via le numéro ou directement avec le nom du fournisseur puis cliquez sur la loupe pour lancer la recherche.

This screenshot shows the 'Commande d'achat - EJ' interface for 'EJ.135.1' by 'COLLARD'. A red box labeled '1' highlights the search fields for 'Commande EJ' and 'Fournisseur'. A red arrow points from this box to a magnifying glass icon in the top right corner, which is also highlighted with a red box labeled '2'. The interface includes a progress bar for 'Objet mobilier' at 22%, a 'Demande de reversement d'un EJ' button, and an 'ACTIONS' panel with buttons for 'Valorisation', 'Bon de cde', 'Retour', and 'Traitement'.

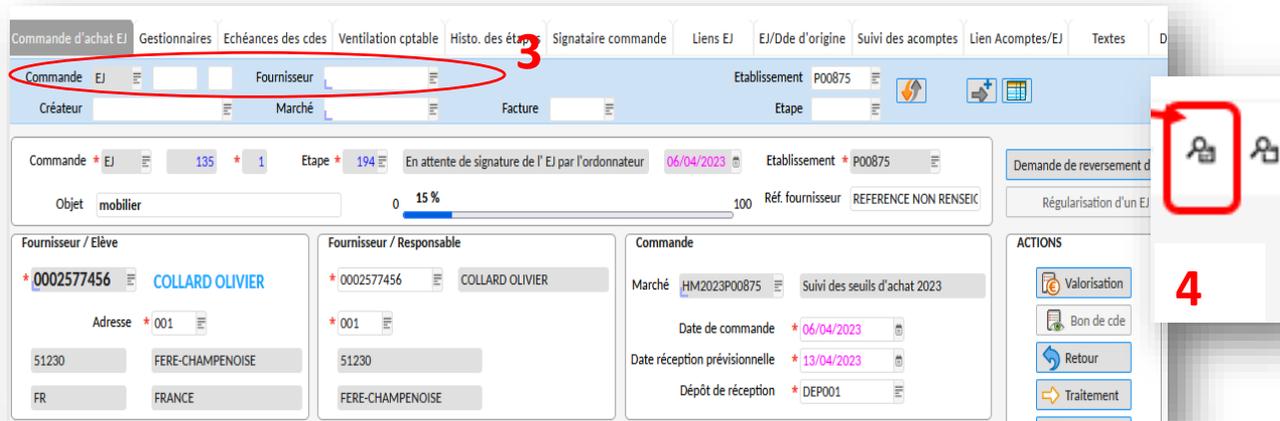
This screenshot shows the 'Commande d'achat - EJ' interface for 'EJ.116.1' by 'DECATHLON FRANCE'. A red box labeled '3' highlights the 'Général' tab, and a red box labeled '4' highlights the 'LISTE DES COLONNES' dropdown. A table below shows the order details, with the 'En attendant du service fait' status highlighted in blue and circled in green.

Progression	Ets	Classe	n°	ss-n°	Fournisseur	Nom et prénom fournisseur / élève	Marché	Etape	Libellé étape
0 22%	100	P00875	EJ	135	1	0002656428 COLLARD OLIVIER	HM2023P00875	300	En attendant du service fait

CONSULTATION ET IMPRESSION D'UN EJ



- Via le menu principal, au niveau DEPENSES, cliquer sur 'Engagements Juridiques',
- Une nouvelle fenêtre **YGCDAHM** s'ouvre. Dans la zone bleue (zone de recherche uniquement), vous pouvez chercher par N° EJ ou par fournisseur (3).



- Après avoir renseigné l'un des deux champs, lancer la recherche via la loupe (4),

CONSULTATION ET IMPRESSION D'UN EJ

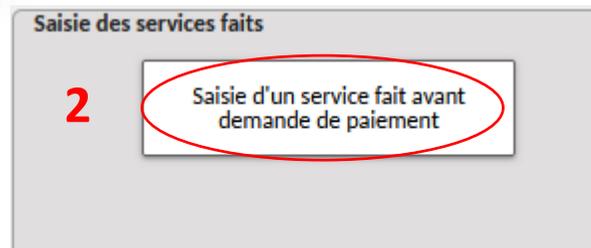
Progression	Ets	Classe	n°	ss-n°	Fournisseur
0 22%	100	P00875	EJ	116	1 0002656428

- Le ou les EJ apparaisse(nt) sur la fenêtre centrale **avec les numéros** de chaque EJ.
- Pour visionner ou sauvegarder l'EJ, cliquer sur le doc. avec l'œil (5),
- Cliquer sur la flèche jaune (6) pour passer à l'étape suivante : 300 = En attente du service fait.

Mon profil | Transaction | **Affichages** | Champ | Ligne de données | Interrogation | Bureaux

- Si vous avez plusieurs EJ, cliquer sur le menu en haut, **Affichages** puis Grille, afin de pouvoir voir l'ensemble des EJ.

CONSTATATION DU SERVICE FAIT



A screenshot of a web application form titled 'GREC1QS1 Réception - Service fait'. The form has a header 'Réception - SF Signataire réception' and a search bar with fields for 'Réception', 'Date', 'Fournisseur', and 'Référence'. Below the search bar, there are input fields for 'Réception', 'Date de réception', 'Référence BL', and 'Etablissement'. The 'Etablissement' field is pre-filled with 'P00875'. There are also fields for 'Fournisseur' and 'Tiers'. On the right side, there is an 'ACTIONS' panel with buttons for 'Traitements', 'Annulation', 'Duplication', and 'Attacher/Détacher commandes'. A red number '3' is placed next to a small icon in the top right corner of the form area, which is circled in red.

➤ Via le menu principal, au niveau DEPENSES, cliquer sur 'Services faits' (1),

➤ Une nouvelle fenêtre **GREC1QS1** s'ouvre, cliquer sur saisie d'un service fait avant demande de paiement (2),

➤ Cliquer sur le crayon (3) pour créer le service fait,

CONSTATATION DU SERVICE FAIT

GREC1QS1 Réception - Service fait

Réception - SF Signataire réception

Réception Date Fournisseur Référence **8** 

1- Créer un nouvel enregistrement :

4 

2- Rattacher une commande précise :

EJ 119 1 Réception globale **6** 

OU

Fournisseur * 0002600050   

Numéro de réception générée : Référence BL

Date de réception * 10/04/2023 **5**

ATCDEQS1 Attacher / Détacher une commande d'une réception **7** 

1. Général LISTE DES COLONNES

Rattachement	Classe	N° commande	Sous-numéro	Mnémonique	Marché	Fournisseur
<input checked="" type="checkbox"/>	EJ	119	1		HM2023P00875	0002600050

Mode saisie Ligne :

GREC1QS1 Réception - Service fait

Réception - SF Signataire réception

Réception 177 Date de réception * 10/04/2023 Référence BL Etablissement * P00875

Fournisseur * 0002600050 DEPHI

Tiers * 0002600050 Adresse * 001

51200 EPERNAY

FR

ACTIONS

9

- A ce stade, il faut renseigner le N° de l'EJ **(4)** et cocher si seulement la réception est globale,
- Renseigner la date de réception **(5)**,
- Enregistrer avec la disquette **(6)**,
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre pour information, vous pouvez la fermer **(7)**,
- Cliquer sur le crayon **(8)** pour consulter la réception,
- Il ne reste qu'à valider le service fait en cliquant sur 'Traitements' **(9)**.

GESTION DES AVOIRS

CREER UN ORDRE DE REVERSEMENT RVEJ

1

Demande de reversement d'un EJ

Régularisation d'un EJ

ACTIONS

- Valorisation
- Bon de cde
- Retour
- Traitement
- Annulation
- Duplication

➤ Pour déduire un avoir d'une facture, il faut effectuer une demande de reversement via l'EJ d'origine. Pour cela, Il faut aller sur l'engagement juridique d'origine et cliquer sur demande de reversement (1),

➤ Une nouvelle page web s'ouvre et vous informe que la demande RVEJ a bien été prise en compte,

➤ La réf. du RVEJ à retenir pour la prochaine étape RVEJ 4 1 .

Cegid XRP Ultimate I1_01
PRD / 0510022X

23-05-23 - 15:10
019ARBERGJONIO01 - Job n°8757465

Demande de reversement d'un EJ

Modèle	Générée	Observation
P00875 EJ 222 1	P00875 RVEJ 4 1	OK

GESTION DES AVOIRS

CREER UN ORDRE DE REVERSEMENT RVEJ

DEPENSES

Marchés	Engagements Juridiques
Services Faits	Demandes de Paiement
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Dépense	

Saisie

DP directes, DAO et reversements/régularisations sans EJ
DAO régie permanente
Reversements et régularisations avec EJ
Demandes de comptabilisation

YGDA1Q5 EJM/Acomptes/Avances/Régl ...

Commande : RVEJ.4.1 Fournisseur : SUEZ EAU FRANCE

4

5

EJM/Acomptes/Avc/Rg... Gestionnaires Echéances des cdes Ventilation cptable Histo. des étapes Signataire commande Liens EJ EJ/Dde d'origine Suivi des acomptes Lien Acomptes/EJ Textes Documents

Commande RVEJ 4 1 Fournisseur P00875

Créateur Marché Facture Etape

Commande * RVEJ 4 * 1 Etape * 100 Saisie de l'engagement juridique 23/05/2023 Etablissement * P00875

Objet pénalité 0 2% Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIG

Demande de reversement d'un EJ

Régularisation d'un EJ

Avance sur marché

ACTIONS

Valorisation

Bon de cde

Retour

Traitement 8

Annulation

Montants

Immo provisoire ordo Conditions lignes Contrôle budgétaire Equivalence

7

6

N° ligne	Article	Libellé d'article	Référence fournisseur	Texte	Qté cdée	Mode d'achat	Unité	Prix tarif HT	Mnt ligne HT	Taxe	Prix tarif TTC	Montant TTC
10	ND000000000...	EAU	A045		-1.00	RMHS	UNITE	28,96 €	-28,96 €	1000	28,96 €	-28,96 €

- Afin de saisir et de valider l'RVEJ par l'ordonnateur, Il faut se rendre dans le menu DEPENSES, 'Cas particuliers (2) et 'reversements et régularisations avec EJ' (3),
- Renseigner la réf. du RVEJ (4) puis rechercher via la loupe (5),
- Il faut ensuite saisir le montant de l'avoir (6) si ce n'est pas un avoir total de la facture initiale et enregistrer (7),

Il faut saisir un montant positif dans la colonne Prix tarif HT uniquement

- Puis cliquer sur 'Traitement' (8) afin de passer le RVEJ à l'étape 194.

GESTION DES AVOIRS

CREER UN ORDRE DE REVERSEMENT RVEJ

recettes 0

les recettes GFE 0

ettes PM Electroniques 0

les recettes SI2G 0

is au comptant 0

horus Portail Pro 0

horus Portail Pro 0

DEPENSES

Gestion des dépenses refusées 0

Gestion du pré sas Chorus - Pro DP 2

Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N 0

Factures/avoirs CPP en écart de montant 0

Factures CPP à traiter 6

Avoirs CPP à traiter 2

Factures et avoirs à envoyer en validation 0

OK

YGFAA4 Avoirs CPP à traiter

Avoirs CPP à traiter Signataire facture

N° d'opération Fournisseur Code litige

Référence N° de lot Etapes 999 Code IBAN

N° d'opération 2 300 150

Référence * 0079635890

Dates Facture * 08/04/2023

Comptable 11/04/2023

Réception le * 11/04/2023

Fournisseur / Elève

* 0002597943 Adresse * 001

SUEZ EAU FRANCE

21000 DIJON CEDEX

Commentaire

Etape

Etablissement * P00875

Rafranchir

Valorisation

Traitement

Annulation

Grille

Détail

Demande de reversement d'une DP

Régularisation d'une DP

Montant HT

TTC * -28,96 €

Devise * EUR

Axe stratégique

Tiers opposé ? NON

N° de lot

N° Trimestre

Cadre CPP A1/A2 1 A1 : facture/avoir

CPP facture/avoir 1 Avoir Chorus Pro

Code et motif litige

TOUS Avec EJ Sans EJ DAO RVST. avec EJ RVST. sans EJ Sans EJ (Chorus Pro) Ventilation cptable

Sélection des lignes de commandes

Commande * 0 * 0 à * ZZZZ * 9 999 999 * 999

Liste de commandes

Tri * Commande

TOUS Avec EJ Sans EJ DAO RVST. avec EJ RVST. sans EJ Sans EJ (Chorus Pro) Ventilation cptable

Cumul sélection Cumul facture Réimputation Ordo Récupération avance/acompte

1. Général LISTE DES COLONNES

↑ Partiel	Visualisation EJ	Rattachement	Classé	N° ↑ Ss-rp	Article ↓	Intitulé article ↓	Référence fournisseur	Texte	
<input checked="" type="checkbox"/>	Visualisation EJ	<input checked="" type="checkbox"/>	RVEJ	4	1	ND000000000045	EAU	A045	ALO

Si l'avoir se trouve déjà dans la partie 'Avoir CPP (9) à traiter ' :

- Cliquer sur 'Avoir CPP (9) à traiter ' ,
- Renseigner la réf. du RVEJ (10) puis rechercher via la loupe (11),
- L'RVEJ est retrouvé, l'enregistrer via la disquette (12),
- Puis cliquer sur 'Traitement' (13) afin de passer le RVEJ à l'étape 707.

L'agent comptable rapprochera la dépense initiale du reversement pour déduire le montant de cette dépense du montant du reversement.

GESTION DES AVOIRS

CREER UN ORDRE DE REVERSEMENT RVEJ

Si l'avoir est dans le pré-sas :

- Cliquer sur le trombone (9A), puis sur 'Lignes pré-SAS CP Dépenses avec confidentialité' (9B),
- Une nouvelle fenêtre YSAITDB s'ouvre. Renseigner les références du RVEJ puis enregistrer via la disquette (9D). Fermer la fenêtre via la croix.
- Dernière étape, il faut l'intégrer via le bouton 'Intégration' (9E).
- Pour effectuer le demande de prise en charge par l'agent comptable, veuillez reprendre à l'étape (9 page 21).

S'il y a un problème de n° de facture d'origine, il faut aller sur le trombone et YSAITDS, supprimer le n° de facture d'origine et supprimer avec la corbeille et enregistrer avec la disquette et vous pouvez cliquer sur intégration.

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU PRE SAS CHORUS PRO DP

BUDGET		RECETTES		DEPENSES		COMPTABILITE		
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information	Droits constatés / fiches subventions	Mandats de prélèvement	Marchés	Engagements Juridiques	Recouvrement		Articles
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote	Cas particuliers	Restitutions	Services Faits	Demandes de Paiement	Régie permanente		Tiers
Référentiels	Restitutions	Clôture Recette		Cas particuliers	Restitutions	Restitutions		Stocks
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1			Clôture Dépense		Travaux périodiques		

BUDGET	RECETTES	DEPENSES
Décision de l'ordonnateur <input type="text" value="Validation des décisions de l'ordonnateur"/> 0	<input type="text" value="Liquidation des recettes"/> 0 <input type="text" value="Imputation budgétaire des recettes GFE"/> 0 <input type="text" value="Imputation budgétaire des recettes PM Electroniques"/> 0 <input type="text" value="Imputation budgétaire des recettes SI2G"/> 0 <input type="text" value="Génération des recettes au comptant"/> 0 <input type="text" value="Traitement des retours Chorus Portail Pro"/> <input type="text" value="Traitement des rejets Chorus Portail Pro"/>	<input type="text" value="Gestion des dépenses refusées"/> 0 A <input type="text" value="Gestion du pré sas Chorus - Pro DP"/> 4 <input type="text" value="Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N"/> 0 <input type="text" value="Factures/avoirs CPP en écart de montant"/> 0 <input type="text" value="Factures CPP à traiter"/> 5 <input type="text" value="Avoirs CPP à traiter"/> 2 <input type="text" value="Factures et avoirs à envoyer en validation"/> 0
Décision budgétaire modificative pour information <input type="text" value="Validation des DBM pour information"/> 0		

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU PRE SAS CHORUS PRO DP

The screenshot shows the Chorus Pro DP interface. At the top, there is a navigation bar with icons and a search field. Below it, a header bar displays 'YGTFBAC pré-SAS CP Dépense avec confidentialité'. The main area contains several input fields for 'N° facture', 'Fournisseur', 'Référence', and 'Numéro de facture d'exploitation'. A modal window titled 'Documents associés aux factures à intégrer' is open, showing a list of documents with columns for 'Document', 'Fichier', and 'Description'. The 'Ouvrir' button is highlighted with a red circle and arrow labeled '3'. Another red circle and arrow labeled '2' points to the 'Documents associés aux factures à intégrer' menu item. A red circle and arrow labeled '1' points to the navigation arrows at the top right. A green circle highlights the 'Grille' option in the 'Affichages' menu.

Les factures des fournisseurs déposées via Chorus Pro arrivent au niveau du pré-sas et restent bloquées à ce niveau à cause de plusieurs facteurs :

- Le n° d' EJ saisi par le fournisseur ne correspond pas au numéro de l'EJ saisi dans OPALE
 - l'EJ n'est pas à l'étape 670 (service fait)
 - Le fournisseur a indiqué un marché
 - Le numéro de SIRET du fournisseur ne correspond pas à celui saisi dans OPALE,
- Cliquer sur le menu 'Gestion du pré-sas Chorus – Pro DP' (A),
- Une fenêtre YGTFBAC s'ouvre avec l'ensemble des factures bloquées. Vous pouvez les visionner via les flèches <>,
- Afin d'identifier la facture ainsi que le fournisseur, cliquer sur trombone (1),
- Un nouveau menu apparaît et cliquer sur 'Documents' associés aux factures à intégrer (2) puis ouvrir (3).

Assurez-vous que le mode **affichage via le menu** est bien en mode **Grille** et sélectionnez bien le fichier en format PDF si le fournisseur a joint plusieurs fichiers.

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU PRE SAS CHORUS PRO DP

YGTFBAC pré-SAS CP Dépense avec confidentialité

N° facture Fournisseur Référence Numéro de facture d'exploitation =0

Destinataire Origine CPP

YSAITDB Lignes pré-SAS CP Dépenses avec confidentialité
SAITDD Documents associés aux factures à intégrer
YSAITDS Suivi des factures pré-SAS CP Dépenses avec conf.

Devise EUR
Montant HT 899.22
Montant TTC 1 079.06

Statut
DP mise à disposition via CPP (03)
DP suspendue (06)
DP mandatée / validée (08)
DP comptabilisée (10)
DP mise en paiement (11)
DP à recycler via CPP (04)
DP rejetée via CPP (05)

OK

EJ 155 1

➤ Renseigner le numéro de l'EJ via le trombone (4), puis cliquer sur **YSAITDB**, 'Lignes pré-SAS CP Dépenses avec confidentialité',

➤ Une nouvelle fenêtre **YSAITDB** s'ouvre. Renseigner le numéro de l'EJ (5) et enregistrer via la disquette (6) puis fermer la fenêtre via la croix.

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU PRE SAS CHORUS PRO DP

The screenshot displays the Chorus Pro DP interface. The 'Fournisseur' section is highlighted with a red circle and the number 7, indicating an error message: 'Fournisseur non trouvé pour l'identifiant 30121173600014'. The 'Intégration' button is highlighted with a red circle and the number 9. A message box is open, displaying 'Facture 2300174 générée' and 'Support (1)'. The 'Statut' section shows 'DP mise à disposition via CPP (03)' selected. The 'Montant' section shows 'Montant HT' at 899.22 and 'Montant TTC' at 1 079.06. The 'Dates' section shows 'Facture' at 17/04/2023 and 'Réception facture' at 19/04/2023. The 'Informations externes' section shows 'Identifiant externe 1' at 40514549. The 'Echéance' section shows 'Mode de règlement' at 'Echéance'. The 'Informations taxe' section shows 'Numéro', 'Type', 'Mode', and 'Régime' fields. The 'Intégration' button is highlighted with a red circle and the number 9. A message box is open, displaying 'Facture 2300174 générée' and 'Support (1)'. The 'Statut' section shows 'DP mise à disposition via CPP (03)' selected. The 'Montant' section shows 'Montant HT' at 899.22 and 'Montant TTC' at 1 079.06. The 'Dates' section shows 'Facture' at 17/04/2023 and 'Réception facture' at 19/04/2023. The 'Informations externes' section shows 'Identifiant externe 1' at 40514549. The 'Echéance' section shows 'Mode de règlement' at 'Echéance'. The 'Informations taxe' section shows 'Numéro', 'Type', 'Mode', and 'Régime' fields. The 'Intégration' button is highlighted with a red circle and the number 9.

Une fois avoir identifié le fournisseur, il reste à le renseigner et à l'intégrer :

- Renseigner l'identité du fournisseur via le menu (7),
- Enregistrer votre saisie (8),
- Dernière étape, il faut intégrer (pour débloquer la facture) la facture (9) et vous avez une nouvelle fenêtre qui vous informe que la facture est générée.

S'il y a un problème de n° de facture d'origine, il faut aller sur le trombone et YSAITDS, supprimer le n° de facture d'origine et supprimer avec la corbeille et enregistrer avec la disquette et vous pouvez cliquer sur intégration.

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU FACTURE CPP A TRAITER

BUDGET		RECETTES		DEPENSES		COMPTABILITE		
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information	Droits constatés / fiches subventions	Mandats de prélèvement	Marchés	Engagements Juridiques	Recouvrement		Articles
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote	Cas particuliers	Restitutions	Services Faits	Demandes de Paiement	Régie permanente		Tiers
Référentiels	Restitutions	Clôture Recette		Cas particuliers	Restitutions	Restitutions		Stocks
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1			Clôture Dépense		Travaux périodiques		

BUDGET	RECETTES	DEPENSES
Décision de l'ordonnateur <input type="checkbox"/> Validation des décisions de l'ordonnateur 0	<input type="checkbox"/> Liquidation des recettes 0 <input type="checkbox"/> Imputation budgétaire des recettes GFE 0 <input type="checkbox"/> Imputation budgétaire des recettes PM Electroniques 0 <input type="checkbox"/> Imputation budgétaire des recettes SI2G 0 <input type="checkbox"/> Génération des recettes au comptant 0 <input type="checkbox"/> Traitement des retours Chorus Portail Pro <input type="checkbox"/> Traitement des rejets Chorus Portail Pro	<input type="checkbox"/> Gestion des dépenses refusées 0 <input type="checkbox"/> Gestion du pré sas Chorus - Pro DP 4 <input type="checkbox"/> Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N 0 <input type="checkbox"/> Factures/avoirs CPP en écart de montant 0 B <input type="checkbox"/> Factures CPP à traiter 5 <input type="checkbox"/> Avoirs CPP à traiter 2 <input type="checkbox"/> Factures et avoirs à envoyer en validation 0

Les factures des fournisseurs enregistrées sur Opale auparavant arriveront directement au stade 'Factures CPP à traiter'.

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU FACTURE CPP A TRAITER

Bonjour Gjoni Arber Mon profil Transaction **Affichages** Champ Ligne de données Interrogation Bureaux Aide

YGFAA3 Factures CPP à traiter

10

Factures CPP

N° d'opération Fournisseur Code litige
Référence N° de lot Etapes 999 Code IBAN

1. Général LISTE DES COLONNES

N° d'opération ↓	Référence ↓	Date de facture ↓	Date comptable ↓	Date réceptio ↓	Fournisseur ↓	Nom du fournisseur / Elève	Montant HT ↑	Montant TTC	Devis	Etape	Tiers de paiement	Num du fournisseur /
2 300 174	GAVET GM04003/010035	17/04/2023	19/04/2023	19/04/2023	0002678523	ENTREPRISE GAYET SA	€	1 079,00 €	EUR		0002678523	ENTREPRISE GAYET SA
2 300 168	8410967867	02/05/2023	02/05/2023	02/05/2023	0002585072	TERRE AZUR POMONA	€	82,92 €	EUR		0002585072	TERRE AZUR POMONA
2 300 167	8410967866	02/05/2023	02/05/2023	02/05/2023	0002585072	TERRE AZUR POMONA	€	563,41 €	EUR		0002585072	TERRE AZUR POMONA
2 300 164	REPAS 019	14/04/2023	17/04/2023	17/04/2023	0002631559	LYCEE SEZANNE LYCEE POLYVA...	€	8,70 €	EUR		0002631559	LYCEE SEZANNE LYCEE F
2 300 157	6330422162	11/04/2023	12/04/2023	12/04/2023	0002585063	TRANSFOURMET OPERATIONS	€	45,96 €	EUR		0002585063	TRANSFOURMET OPEI
2 300 126	1079377879	30/03/2023	31/03/2023	31/03/2023	0002597943	SUEZ EAU FRANCE	€	28,96 €	EUR		0002597943	SUEZ EAU FRANCE

Après avoir cliqué sur facture 'CCP à traiter' (B), une nouvelle fenêtre YGFAA3 s'ouvre et vous pouvez visionner l'ensemble des factures en attente de traitement. Nous allons traiter la 1ère facture en cliquant dessus. Changer le mode affichage via le menu 'Affichage' (10) et sélectionner le mode Formulaire.

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU FACTURE CPP A TRAITER

YGAAS Factures CPP à traiter

Factures CPP

N° d'opération: 2 300 174
Référence: * GAYET GMD4003/010035
Fournisseur / Elève: * 0002678523 Adresse * 001
ENTREPRISE GAYET SA
51430 TINQUEUX

Dates
Facture * 17/04/2023
Comptable 19/04/2023
Réception le * 19/04/2023

Montant
HT 1 079,06 €
TTC * 1 079,06 €
Devise * EUR

Type
Type: DCP, DP DREV, Docs fac, CPP, Suspension
Fichier * FAC30121173600014GAYET_GMD4003_010035.f / 1/1
Entité * FACTURE ACHAT2

Echéance
Retenue de garantie: TOUS

Paiement
Mode: TOUS

Sélection des lignes de commandes
Commande * EJ * 187 * [Loupe]

Sélection des lignes de commandes
Commande * 0 * 0 * [Loupe]

A ce stade, il faut rattacher l'engagement juridique (11). Dans notre cas : EJ 187 1 puis cliquer sur la loupe rechercher (12).

SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

NIVEAU FACTURE CPP A TRAITER

The screenshot displays the 'Factures CPP' interface. The top navigation bar shows 'Type' options: DCP, DP DREV, Docs fac, CPP (selected), and Suspension. The main form area includes fields for 'N° d'opération', 'Référence', 'Fournisseur', 'Code litige', and 'Code IBAN'. The 'Dates' section shows 'Facture * 17/04/2023', 'Comptable 19/04/2023', and 'Réception le * 19/04/2023'. The 'Montant' section shows 'HT', 'TTC * 1 079,06 €', and 'Devise * EUR'. The 'Etablissement' section shows 'Entreprise Gayet SA' and 'TINQUEUX'. The 'Commentaire' section shows 'Etape' and 'Etablissement * POU875'. The 'Validation' section shows 'Validation' and 'Annulation'. The 'Traitement' button is highlighted with a red circle and the number 14. The 'Rattacher' button is highlighted with a red circle and the number 13. The 'Etape' field is highlighted with a green circle and the letter D. A green arrow (C) points to a document upload icon in the right-hand pane.

Classe	Numéro	Sous-numéro	Mnémonique	Fournisseur	Echéance	Numéro	Compte collectif	Type de collectif	Domiciliation	BIC	IBAN	Retenue de garantie	Mode	Del
TOUS	Avec EJ	Sans EJ	DAO	RVST. avec EJ	RVST. sans EJ	Ventilation cptable								

Partiel	Visualisation EJ	EJ	N	Article	Intitule article	Reference fournisseur	Texte	CGR A	Compte	
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	187	1	ND00000000096	COUVERTURE, BARDAGE (TRA...	A096	ALO	ENTRET 22TUC	611800 /S-TR

Afin de finaliser le rattachement de l'EJ, cliquer sur la disquette (13) puis sur 'Traitement' (14). Le statut 'ETAPE' change (D) : 707, En attente de signature de la demande de paiement par l'ordonnateur. Vous pouvez joindre des documents à la facture via le menu (C) avant de cliquer sur 'Traitement'.

L'ordonnateur devra valider la demande de paiement via son portail.

DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

FACTURE NON PARVENUE PAR CHORUS PRO

DEPENSES

Marchés	Engagements Juridiques
Services Faits	Demandes de Paiement (1)
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Dépense	

Saisie / Rapprochement

Rapprochement des demandes de paiement avec les engagements juridiques

Saisie d'une demande de paiement directe (2)

YGFAA LIQUIDATION DES DEPENSES (DP, DAO, RVST, Régul ..) (6)

Liquidation dépenses Signataire facture

N° d'opération Fournisseur Code litige

Référence N° de lot Etapes à 999 Code IBAN

N° d'opération (4) Référence * 123456

Fournisseur / Elève (3) * 0002577456 Adresse * 001

OLIVIER COLLARD

51230 FERRE-CHAMPENOISE

Informations

Commentaire

Etape

Etablissement * P00875 Validation

Rafraîchir Valorisation Traitement

Annulation Grille Détail

Dates

Facture * 04/05/2023

Comptable 04/05/2023

Réception le * 04/05/2023

Fournisseur / Responsable

* 0002577456 * 001

OLIVIER COLLARD

51230 FERRE-CHAMPENOISE

TOUS / Rattachement EJ

Détach. EJ / Saisie des lignes sans EJ/DAO

Transfert PJ Chorus Pro

Edition DP ou reversement

Edition demande de comptabilisation

Demande de reversement d'une DP

Régularisation d'une DP

Montant HT

TTC * 120,00 (5)

Devise * EUR

Axe stratégique

Tiers opposé ? NON

N° de lot

N° Trimestre

Cadre CPP A1/A2

CPP facture/avoir

Code et motif litige

Suspension délai de paiement

En cas de DP avec un acompte/avance, le montant HT et TTC doit correspondre au montant total sans déduire le montant d'acompte/avance.

Votre fournisseur ne parvient pas à déposer une facture sur Chorus Pro par exemple, vous pouvez effectuer une demande de paiement direct avec un EJ en étape 670.

➤ Via le module DEPENSES, cliquer sur 'Demande de Paiement' (1) puis sur Saisie d'une demande de paiement directe (2),

➤ Renseigner le nom du fournisseur (3), la référence de la facture (4) et le montant TTC (5),

➤ Puis enregistrer votre saisie via la disquette (6),

DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

FACTURE NON PARVENUE PAR CHORUS PRO

The screenshot shows the 'Sélection des lignes de commandes' form in the Chorus Pro interface. The form includes fields for 'Commande * EJ', 'à * EJ', 'Liste de commandes', 'Article', 'Fournisseur', 'Marché', 'Rattachement général', 'Lignes commandes rattachées', and 'Affichage des lignes facturées'. A red circle labeled '7' highlights the 'Commande * EJ' field, which contains '153'. Another red circle labeled '8' highlights a magnifying glass icon in the top right corner of the form. Below the form, a table displays the selected lines. A red circle labeled '9' highlights a floppy disk icon in the top right corner of the table area.

↑	Partiel	Visualisation EJ	Rattachement	Classé	N°	↑	Ss-rP	Article	↓	Intitulé article	↓
	<input checked="" type="checkbox"/>	Visualisation EJ	<input checked="" type="checkbox"/>	EJ	153	1		ND000000000115		MOBILIER DE BUREAU (FOUR...	

Nous allons rattacher l'EJ à la demande de paiement.

- Au niveau du tableau Sélection des lignes de commandes, indiquer le numéro de l'EJ : EJ 153 1 puis chercher l'EJ via la loupe (8),

- L'EJ apparait, cliquer sur la disquette (9) pour finaliser le rattachement,

DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

FACTURE NON PARVENUE PAR CHORUS PRO

Type

DCP DP DREV Docs fac CPP Suspension

Fichier * Brico dépôt (mag de chalons champ).pdf Entité * FACD

Fichier * Brico dépôt (mag de chalons champ).pdf

10 **11**

YGFAA LIQUIDATION DES DEPENSES (DP, DAO, RVST, Régul ...)

Liquidation dépenses Signataire facture

N° d'opération Fournisseur Code litige

Référence N° de lot Etapes à 999 Code IBAN

N° d'opération 2 300 167 Référence * 123456

Fournisseur / Elève * 0002666145 Adresse * 001

MANUTAN COLLECTIVITES

79180 NIORT CEDEX 9

Informations

Commentaire

Etape 707 En attente de signature de la demande de

Etablissement * P00875 **12** Validation

Rafraîchir Valorisation **Traitement** Lancer les traitements suivants

Annulation Grille Détail

TOUS / Rattachement EJ

Détach. EJ / Saisie des lignes sans EJ/DAO

Édition DP ou reversement

Édition demande de comptabilisation

Demande de reversement d'une DP

Régularisation d'une DP

Montant HT TTC * 303,86 €

Devise * EUR

Axe stratégique

Tiers opposé ? NON

N° de lot

N° Trimestre

Cadre CPP A1/A2

CPP facture/avoir

Code et motif litige

Suspension délai de paiement

➤ Ajouter la facture du fournisseur en cliquant sur le dossier **(10)** et enregistrer via la disquette **(11)**,

➤ Puis cliquer sur 'Traitement' : étape 707.

DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

PAR EXEMPLE FONDS SOCIAL SANS EJ

1 Cas particuliers

2 DP directes, DAO et reversements/régularisations sans EJ

3 Fournisseur / Elève

4 Référence

5 Montant TTC

6 Détach. EJ / Saisie des lignes sans EJ/DAO

7 Disquette

8 Valorisation

9 Article

10 Sans EJ / VIEB

Immob. Provisoire	Ctrl	Partiel	Classe	Numéro	Ss-n°	Marché	Article	Libellé article	Référence fournisseur	Texte
Immob. Provisoire			FDDP	14	1		ND000000000194	AIDE SOCIALE EN FAVEUR DES ELEVE...	A194	

- Via le menu DEPENSES, cliquer sur 'Cas particuliers' (1) puis sur 'DP directes, DAO' (2),
- Une nouvelle fenêtre YGFAA s'ouvre. Indiquer le nom du fournisseur (achat de fourniture) ou de l'élève (créance) (3), la référence (4), le montant TTC (5),
- Et sélectionner 'Détach EJ/ Saisie' des lignes sans EJ/DAO (6),
- Enregistrer votre saisie via la disquette (7),
- Cliquer sur sans EJ (8),
- Il faut ensuite renseigner (9) « Article » / « CGRA » / « Quantité facturée = 1 » / « Prix facture HT ». Puis il faut enregistrer avec la disquette (10) de cette fenêtre.
- Cliquer sur Valorisation (10a).
- Au niveau de la fenêtre ECHEANCE DES COMMANDES : il faut modifier le mode de règlement (VIS renseigné par défaut) par le mode VIEB dans l'écran intermédiaire « échéances des commandes »



DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

PAR EXEMPLE FONDS SOCIAL SANS EJ

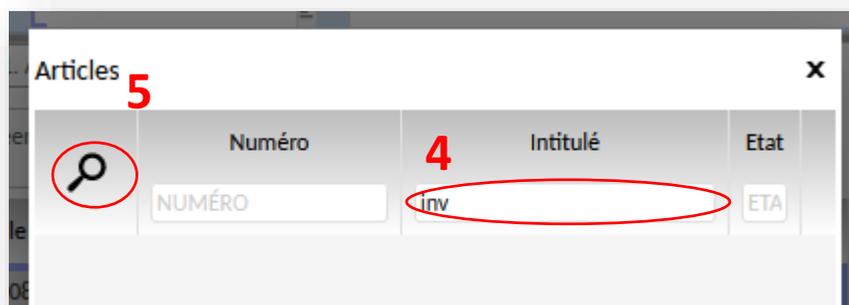
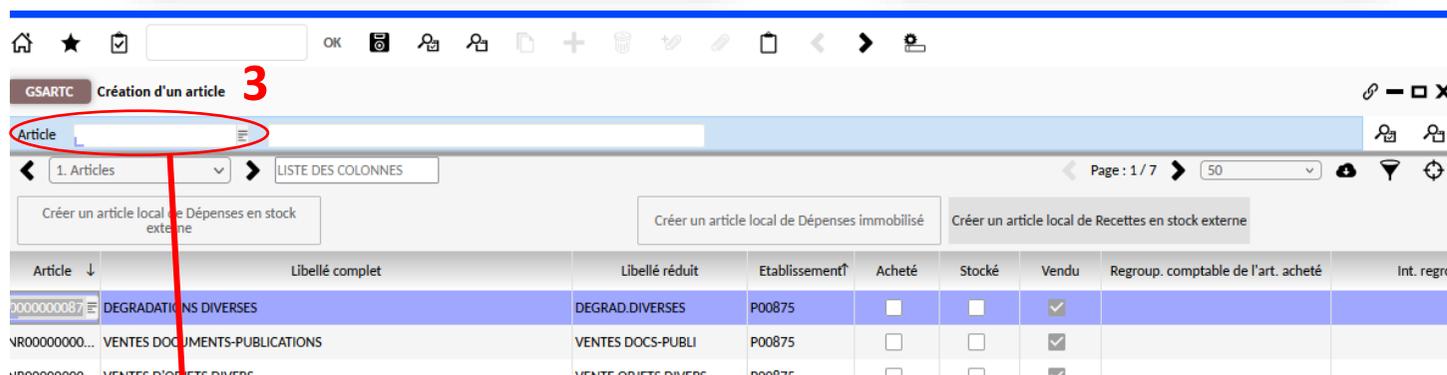
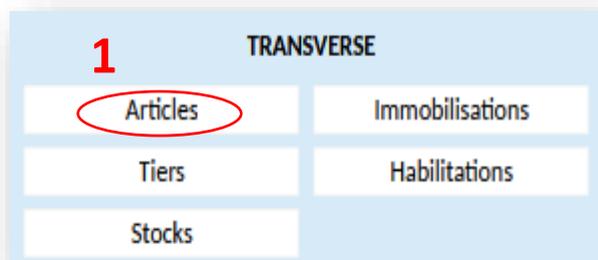
Code litige
Code IBAN
Entité * FACD
Fichier * 11
Ajouter des documents 12

- Ajouter des docs (actes...) via le dossier (11) et enregistrer via la disquette verte (12),

Liquidation dépenses Signataire facture
N° d'opération 2 300 168
Référence * FS TRIM 2
Fournisseur * 0001349477
Adresse * 001
51230 PLEURS
Étape 707 En attente de signature de la demande de
Etablissement * P00875
Validation
Traitements 13
Lancer les traitements suivants

- Puis cliquer sur 'Traitement' (13): étape 707.

DEMANDE DE PAIEMENT EN IMMOBILISATION



articles (21)

	Numéro	Intitulé	Et
	NUMÉRO	inv	
1	ND000000000206	INV. TERRAIN	A
2	ND000000000207	INV. LOGICIELS	A
3	ND000000000208	INV. ACDDDB	A
4	ND000000000209	INV. AMT TERR.	A
5	ND000000000210	INV. CONSTRUC.	A
6	ND000000000211	INV. CONSTR.A.	A
6	ND000000000212	INV. INS.T-MAT	A
8	ND000000000213	INV. COLLEC.	A
9	ND000000000214	INV. B.H.&CULT.	A
10	ND000000000215	INV. I.AG.AM.	A
11	ND000000000216	INV. MAT TRANSP	A
12	ND000000000217	INV. MAT.B.INF.	A

Nous avons le choix de choisir un article parmi la liste nationale via l'EJ ou de créer notre propre article au niveau local. Les étapes sont :

- 1) Création de l'article
- 2) Saisie de l'EJ
- 3) Service fait
- 4) Demande de paiement
- 5) Validation de l'ordo
- 6) Prise en charge et paiement par l'AC
- 7) Validation de la fiche provisoire en fiche définitive par l'AC

- Via le menu Transverse, cliquer sur article (1) puis création d'un article local (2),
- Une nouvelle fenêtre **GSARTC** s'ouvre. Dans la zone Article (3), rechercher l'intitulé (4 : inv : comme investissement) qui est adapté à votre projet et au compte puis lancer la recherche via la loupe (5). Une liste investissement s'affiche,
- Nous allons choisir pour notre article défibrillateur : INV.INS.T-MAT (6) (INVEST.OPC INSTALLATIONS TECHNIQUES MATERIEL ET OUTILLAGE au compte 215000),

DEMANDE DE PAIEMENT EN IMMOBILISATION

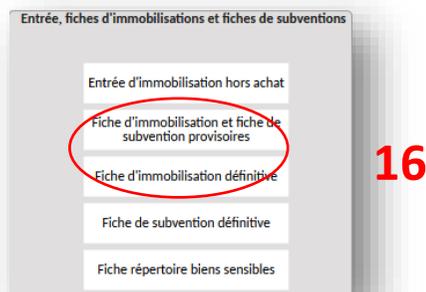
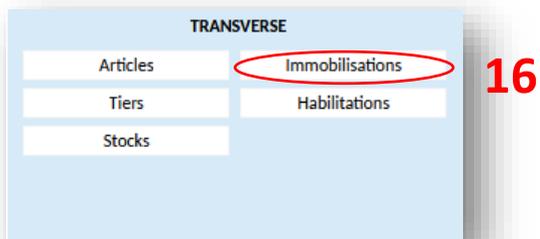
The image displays a sequence of screenshots from a software application, illustrating the process of creating an immobilized local purchase article and associating it with a family. The steps are numbered 7 through 15:

- 7**: Click on "Créer un article local de Dépenses immobilisé".
- 8**: Complete the "Libellé complet" (Description) of the article (e.g., "Défibrillateur").
- 9**: Indicate "NT" for the "Code taxe" (Tax code).
- 10**: Select the duration of amortization via the "Plan d'amortissement comptable" (e.g., "LIN05").
- 11**: Validate the entry using the "disquette" (floppy disk icon).
- 12**: Click on the "trumbone" (share icon) to associate the article with a family.
- 13**: Select "Associer article acheté immobilisé local à famille" in the "YGCFAAI" menu.
- 14**: Indicate the "Famille de marchés" (Market family), e.g., "MATERIEL MEDICAL (FOURNITURES)".
- 15**: Validate the article using the "disquette" (floppy disk icon).

Cliquer sur Créer un article local de Dépenses immobilisé (7). Une nouvelle fenêtre **GSATADI** s'ouvre. Compléter le Libellé complet (8) de votre article (dans mon cas : Défibrillateur) . Au niveau du Code taxe (9), indiquer NT. Puis sélectionner la durée d'amortissement via le Plan d'amortissement comptable (10), dans mon exemple 5 ans). Valider votre saisie via la disquette (11).

Cliquer sur le trombone (12) et sélectionner Associer article immobilisé local à famille (13). Une nouvelle fenêtre **YGCFAAI** s'ouvre. Indiquer la famille de marché (14, dans notre exemple : Matériel médical) puis enregistrer via la disquette (15). Vous pouvez tout fermer. Maintenant il nous reste à réaliser : l'EJ (en choisissant l'article créé), le service fait, la demande de paiement par l'ordo et la demande de paiement payée par l'AC.

DEMANDE DE PAIEMENT EN IMMOBILISATION



Une fois que la demande de paiement a été effectuée par l'AC, celui-ci valide la fiche provisoire des immobilisations en fiche d'immobilisation définitive.

Avant la validation par l'AC, l'Adjoint Gestionnaire peut la consulter via le menu TRANSVERSE puis Fiche d'immobilisation et fiche de subvention provisoires ou la fiche d'immobilisation définitive (16).

Veuillez bien vérifier que la date de mise en service est bien renseignée.

YGIMO1 Immobilisations

Immobilisations | Sorties d'inventaire | Financement immo

Immobilisation | Etablissement P00875 | Type d'amort.

Plan affecté

Immobilisations

Immobilisation MIND000001 | 0 | Etablissement P00875 | Simulation

Intitulé complet DÉFIBRILLATEUR | DÉFIBRILLATEUR

Type d'amortissement MIND | Compte 215000 | Plan amortissement LIN05

CGR A | OPC | FOURNI | ODAE | Type immobilisation A

Dates

Acquisition 21/09/2023 | Mise en service 21/09/2023 | Cession

Montants

Montant TTC 1 594,80 € | Immobilisé 1 594,80 € | Reprise €

Compléments

Dépôt DEPO01 | Dépôt Central | Quantité 1,00

Emplacement | Etape 30 | CALCUL

Caractéristiques du bien

Caractéristiques du bien

Subventions

Liste SUBV | Ventilation SUBV

Rafraichir | Calcul | Détail

Annuités | Détail d'une immo. | Consult. événements

Sélection annuités

1. Annuités

Nature	Date début	Date fin	Amorti	Linéaire	VNC	Code traitement	Nbe de jours amortis	Montant amorti d'origin	VNC d'origine	Dotaton dépréciation	Valeur actuel
* E	21/09/2023	31/12/2023	88,60 €	88,60 €	1 506,20 €		100	88,60 €	1 506,20 €	€	
U	01/01/2024	31/12/2024	318,96 €	318,96 €	1 187,24 €		360	318,96 €	1 187,24 €	€	
U	01/01/2025	31/12/2025	318,96 €	318,96 €	868,28 €		360	318,96 €	868,28 €	€	
U	01/01/2026	31/12/2026	318,96 €	318,96 €	549,32 €		360	318,96 €	549,32 €	€	
U	01/01/2027	31/12/2027	318,96 €	318,96 €	230,36 €		360	318,96 €	230,36 €	€	
U	01/01/2028	20/09/2028	230,36 €	230,36 €	0,00 €		260	230,36 €	0,00 €	€	

RÉ-IMPUTATION

La ré-imputation est possible avec Opale mais à partir de l'étape 940. Suite à une mise à jour courant avril 2023, il n'est plus possible d'effectuer une ré-imputation via le bouton.

EJ | Sans EJ (Chorus Prc)
Réimputation Ordo

- Je vous propose une autre solution. Retrouver la facture à ré-imputer via le module dépenses, cliquer sur demandes de paiement (1), et rapprochement des demandes, (2)
- Sélectionner le tableau en cliquant à l'endroit où l'EJ est renseigné (3) puis sur le trombone (4). Un sous menu apparaît et cliquer sur Réimp. Ordo DP,
- La fenêtre YREIMP2 s'ouvre. Renseigner le libellé (6), la nouvelle imputation (7) ainsi que le montant partiel ou total (8),
- Enfin enregistrer via la diquette (9) puis cliquer sur Intégration (10).

Pour consulter les ré-imputations (fermer les fenêtres), lancer une recherche (via le champ de recherche) en indiquant YREIMP2 ou consulter la situation des dépenses.

1 DEPENSES
Marchés
Services Faits
Cas particuliers
Clôture Dépense
Engagements Juridiques
Demandes de Paiement
Restitutions

2 Saisie / Rapprochement
Rapprochement des demandes de paiement avec les engagements juridiques
Saisie d'une demande de paiement directe

3 Liste des colonnes: Classe, Numéro, Sous-numéro, Métronome, Fournisseur, Echance, Numéro?, Compte collectif, Domiciliation, BIC, IBAN. Row: EJ, 353, 1, 000258063, SE30, 1, 401200, F, 01, COBARPR, R76176290001001132178006

4 Type: DCP, DP DREV, Doc fac, CPP, Suspension

5 YREIMP2 Réimp. Ordo DP
GPIAA Association DAO règlement AC à régulariser
CHECA Historiques des étapes de commandes
GLCD Liens de commandes
GLCAC Lignes de commandes d'achats
GAMIMP Immobilisations provisoires
GCAPL Paramètres des lignes de commandes
SAIRAA Récupération d'avances ou d'acomptes
YREIMP2 Réimp. Ordo DP
GCDA1QS1 Commandes d'achats
VWR03QS1 Documents
YGDAA1QS EJM/Acomptes/Avances/Régul ...
YVISIOND Visionneuse

6 Libellé * MAUVAISE IMPUTATION

7 Imputation analytique cible * ALO

8 Montant cible * 70,00

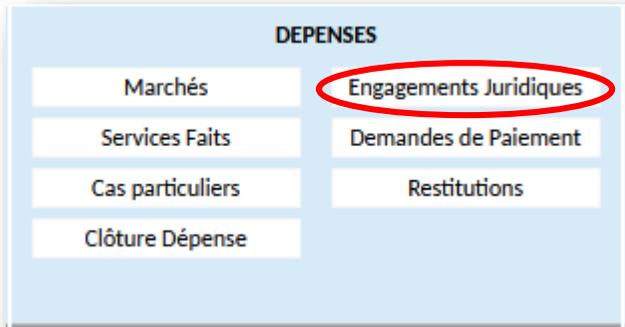
9 OK

10 Intégration

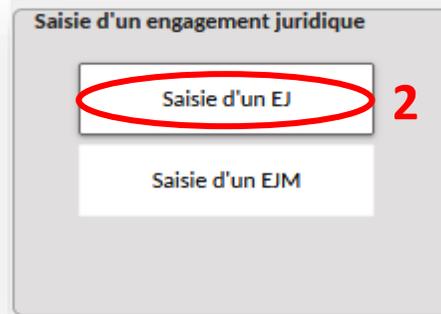
1. Grille
LISTE DES COLONNES
Etablissement, Imputation analytique cible, Montant cible, Code retour traitement, Créateur, Créé le, Modific
P00875, ALO, AUTSER, ODOCADMIN, *, 70,00, N, O19ARBERGJONI..., 19/09/2023, O19ARBERG...

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

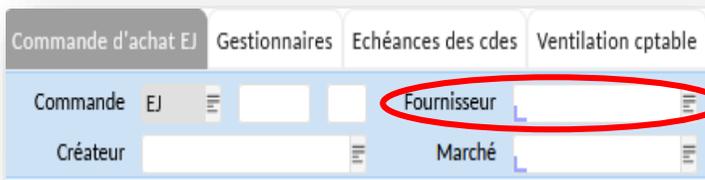
ETAPE 670 : EN ATTENTE DE DEMANDE DE PAIEMENT



1



2



3



4

Commande d'achat EJ

Gestionnaires Echéances des cdes Ventilation cptable Histo. des étapes Signataire commande

Commande EJ Fournisseur 0002585072

Créateur Marché Facture

1. Général LISTE DES COLONNES

Progression	Ets	Classe	n°	ss-n°	Fournisseur
100%	100	P00875	EJ	17	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	18	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	19	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	20	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	21	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	22	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	23	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
42%	100	P00875	FJ	23	3 0002585072 POMONA TFRRF AZUR

A

Signataire commande Liens EJ EJ/V

Etablis

pôt	Créé le	Devise	Réception
01	24/01/2023	EUR	
01	24/01/2023	EUR	
01	24/01/2023	EUR	63
01	24/01/2023	EUR	
01	08/02/2023	EUR	78
01	08/02/2023	EUR	
01	08/02/2023	EUR	
01	08/02/2023	EUR	82
01	08/02/2023	EUR	80

B

Pour annuler un EJ, il faut annuler le service fait et ensuite annuler l'engagement juridique. Pour cela, nous devons retrouver le numéro de réception.

- Au niveau des dépenses cliquer sur 'engagements juridiques' (1),
- Ensuite sur 'Saisie d'un EJ' (2),
- Dans l'encadrement bleu (zone bleue = zone de recherche) chercher votre fournisseur (3) et cliquer sur la loupe pour lancer la recherche (4),
- Sélectionner votre fournisseur (A) et défiler le curseur vers la droite afin de trouver la colonne Réception (B).

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 670 : EN ATTENTE DE DEMANDE DE PAIEMENT

5

DEPENSES	
Marchés	Engagements Juridiques
Services Faits	Demandes de Paiement
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Dépense	

6

Saisie des services faits

Saisie d'un service fait avant demande de paiement

8

GREC1QS1 Réception - Service fait

Réception - SF Signataire réception **7**

Réception **63** Date Fournisseur Référence

Réception

Date de réception * Référence BL Etablissement * P00875

Fournisseur

Tiers Adresse

ACTIONS

- Traitements
- Annulation
- Duplication
- Attacher/Détacher commandes

- Maintenant que vous avez le numéro de réception, rendez-vous au module Services Faits **(5)**,
- Ensuite cliquer sur Saisie d'un service fait avant demande de paiement **(6)**,
- Une nouvelle fenêtre **GREC1QS1** s'ouvre. Saisissez le numéro de de Réception **(7)** puis cliquer sur la loupe afin de lancer la recherche.

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 670 : EN ATTENTE DE DEMANDE DE PAIEMENT

GREC1QS1 Réception - Service fait

Réception - SF Signataire réception

Réception 63 Date Fournisseur Référence

Réception 63 Date de réception * 06/02/2023 Référence BL Etablissement * P00875

Fournisseur * 0002585072 **POMONA TERRE AZUR**

Tiers * 0002585072 Adresse * 001

54250 CHAMPIGNEULLES

FR FRANCE

ACTIONS

- Traitements
- Annulation**
- Duplication
- Attacher/Détacher commandes

Souhaitez-vous annuler cette réception ?

10 Ok Annuler

Après avoir lancé la recherche, le fournisseur en question apparaît.

- Cliquer sur 'Annulation' (9),
- Confirmer en cliquant sur 'OK' (10),
- Une nouvelle fenêtre **ANRECQS1** s'ouvre. Cliquer sur la roue (11),

11

ANRECQS1 [ANRECQS1] Annulation réception

Recherche des Commandes Demandes d'achats

Liste * ANSFP00875 Annulation SF P00001

Effacer les éléments déjà existants Edition des commandes/DA

Etablissement * P00875 * P00875 Réception 63 63

Classe * . * ZZZZ Facture 999 999 999

Numéro * 0 * 9 999 999

Sous-numéro * 0 * 999

Commandes/DA

- Solde de réception
- Solde de facture
- Toutes

Sélection des articles

Recherche à partir de Article Famille articles

Code * . * ZZZZZZZZZZ

Sélection des fournisseurs

Recherche à partir de Fournisseur Famille fournisseurs

Code * . * ZZZZZZZZZZ

Mode soumission

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 670 : EN ATTENTE DE DEMANDE DE PAIEMENT

Commande * . * 0 * 0 * ZZZZ * 9 999 999 * 999

Fournisseur * . * ZZZZZZZZZZZZZZ

Etablissement * P00875 * P00875

Liste ANSFP00875 Annulation SF P00001

Motif d'annulation

Code du rejet * DV Non conformité / devis **12**

Motif du rejet * devis non conforme **13**

Prise en compte date

Stock Comptabilité Les deux Aucune Date

Abandon de la sous-commande générée en attente de réception Libération des lignes de marchés

Mode soumission Personnalisé

- Une nouvelle fenêtre **TACR1QS1** s'ouvre, entrer le code de rejet via le menu déroulant **(12)**,
- Saisir le motif de rejet **(13)**,
- Cliquer deux fois sur la roue **(14)**,

Message

Information :

Le traitement de ANRECQS1 a été enregistré sous le numéro 8292012

Le traitement de TACR1QS1 a été enregistré sous le numéro 8292022

Le traitement de TLSCA a été enregistré sous le numéro 8292027

Support (3)

Aide Ok

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre et vous confirme la prise en charge de l'annulation du service fait.

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 300 : EN ATTENTE DU SERVICE FAIT



DEPENSES

Marchés	Engagements Juridiques
Services Faits	Demandes de Paiement
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Dépense	

1

Saisie d'un engagement juridique

Saisie d'un EJ
Saisie d'un EJM

2

Commande d'achat EJ Gestionnaires Echéances des cdes Ventilation cptable

Commande EJ	Fournisseur
Créateur	Marché

3

🗑️ ⏪ ⏩ + 🔍 👤

4

Commande d'achat EJ Gestionnaires Echéances des cdes Ventilation cptable Histo. des étapes Signataire commande

Commande EJ Fournisseur 0002585072 Facture

Créateur Marché

1. Général LISTE DES COLONNES

	Progression	Ets	Classe	n°	ss-n°	Fournisseur
100%	100	P00875	EJ	17	1	0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	18	1	0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	19	1	0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	20	1	0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	21	1	0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	22	1	0002585072 POMONA TERRE AZUR
100%	100	P00875	EJ	23	2	0002585072 POMONA TERRE AZUR
42%	100	P00875	FJ	23	3	0002585072 POMONA TERRE AZUR

B

A

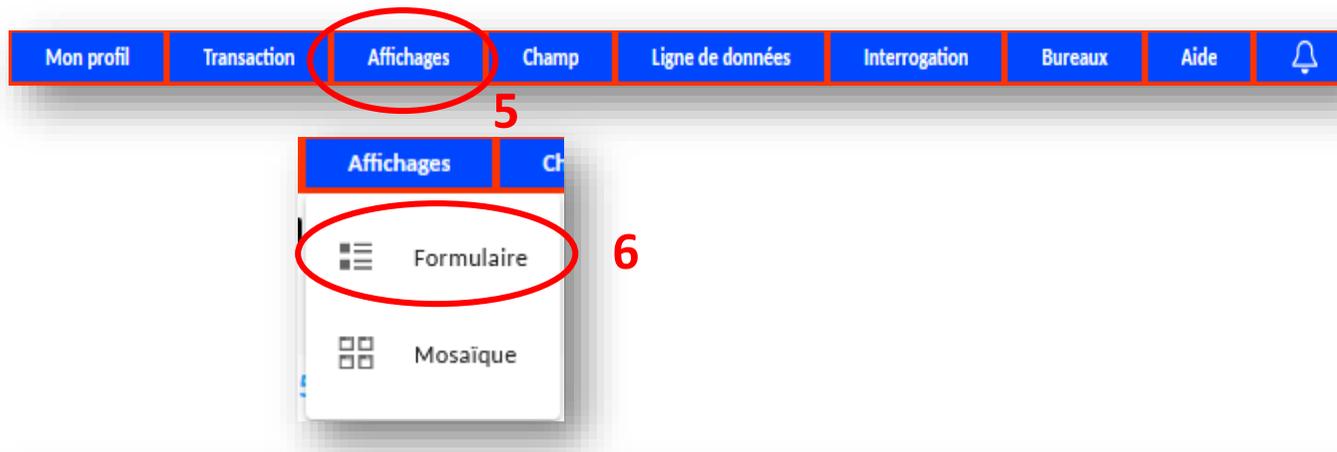
Etape	Libellé étape
970	Annulation de l'engagement juridiq...
970	Annulation de l'engagement juridiq...
970	Annulation de l'engagement juridiq...
300	En attente du service fait
670	En attente de demande de paiement
940	Demande de paiement payée
970	Annulation de l'engagement juridiq...

Dernière étape pour annuler l'EJ, il faut retourner sur l'EJ via le menu Dépenses.

- Au niveau des dépenses cliquer sur 'Engagements juridiques' (1),
- Ensuite sur 'Saisie d'un EJ' (2),
- Dans l'encadrement bleu (zone bleue = zone de recherche) chercher votre fournisseur (3) et cliquer sur la loupe pour lancer la recherche (4),
- Sélectionner votre fournisseur (A) et vous pouvez constater que l'EJ (B) est à l'étape 300 : En attente du service fait.

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 300 : EN ATTENTE DU SERVICE FAIT



- Changer le mode d'affichage (5) via le menu et sélectionner 'Formulaire' (6),

YGCDAHM Commande d'achat - EJ

Commande : EJ.23.5 Fournisseur : POMONA

Commande d'achat EJ | Gestionnaires | Échéances des cdes | Ventilation cptable | Histo. des étapes | Signataire commande | Liens EJ | EJ/Dde d'origine | Suivi des acomptes | Lien Acomptes/EJ | Textes | Documents

Commande EJ Fournisseur 0002585072 Etablissement P00875
Créateur Marché Facture Etape

Commande * EJ 23 * 5 Etape * 300 En attente du service fait 04/05/2023 Etablissement * P00875
Objet 0 22% 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIGNE

Demande de reversement d'un EJ
Régularisation d'un EJ

Fournisseur / Elève
* 0002585072 POMONA TERRE AZUR
Adresse * 001
54250 CHAMPIGNEULLES
FR FRANCE

Fournisseur / Responsable
* 0002585072 POMONA TERRE AZUR
* 001
54250 CHAMPIGNEULLES

Commande
Marché HM2023P00875 Suivi des seuils d'achat 2023
Date de commande * 12/01/2023
Date réception prévisionnelle * 13/01/2023
Dépôt de réception * DEPO01

Montants
Montant TTC : 87,99 € Devise de la commande * EUR
Montant TTC réf. 87,99 € Devise réf. EUR

ACTIONS
Valorisation
Bon de cde
Retour
Traitement
Annulation
Duplication

Immo provisoire ordo Conditions lignes Contrôle budgétaire Equivalence

1. Général LISTE DES COLONNES

N° ligne↑	Article ↑	Libellé d'article	Référence fournisseur	Texte	Qté cdée	Mode d'achat	Unité	Prix tarif HT	Mnt ligne HT	Taxe	Prix tarif TTC	Montant TTC
10	ND000000000012	PRODUITS SURGELES	A012		1,00	RMHS	UNITE	87,99 €	87,99 €	1000	87,99 €	87,99 €

- Cliquer sur Annulation (7),

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 300 : EN ATTENTE DU SERVICE FAIT

TSRD Annulation de demandes d'achats ou de commandes

Type d'élément à traiter
 Commande Réception Facture Liste

Élément à traiter
* EJ * 23 * 5 POMONA
Du 12/01/2023 Dernière étape 300 En attente du service fait

Etape à effectuer
Etape * 970 Annulation de l'engagement }
Précédente 300 En attente du service fait
Suivante
Mnémonique TSRD

Impression
Format * QEDITIONS
Imprimante * NEANT
Nbe exemplaires * 1

Destination
 Imprimante
 Catalogue
 Spéciale
 Avec FormFeed

Mise en forme Q00000001 Annulation DA ou cde
 Mémoriser le paramétrage de l'étape * USR

Critères 8

Annuler 11

Exécuter 11

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

- Une nouvelle fenêtre s'ouvre **TSRD**. Cliquer sur 'Critères' (8),
- Indiquer le code de rejet ainsi que le motif du rejet (9) puis fermer la fenêtre **SATSRD** via la croix (10),
- Cliquer sur 'Exécuter' (11) pour lancer l'annulation et fermer la fenêtre via la croix (12).

SATSRD Annulation de DA ou de commandes (critères)

Code rejet * DL Non conformité / délai prévu

Motif du rejet * délai

Libération des lignes du marché

Fermer

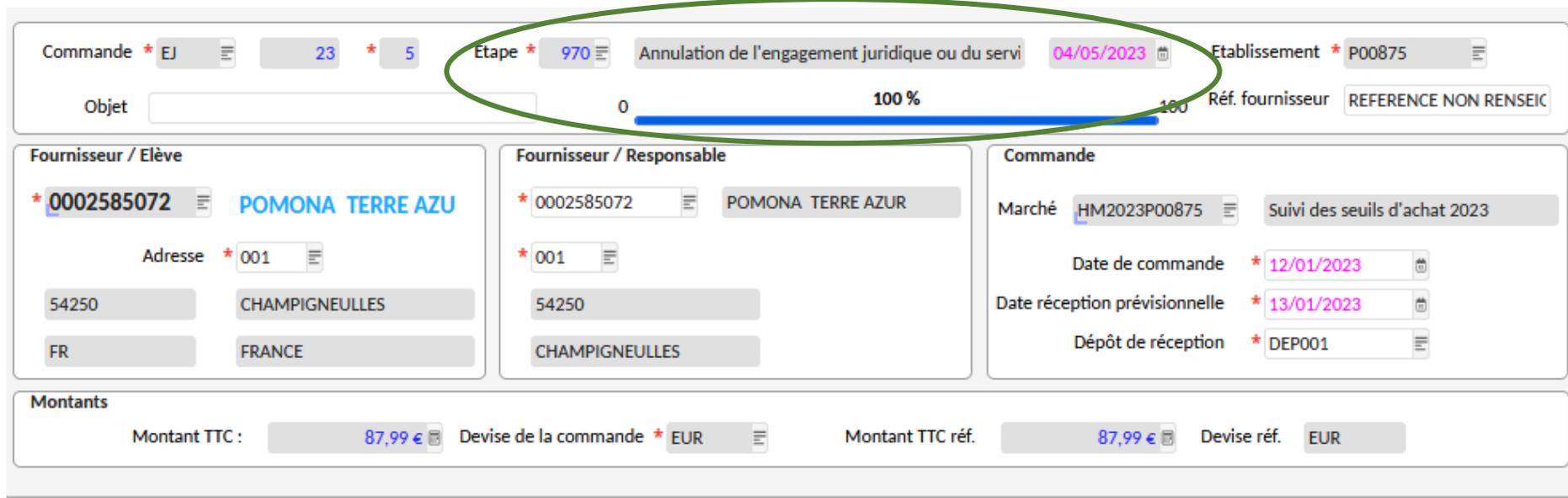
Mode contrôle Personnalisé

9

10

ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

ETAPE 300 : EN ATTENTE DU SERVICE FAIT



Commande * EJ 23 * 5 Etape * 970 Annulation de l'engagement juridique ou du servi 04/05/2023 Etablissement * P00875

Objet 0 100 % 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIC

Fournisseur / Elève
* 0002585072 POMONA TERRE AZU
Adresse * 001
54250 CHAMPIGNEULLES
FR FRANCE

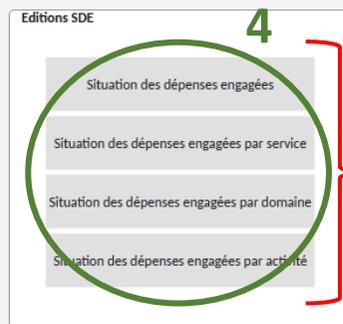
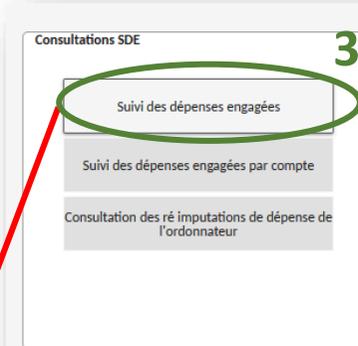
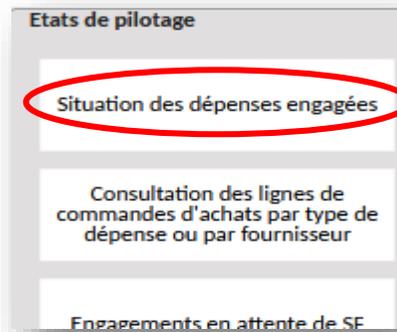
Fournisseur / Responsable
* 0002585072 POMONA TERRE AZUR
* 001
54250
CHAMPIGNEULLES

Commande
Marché HM2023P00875 Suivi des seuils d'achat 2023
Date de commande * 12/01/2023
Date réception prévisionnelle * 13/01/2023
Dépôt de réception * DEPO01

Montants
Montant TTC : 87,99 € Devise de la commande * EUR Montant TTC réf. 87,99 € Devise réf. EUR

L'annulation a été bien prise en compte. Etape 970 : Annulation de l'engagement juridique. Vous pouvez fermer la fenêtre via la croix.

IMPRESSION D'UNE SITUATION DES DEPENSES ET RECETTES ENGAGEES CHOIX 1

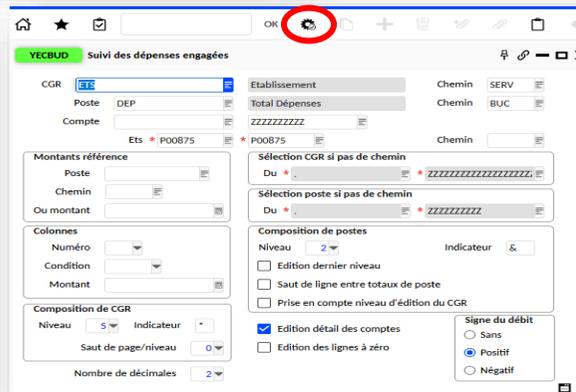


CHOIX 1 :
LECTURE DIRECTEMENT L'ECRAN

CHOIX 2 :
EXTRACTION EXCEL IMPRESSION

Utiliser les
petites flèches
pour déployer
l'arborescence.

Poste CGR	Budget exécutoire	Engagé	En cours	Réalisé comptable	Disponible
ETS - Etablissement	464 038,54 €	162 065,52 €	44 536,60 €	117 528,92 €	301 973,02 €
FONC - FONCTIONNEMENT	464 038,54 €	162 065,52 €	44 536,60 €	117 528,92 €	301 973,02 €
SG - SERVICES GENERAUX	350 124,44 €	121 654,03 €	40 562,47 €	81 091,56 €	228 470,41 €
AP - ACTIVITES PEDAGO.	23 679,07 €	6 510,14 €	841,40 €	5 668,74 €	17 168,93 €
VE - VIE DE L'ELEVE	102 409,96 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €	102 409,96 €
ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE	224 035,41 €	115 143,89 €	39 721,07 €	75 422,82 €	108 891,52 €
SS - SERVICES SPECIAUX	113 914,10 €	40 411,49 €	3 974,13 €	36 437,36 €	73 502,61 €
SRH - RESTAU ET HEBERG	113 914,10 €	40 411,49 €	3 974,13 €	36 437,36 €	73 502,61 €



- Via le menu DEPENSES, cliquer sur 'RESTITUTIONS' (1), puis 'Situation des dépenses engagées' (2),
- Une nouvelle fenêtre s'ouvre **YMENSDE**. Vous pouvez consulter sur l'écran la situation des dépenses (3) ou l'éditer via le menu EDITIONS SDE (4),
- Si vous optez pour l'édition, vous pouvez choisir parmi : service, par domaine et activité,
- Une fois sélectionné le type de situation, une nouvelle fenêtre **YECBUD** s'ouvre et cliquer sur la roue (5). Un fichier Excel se télécharge sur votre ordinateur.

IMPRESSION D'UNE SITUATION DES DEPENSES ET RECETTES ENGAGEES

CGR	Poste	Budget	Engagé	Réalisé comptable	En cours	Disponible
▢ FONC - FONCTIONNEMENT		464 038,54	162 065,52	117 528,92	44 536,60	301 973,02
▢ SG - SERVICES GENERAUX		350 124,44	121 654,03	81 091,56	40 562,47	228 470,41
▢ DEP - Total Dépenses		350 124,44	121 654,03	81 091,56	40 562,47	228 470,41
▢ DEPENSES/F - Dépenses niveau fin		346 949,33	121 654,03	81 091,56	40 562,47	225 295,30
▢ -		346 949,33	0,00	0,00	0,00	346 949,33
▢ ETS - Etablissement		346 949,33	0,00	0,00	0,00	346 949,33
▢ ALO - ADMIN ET LOGISTIQUE		220 860,30	0,00	0,00	0,00	220 860,30
▢ ALO AUTSER - _		3 350,00	0,00	0,00	0,00	3 350,00
ALO AUTSER 0CONTRIB - _		850,00	0,00	0,00	0,00	850,00
ALO AUTSER 0DEPLAC - _		700,00	0,00	0,00	0,00	700,00
ALO AUTSER 0DOCADMIN - _		1 200,00	0,00	0,00	0,00	1 200,00
ALO AUTSER 0INFIR - _		600,00	0,00	0,00	0,00	600,00
▢ ALO COMMU - _		8 440,00	0,00	0,00	0,00	8 440,00
ALO COMMU 0AFFRAN - _		3 300,00	0,00	0,00	0,00	3 300,00
ALO COMMU 0ASSUR - _		190,00	0,00	0,00	0,00	190,00
ALO COMMU 0LOCAFFR - _		450,00	0,00	0,00	0,00	450,00
ALO COMMU 0RECEPTIO - _		1 500,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00
ALO COMMU 0TELEPH - _		3 000,00	0,00	0,00	0,00	3 000,00
▢ ALO ENTRET - _		24 754,11	0,00	0,00	0,00	24 754,11
ALO ENTRET 0CARBUR - _		450,00	0,00	0,00	0,00	450,00
ALO ENTRET 0CONTRVER - _		10 000,00	0,00	0,00	0,00	10 000,00
ALO ENTRET 0COVID - _		1 000,00	0,00	0,00	0,00	1 000,00
ALO ENTRET 0EPI - _		904,11	0,00	0,00	0,00	904,11
ALO ENTRET 0HYG - _		4 000,00	0,00	0,00	0,00	4 000,00
ALO ENTRET 0MAINT - _		600,00	0,00	0,00	0,00	600,00
ALO ENTRET 0VERIMAT - _		800,00	0,00	0,00	0,00	800,00
ALO ENTRET 22TUC - _		5 500,00	0,00	0,00	0,00	5 500,00
ALO ENTRET 22TUL - _		1 500,00	0,00	0,00	0,00	1 500,00
▢ ALO FOURNI - _		10 500,00	0,00	0,00	0,00	10 500,00

- Le document Excel s'ouvre, il faut « activer la modification » en haut. Ce fichier comporte 2 onglets. Il faut rester sur le 1er onglet,
- Cliquer sur une ligne au hasard pour activer la fonction « tableau croisé dynamique »

Si on souhaite voir une situation des dépenses avec les CGR, il faut sélectionner les CGR et intitulé de NV 1 à 6.

Ensuite, pour faire disparaître les comptes de classe 6, il faut cliquer sur « poste et intitulé réduit » en bas et « supprimer le champ ».

Pour les recettes, il faut faire la même chose en choisissant le module RECETTES, RESTITUTIONS, SITUATION DES RECETTES.

Champs de tableau croisé... v x

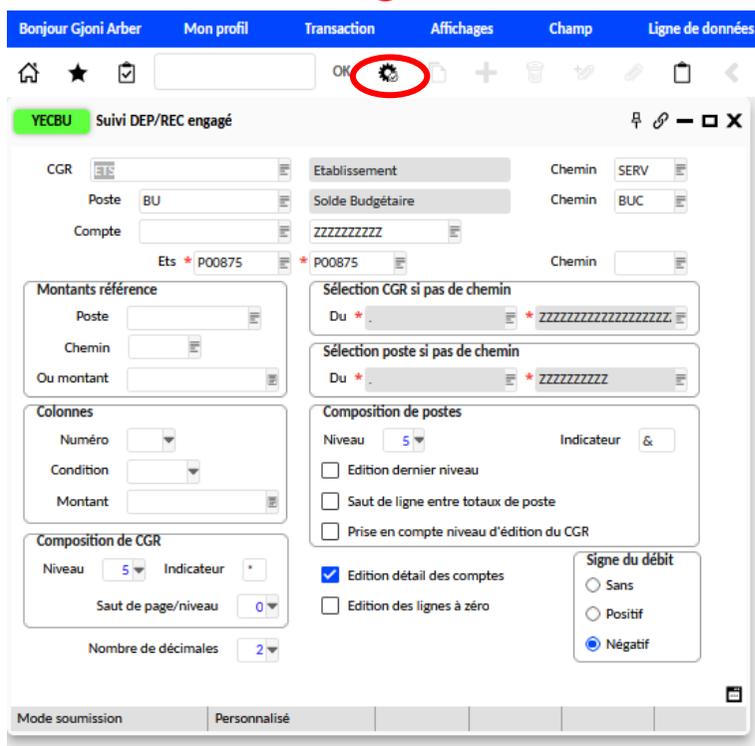
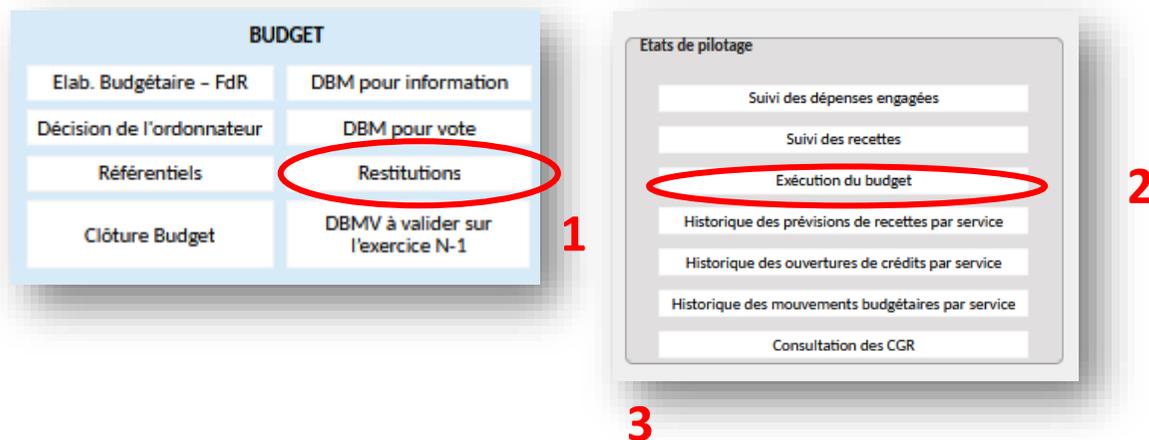
Choisissez les champs à inclure dans le rapport :

Rechercher

- Intitulé réduit
- CGR et intitulé réduit 1
- CGR de niveau 2
- Intitulé réduit2
- CGR et intitulé réduit 2
- CGR de niveau 3
- Intitulé réduit3
- CGR et intitulé réduit 3
- CGR de niveau 4

IMPRESSION D'UNE SITUATION

DES DEPENSES ET RECETTES ENGAGEES CHOIX 2



Vous pouvez avoir une situation des dépenses et des recettes sur le même document et plus rapidement :

- Via le menu BUDGET, cliquer sur Restitutions (1), puis exécution du budget (2),
- Une nouvelle fenêtre **YECBU** s'ouvre puis cliquer sur la roue (3).

Un fichier Excel se télécharge dans le dossier téléchargement de votre ordinateur et cliquer sur Activer la modification pour pouvoir visionner la situation des dépenses et recettes.



REJET D'UNE DEMANDE DE PAIEMENT PAR L'AC

RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE
hes Mandats de prélèvement Restitutions	Marchés Engagements Juridiques Services Faits Demandes de Paiement Cas particuliers Restitutions Clôture Dépense	Recouvrement Régie permanente Restitutions Travaux périodiques

DEPENSES	
Liquidation des recettes	0
Imputation budgétaire des recettes GFE	0
Imputation budgétaire des recettes PM Electroniques	0
Imputation budgétaire des recettes S12G	0
Génération des recettes au comptant	19
Traitement des retours Chorus Portail Pro	
Traitement des rejets Chorus Portail Pro	

Gestion des dépenses refusées	0
Gestion du pré sas Chorus - Pro DP	11
Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N	0
Factures/avoirs CPP en écart de montant	0
Factures CPP à traiter	5
Avoirs CPP à traiter	2
Factures et avoirs à envoyer en validation	0

1

Selon le motif de rejet, vous pouvez modifier l'ensemble de la saisie.

- Rendez-vous (cliquer) sur 'Gestion des dépenses refusées' (1),
- Modifier, ajouter des documents...avant de cliquer sur traitement, veuillez enregistrer votre saisie via la disquette (2),
- Cliquer sur 'Traitement' (3),
- L'ordonnateur doit valider de nouveau cette demande de paiement (ETAPE : 707).

Home Star Clipboard Search OK [Camera icon] 2 [Printer icon] [Share icon] [Folder icon] [Add icon] [Trash icon] [Refresh icon] [Undo icon] [Redo icon] [Settings icon]

Liquidation dépenses Signataire facture

N° d'opération Fournisseur Code litige
Référence N° de lot Etapes à 999 Code IBAN

N° d'opération 2 300 168 Référence * FS TRIM 2

Fournisseur / Elève 0001349477 Adresse * 001

51230 PLEURS

Informations
Commentaire
Etape 707 En attente de signature de la demande de
Etablissement * P00875 Validation

Rafraîchir Valorisation 3 Traitement Lancer les traitements suivants
Annulation Grille Détail

Dates
Facture * 04/05/2023
Comptable 04/05/2023
Réception le * 04/05/2023

Fournisseur / Responsable
* 0001349477 * 001
51230 PLEURS

TOUS / Rattachement EJ
Détach. EJ / Saisie des lignes sans EJ/DAO

Demande de reversement d'une DP
Régularisation d'une DP
Montant HT
TTC * 150,00 €
Devise * EUR
Axe stratégique
Tiers opposé ? NON
N° de lot
N° Trimestre
Cadre CPP A1/A2
CPP facture/avoir
Code et motif litige

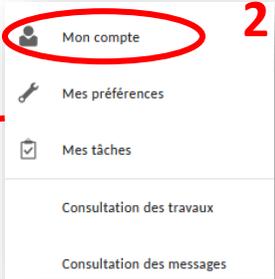
Suspension délai de paiement

REGIE : PROFIL MANDATAIRE

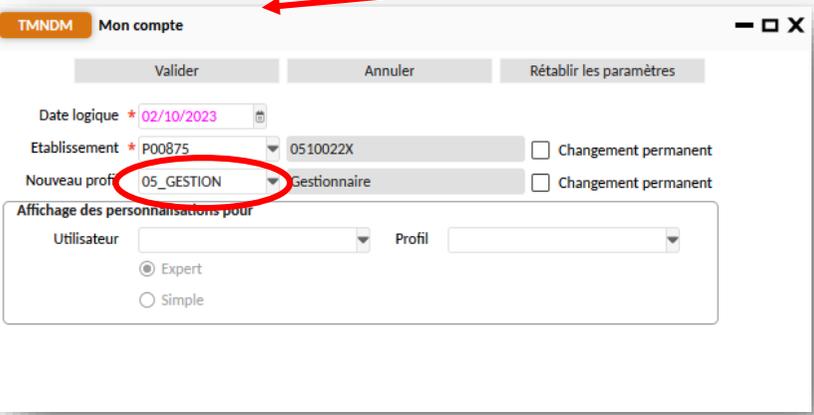
1



2



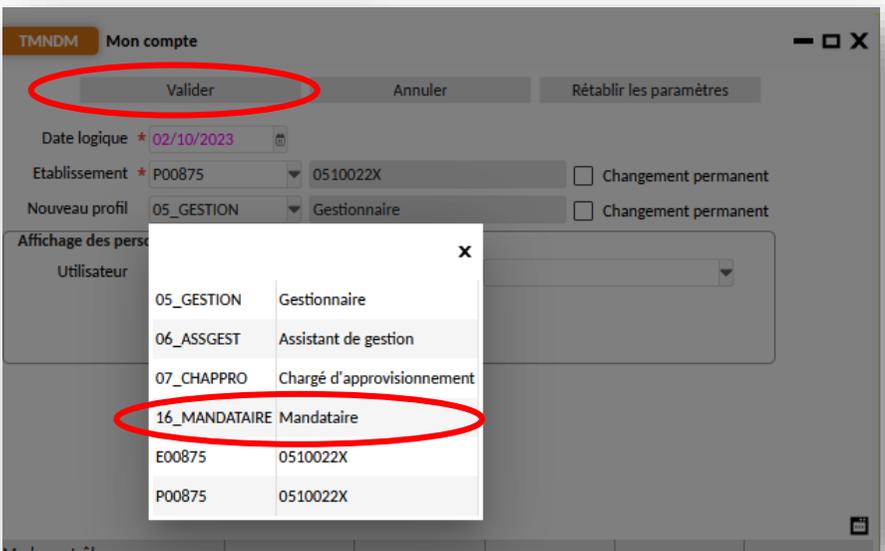
3



5



4



The 'Mon compte' form contains the following fields:

- Date logique: 02/10/2023
- Etablissement: P00875 (0510022X)
- Nouveau profil: 05_GESTION (Gestionnaire)
- Affichage des personnalisations pour:
 - Utilisateur: [dropdown]
 - Profil: [dropdown]
 - Expert (selected)
 - Simple

The dropdown menu for 'Nouveau profil' contains the following items:

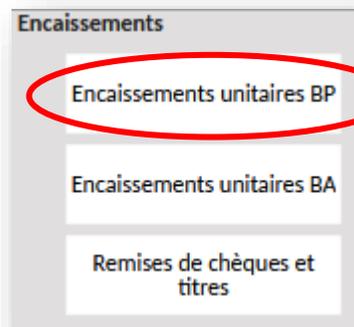
05_GESTION	Gestionnaire
06_ASSGEST	Assistant de gestion
07_CHAPPRO	Chargé d'approvisionnement
16_MANDATAIRE	Mandataire
E00875	0510022X
P00875	0510022X

En attendant la mise à jour du module régie par le ministère (courant 2025).

L'agent comptable doit vous attribuer le profil mandataire via son portail pour pouvoir encaisser les chèques et espèces.

- Pour changer de profil, fermer l'ensemble des fenêtres puis cliquer sur **Mon profil (1)** puis **mon compte (2)**,
- Une nouvelle fenêtre **TMNDM** s'ouvre. Changer le profil **(3)** en Mandataire **(4)** puis valider **(5)**.

REGIE : PROFIL MANDATAIRE ENCAISSEMENT



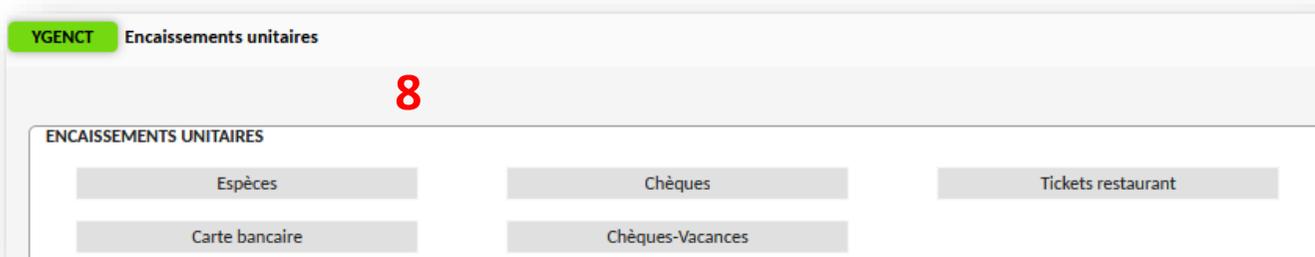
7

Avec le profil mandataire, le menu est assez light. Nous avons seulement accès aux menus comptabilités et transverses.

Si l'encaissement a lieu **avant l'émission** du titre de recettes = une avance (voyage, ticket repas...).

Si l'encaissement a lieu **après l'émission** du titre de recettes = un encaissement sur créances constatées (droits constatés...).

Il est conseillé d'avoir un encaissement par facture (un chèque / enfant).



➤ Cliquer sur Règlements et encaissements (6) puis encaissements unitaires BP (7) (Budget Principal),

➤ Une nouvelle fenêtre s'ouvre **YGENCT**. Choisissez le mode d'encaissement (8). Dans notre exemple espèce,

➤ Une nouvelle fenêtre s'ouvre **YENCUBP1**.

REGIE : PROFIL MANDATAIRE ENCAISSEMENT

Les différents types d'encaissement et leur nature/compte d'encaissement

1	FRS - ACHATS BIEN OU PRESTA.	401200
2	FRS - RET. GARANTIES ET OPPO.	401700
3	FOURNISSEURS IMMOBILISATIONS	404200
4	RET. GARANTIES / OPPO FRS IMMO	404700
5	PERSONNEL - REMUNERATIONS DUES	421000
6	PERSONNEL - AVANCES / ACOMPTE	425000
7	PERSONNEL - OPPOSITIONS	427000
8	SECURITE SOCIALE	431000
9	AUTRES ORGANISMES SOCIAUX	437000
10	ETAT - PRELEVEMENT A LA SOURCE	442600
11	AUTRES IMPÔTS, TAXES ET VERSE.	447000
12	ELEVES ET ETUDIANTS - MANDATS	466210
13	AUTRES TIERS - MANDATS A PAYER	466220
14	VIREMENTS A REIMPUTER	466300
15	EXCEDENTS DE VERSEMENT A REMB.	466400
16	CAUTIONS A REMBOURSER	466410
17	ACHAT VALEURS MOB. PLACEMENT	466600
18	OPPOSITIONS	466700
19	OCT-BOURSES DED. A PAYER	466810
20	OCT-BOURSES NON DED. A PAYER	466820
21	OCT-AUTRES OPE. ETAT ET COLL.	466830
22	OCT-AUTRES OPERATIONS EPLE	466840
23	AUTR. TIERS - AV./ACC. VERSES	469000

1	AVANCE RESTAURATION/HEBERGEMEN	419100
2	AVANCE ELEVES ETUDIANT VOY SOR	419210
3	AUTRES AVANCES RECUES - AVANCE	419220
4	RESTITUTION AVANCE REGIE TEMP	543200

1	DEPOTS-CAUTIONS RECUS-ELEVES	165100
2	DEPOTS-CAUTIONS RECUS-AUTRES	165200

1	Avance
2	Dépôts - cautionnements
3	Au comptant
4	Remboursement
5	Sur titre de recette préalable

1	OBJETS CONFECTIONNES	412800
2	PRODUITS RESIDUELS	412800
3	TICKETS REPAS ELEVES	411300
4	TICKETS REPAS COMMENSAUX	411300
5	AUTRES PRESTATIONS DE SERVICES	412800
6	PRESTATIONS EN NATURE	412800
7	VENTES DOCUMENTS-PUBLICATIONS	412800
8	AUTRES PRODUITS ACT ANNEXES	412800
9	REMB SERV RENDUS (COMM, PHOT)	412800
10	DROITS D'INSCR (CRS, TP, EX D)	412800
11	DROITS D'EXAMENS	412800
12	DROITS DE DIPLOMES/CERTIFICAT	412800
13	DROITS D'ENTREE (BIBLIO, EXPO)	412800
14	VENTES D'OBJETS DIVERS	412800
15	VENTES DE DECHETS	412800
16	DEGRADATIONS DIVERSES	412800

1	OBJETS CONFECTIONNES	412800	13	PART. AUT. ORGA. FRAIS GENERAUX	412800	25	ACTION DE MECENAT	467600	37	CONTENTIEUX	463100
2	PRODUITS RESIDUELS	412800	14	AUT. PRODUITS ACTIVITES ANNEX.	412800	26	DONS-LEGS-CAISSE DE SOLIDARITE	467200	38	AUTRES PRODUITS DIVERS	463100
3	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT	411200	15	REMBOURSEMENTS (COMM., PHOTOCO.)	412800	27	DONS ET LEGS-AUTRES	467600	39	PRODUITS DE PARTICIPATIONS	463100
4	PROD.SRH-ELEVES-HORS FORFAIT	411300	16	DROITS D'INSCRIPTION	412800	28	REVERSEMENT TAXE APPRENTISSAGE	467400	40	PROD. AUTRES IMMO. FINANCIERES	463100
5	PROD.SRH-AUTRES TIERS	411300	17	DROITS D'EXAMENS	412800	29	PART.ASSOC. FONDS SOCIAL CANT.	467600	41	REVENUS DES AUTRES CREANCES	463100
6	ACTIONS DE FORMATIONS	412300	18	DROITS DE DIPLOMES/CERTIFICAT	412800	30	CONTRIB.ENTREPRISES HORS CONV.	467400	42	REVENUS DES VMP	463100
7	CONTRIB. ELEVES (VOYAGES-SOR.)	412200	19	DROITS D'ENTREE (BIBLIO-EXPO.)	412800	31	AUT. SUBVENTIONS EXPLOITATION	441800	43	ESCOMPTE OBTENUS	463100
8	AUTRES PRESTATIONS DE SERVICES	412800	20	VENTES D'OBJETS DIVERS	412800	32	REDEVANCES BREVETS, LICENCES	463100	44	GAINS DE CHANGE	463100
9	PRESTATIONS EN NATURE	412800	21	VENTES DE DECHETS	412800	33	QP RESULTAT OPE COMMUNES (GIE)	463100	45	PRODUITS NETS SUR VMP	463100
10	VENTES DOCUMENTS-PUBLICATIONS	412800	22	DEGRADATIONS DIVERSES	412800	34	IMMO.INCORPO.-PROD. CESSIONS	462000	46	AUTRES PRODUITS FINANCIERS	463100
11	LOCATIONS DIVERSES	412800	23	CONTR. FORM.CONT.(ENTRE ETABS)	441460	35	IMMO.CORPO.-PROD. CESSIONS	462000			
12	MAD DE PERSONNELS FACTUREE	412800	24	CONTRIB. APPRENT.(ENTRE ETABS)	441470	36	IMMO.FI.-PROD. CESSIONS	462000			

Etc

REGIE : PROFIL MANDATAIRE ENCAISSEMENT

YENCUBP1 Saisie Encaissement espèce BP

Mode saisie | Personnalisé | Ligne : 1 / 1

15

Pièces de créances d'un tiers

Valider l'écriture

Edition quittance

Etat

Créé

Validé

Avant l'émission du titre de recettes

- Une fois le type d'encaissement choisi, sélectionner la nature d'encaissement (9) puis le compte d'encaissement s'affichera automatiquement,
- Sélectionner le tiers principal (10 : l'élève) puis l'identité du payeur (11 : si un autre membre de la famille règle la facture),
- Au niveau du Libellé complémentaire (12), vous pouvez indiquer la nature ou d'autres informations. Renseigner le montant versé (13) puis enregistrer votre saisie via la disquette (14),
- Cliquer sur valider l'écriture (15). L'état passe en Validé.

Nous pouvons éditer la quittance une fois l'écriture validée et rapprochée.

Vous pouvez saisir d'autres encaissements via le +.

REGIE : PROFIL MANDATAIRE ENCAISSEMENT

Après émission du titre de recettes

1A

1B

Réf de la pièce du titre de recette

Etat

Créé

Validé

- Reprenez les étapes de **6** à **14**.
- Une fois la saisie enregistrée via la disquette, la fenêtre du bas Rapprochement des encaissements s'active. La créance s'affiche automatiquement. On peut constater qu'il y a **deux créances** en attente de paiement. S'il y a plus de 2 créances, vous pouvez les faire défiler avec les flèches au niveau du menu 
- Pour effectuer le rapprochement, il suffit d'indiquer Oui via le menu **(1A)**, de cliquer sur la disquette pour enregistrer votre saisie puis sur Valider l'écriture **(1B)**. Un message confirme la validation. Et l'état passe en validé.

Vous pouvez saisir d'autres encaissements via le + au niveau du menu.

Certains AC ne souhaitent pas qu'on valide la saisie afin qu'ils puissent la vérifier car il sera impossible de modifier une fois validé.

REGIE : PROFIL MANDATAIRE ENCAISSEMENT

Saisie Encaissement unitaire par chèque BP

Etablissement P00875 Journal TCQE Compte Date

Tiers Pièce Ecriture

Type Encaissement* Sur titre de recette préalable Date Comptable 02/10/2023 Journal TCQE Compte d'équilibre 511200 Pièces de créances d'un tiers

Nature d'encaissement* PROD.SRIH-ELEVES-FORFAIT Type EC Règlement CHQ

Compte d'encaissement* 411200 Libellé Complémentaire

Tiers principal* 0002652538 Montant* 144.00 € Nombre de chèque* 1.00

Tiers payeur* Yohan Pièce BQ23001505 1 Ecriture C0004835

Identité du payeur* VALECHE Yohan N° de Titre de recettes

Etat
 Créé
 Validé

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

Etablissement	Compte	Tiers	Date	Pièce	Devises
* P00875	411200	0002652538	30/03/2023	* TR000246	* 1

Rapprochement

Devises	Référence	Condition particulière
Solde	28.80 € D	Condition Montant
Facture		Condition Montant
Paielement		Condition Montant

Etablissement	Compte	Tiers	Date	Pièce	Devises
* P00875	411200	0002652538	06/06/2023	* TR000454	* 1

1C

Après émission du titre de recettes

Si la référence de la pièce du titre de recette ne s'affiche pas automatiquement (pour les créances ou d'autres recettes voyages...),

- il faut aller la relier via le menu Pièces de créances d'un tiers (1C),
- Une nouvelle fenêtre YCCPIE13 s'ouvre puis lancer une recherche vide via la loupe. On recopie le numéro de pièce (1D : TRXXXX) puis on le colle dans la partie Pièces et on indique 1,
- Il reste à effectuer le rapprochement. Il suffit d'indiquer Oui via le menu (1E), de cliquer sur la disquette pour enregistrer votre saisie puis sur Valider l'écriture. Un message confirme la validation et l'état passe en validé.

Ref de la pièce du titre de recette

YCCPIE13 Consultation des pièces de TR

Compte Tiers Date * 01/01/1900 * 02/10/2023

1. Pièces LISTE DES COLONNES

Données cumulées Liste Générer RAZ Montan

N° pièce créancé	N° éc	Type	Date comptable	Date d'échéancé	Compte	Libellé du compte	N° tiers principal	Non
TR000391	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0002050257	BOUD
TR000408	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0002050308	CERVI
TR000409	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0002044337	CHAM
TR000416	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0002044340	CHAU
TR000418	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0002050325	CHMI
TR000432	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0002577942	DELAF
TR000438	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0002050379	DÉSAL
TR000449	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0002050427	FOY-F
TR000450	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0002050430	FRÉVI
TR000451	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0002050433	GAAG
TR000452	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0002050434	GAAG
TR000470	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0002050478	GUIG
TR000470	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0001470793	GUN

Dossier Mise à nul dossier Mise à jour des dossiers

1E

Etablissement P00875 Compte 411200 Tiers 0002652538

Rapprochement

Solde 144.00 €

Facture

Paielement

Rapprochement (2)

Mode s

Valur	Oui/Non
1	Oui
2	Non

Personnalisé

1D

REGIE : PROFIL MANDATAIRE ENCAISSEMENT

N° pièce	N° éc	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Tiers Principal	Nom Prénom / Libellé Tiers Principal	Type Tiers Principal	Tiers associé	Nom Prénom / Libellé Tiers Associé	Type Tiers
BQ2301505	1	EC	02/10/2023	02/10/2023	411200	0002652538	GAYOT Ilan	EL	0002652536	VALECHE Yohan	RE

Message

⚠ Contrôle bloquant :
Champ obligatoire, nom=G01, intitulé=Numéro de bordereau DGFIP

Support (1) ▼

Aide Ok

Arber Mon profil Transaction Affichages Champ Ligne de données

YTECMCHQ [YTMPLCHQ] Modification des écritures-Remise chèque

Période * 01/01/1900 * 31/12/2099 Compte rendu détaillé Traitement réel

Liste d'écritures
LSTECRCHQ Liste ecr chèque Listes s'y rattachant

Numéro de bordereau DGFIP *

➤ Sélectionner les chèques à envoyer ou à retirer.

Si vous souhaitez retirer plusieurs chèques (manque signature, ou mauvaise date par exemple), il faut les sélectionner puis cliquer sur Suppression. Ils seront réintégrés automatiquement lors de la prochaine remise de chèques.

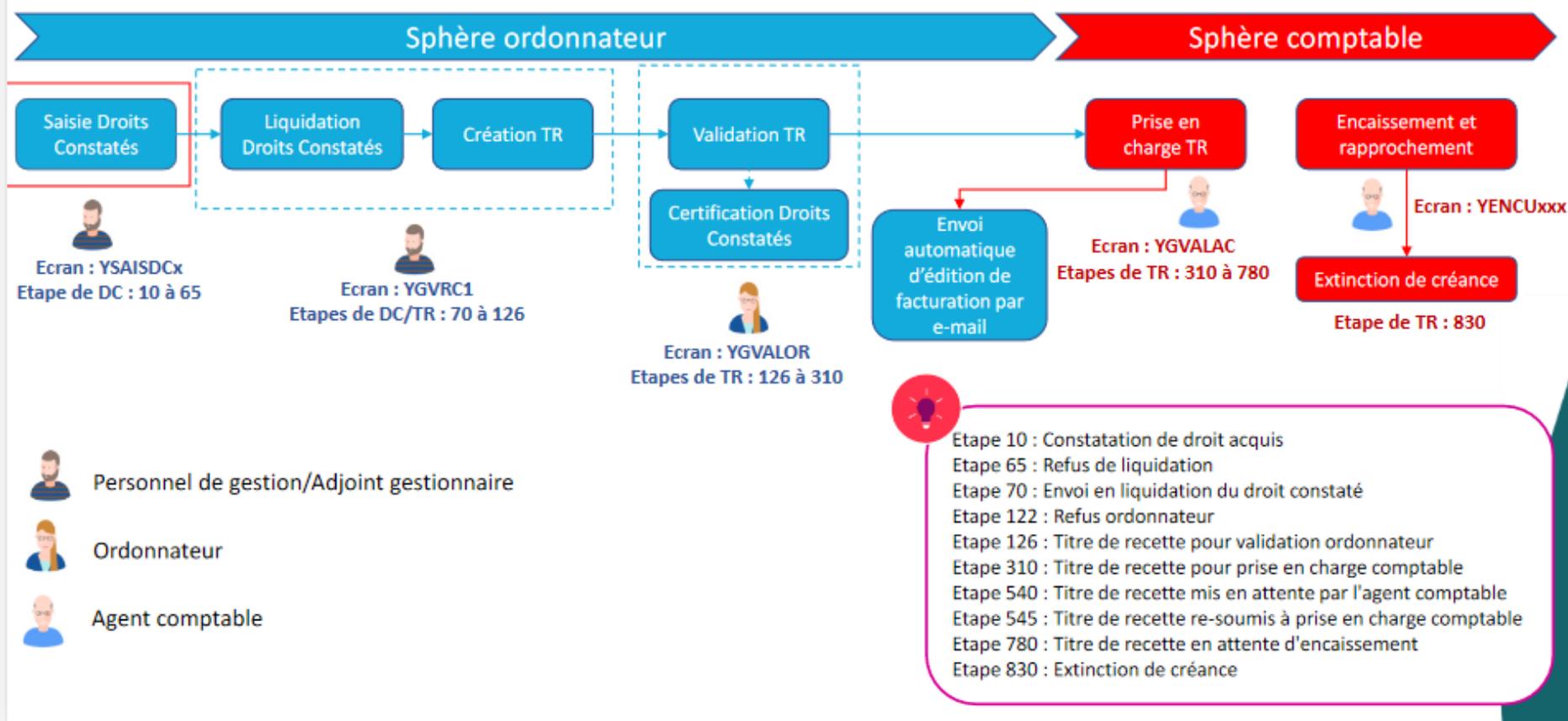
➤ Après la section des chèques, cliquer sur remise. Un message vous informe qu'il faut rentrer le numéro de bordereau DGFIP,

➤ La fenêtre **YTECMCHQ** s'ouvre et il faut saisir le numéro de bordereau DGFIP (carnet de ticket de remise) puis valider avec la roue crantée.

PROCESSUS DES RECETTES

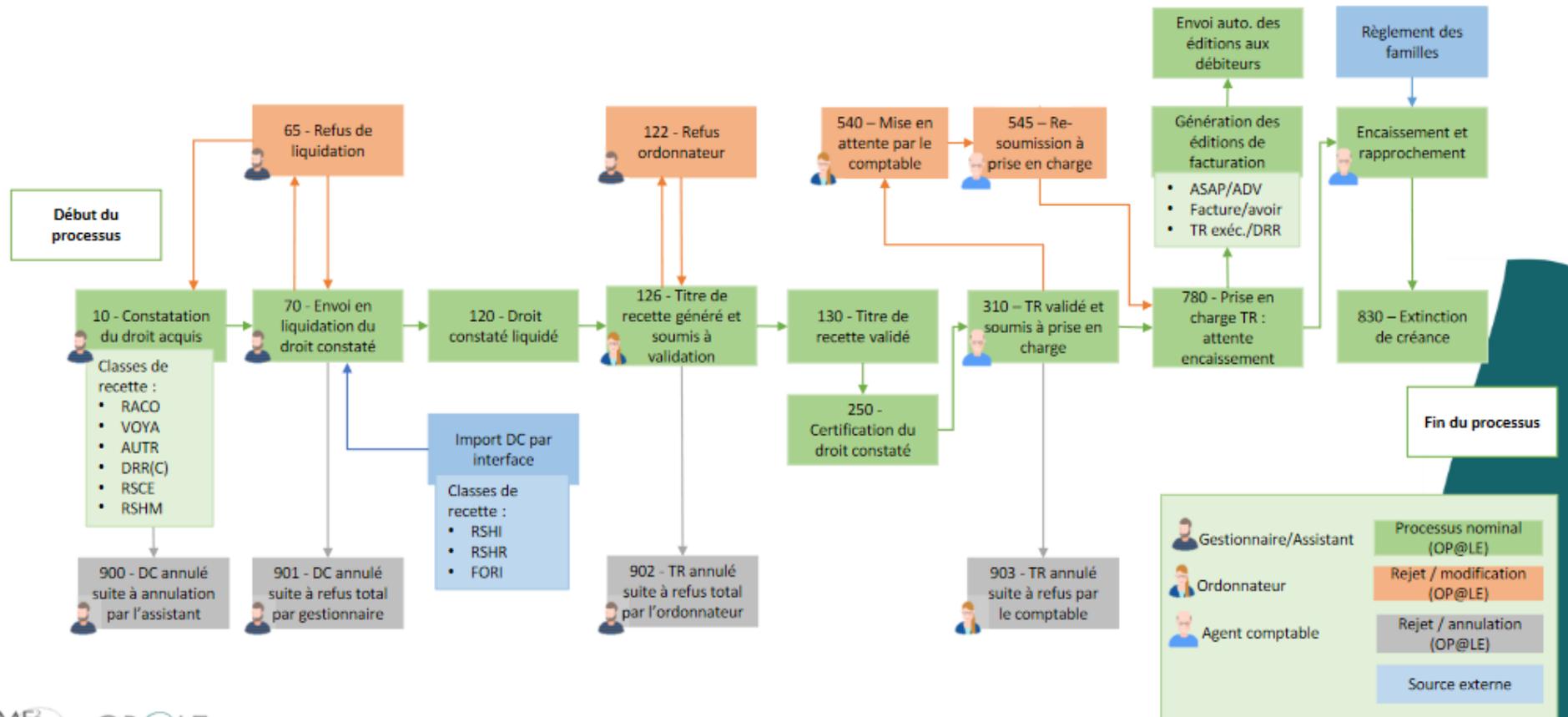
Concepts clés

La gestion des droits constatés – Schéma du processus nominal de la recette



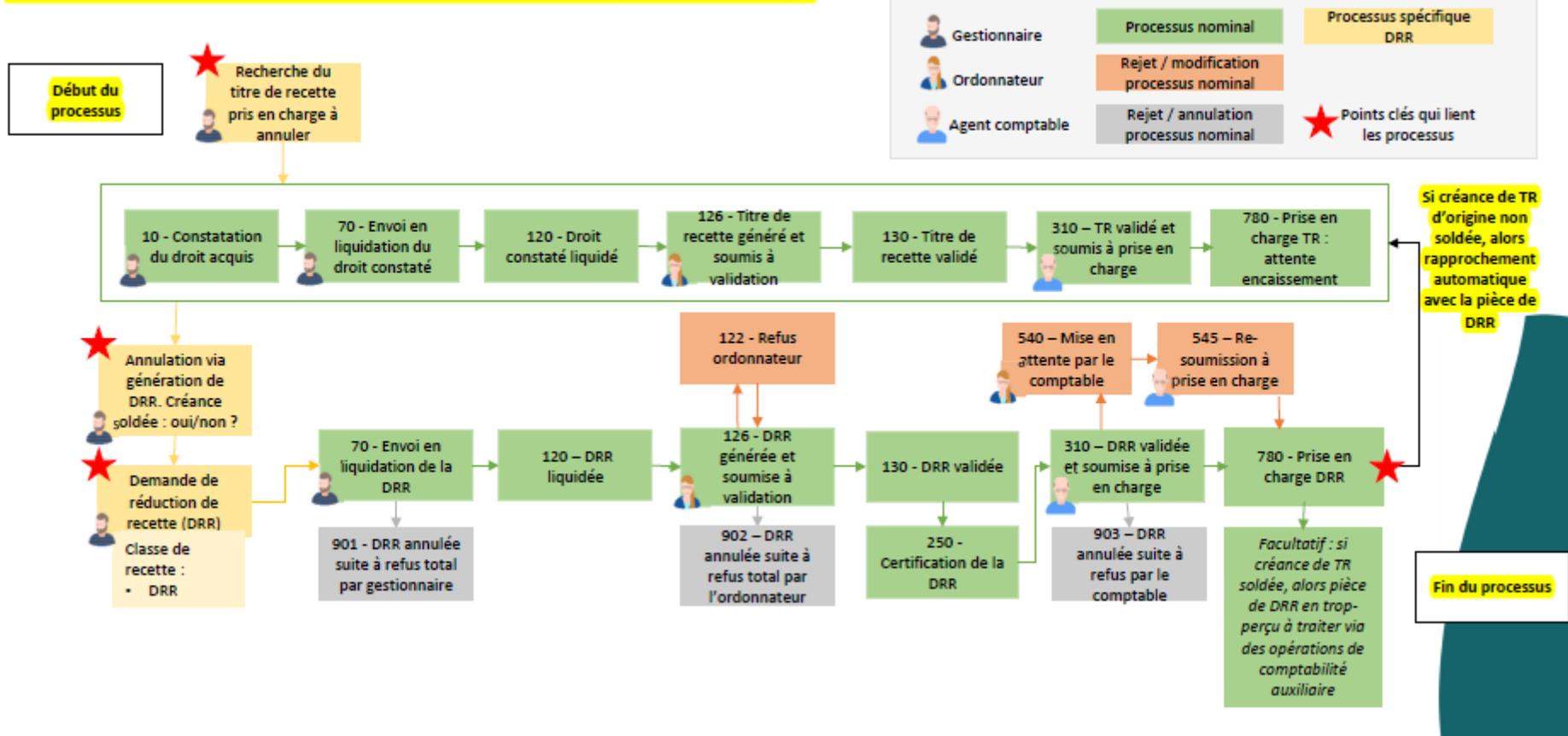
PROCESSUS DES RECETTES

Le processus nominal de la recette



PROCESSUS DES RECETTES

Processus d'annulation d'un titre de recette pris en charge



TITRE DE RECETTES SUR DROITS CONSTATES/SUBV

RECETTES

- 1** Droits constatés / fiches subventions
- Mandats de prélèvement
- Cas particuliers
- Restitutions
- Clôture Recette

- Sorties et voyages scolaires
- 2** Recettes sous condition d'emploi
- Autres droits constatés
- Formation continue

Cette procédure concerne principalement les subventions sauf pour la DGF.

Pour la DGF, cliquer sur Autres droits constatés et saisir la recette depuis l'étape (3).

YSAISDC4 Saisie des droits constatés de rec. /s. cond. d'emploi **5**

Recette n° : RSCE.2.1 Etape : 10 N° de TR/facture : Date de TR/facture :

Recherche recette n° RSCE N° tiers/client N° fiche subv./financ. Etape

Recette sous condition d'emploi n° RSCE 2 1 Etape * 10 03/10/2023 Date constat. * 03/10/2023 Etablissement * P00875 Dépôt * DEP001

3 N° tiers/client * 0002637788 Tiers/client: RECTORAT DE L'ACADEMIE DE REIMS Tiers de paiement: RECTORAT DE L'ACADEMIE DE REIMS

4 Objet * CREDITS GLOB 2023 VE FS Adresse * 001 51100 REIMS CEDEX **11** Traitement

Montants: Montant HT : Devise * EUR N° pièce du Montant à recouvrer Devise

Remises Textes Hiérarchie articles **10**

Article	Libellé	Texte 1	CGR A	Compte	Quantité	Unité	Prix tarif	Remise tarif	Prix suite à remise	Taxe	Montant total
6 R000000000	SUBV.MEN-PROGRAMME 230 "VIE DE L'ELE...		7 VE AIDES 16FS-	741150	8 1.000	UNITE	9 150.00 €			€ NT	150.00 €

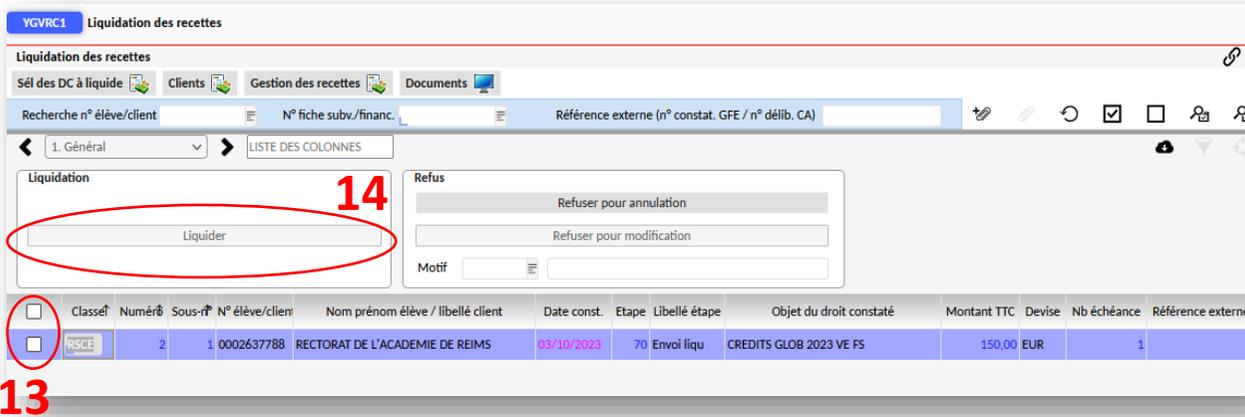
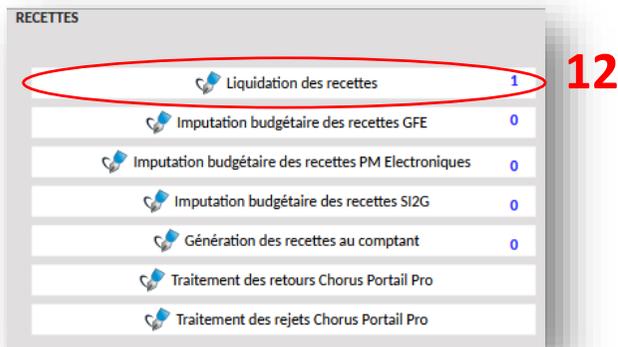
➤ Depuis le module recettes, cliquer sur Droits constatés / fiches subventions (1), puis sur recettes sous condition d'emploi (2),

➤ Une nouvelle fenêtre YSAISDC4 s'ouvre. Renseigner le N°tiers/client (3, il faut choisir le même coté AC et gestionnaire, sinon pas de rapprochement), indiquer l'objet de la recette (4) puis enregistrer via la disquette (5),

➤ Le deuxième tableau du bas s'active. Sélectionner l'article (6) qui va déterminer le compte de la classe 7, indiquer le CGR A (7), la quantité (8) indiquer 1, indiquer le montant de la recette dans la partie prix tarif (9) puis enregistrer votre saisie via la disquette (10). A cette étape vous pouvez ajouter une autre imputation en cliquant sur +. Vous pouvez joindre des documents avec le (notification de subvention).

➤ Pour finaliser la recette, cliquer sur Traitement (11). On passe à l'étape 70.

TITRE DE RECETTES SUR DROITS CONSTATES/SUBV



- Nous allons liquider la recette depuis l'écran d'accueil. Cliquer sur Liquidation des recettes (12),
- Une nouvelle fenêtre YGVRC1 s'ouvre. A cette étape, nous pouvons encore modifier le titre de recettes sauf le tiers. Nous pouvons encore ajouter des documents,
- Sélectionner le ou les titre(s) de recettes (13) puis cliquer sur Liquider (14).

La recette passe à l'étape 126. L'ordonnateur devra via son portail valider la recette liquidée.

Après la validation de l'ordonnateur, la recette passe à l'étape 310 : prise en charge des recettes de l'ordo par l'AC puis à l'étape 780 : TR en attente d'encaissement et se termine à l'étape 830 constater l'extinction de la créance (le processus se valide J+1) dans RECETTES/Consultation droits constatés et titres de recettes.

TITRE DE RECETTES SUR VOYAGES/SORTIES SCOLAIRES

RECETTES

- Droits constatés / fiches subventions
- Mandats de prélèvement
- Cas particuliers
- Restitutions
- Clôture Recette

2

- Sorties et voyages scolaires
- Recettes sous condition d'emploi
- Autres droits constatés
- Formation continue

6

YSAISDC2 Saisie des droits const. de voyages/sorties scol.

Recette n° : VOYA.1.1 Etape : 10 N° de TR/facture : Date de TR/facture :

Saisie DC de VOYA Textes Histo. des étapes Dem. Réduc. Recettes Origines Commandes liées

Recherche recette n° VOYA N° élève N° délib. CA Etape 106.665

Recette de voyage/sortie scolaire n° VOYA 1 1 Etape * 10 Constatation de droit acquis 03/10/2023 Date constat. * 03/10/2023 Etablissement * P00875 Dépôt * DEP001

3 N° élève * 0001470796

4 N° délibération CA * 25/06/2023

5 Objet * Voyage à TIRANA 2023

12 Liste de tiers

11

Article	Libellé	Texte 1	CGR A	Compte	Quantité	Unité	Prix tarif	Remise tarif	Prix suite à remise	Taxe	Montant total
NR000000000	CONTRIB.DES ELEVES ET ETUDIANTS (VOYAG...		AP OCCINTRA	706700	1,000	UNITE	250,00 €			€ NT	250,00 €

7 **8** **9** **10**

La recette de la sortie ou du voyage se fait élève par élève et plus sur la totalité.

- Depuis le module recettes, cliquer sur Droits constatés / fiches subventions (1), puis sur sorties et voyages scolaires (2),
- Une nouvelle fenêtre YSAISDC2 s'ouvre. Renseigner le tiers élève (3), le n° délibération du CA (4), l'objet de la recette (5, nom du voyage) puis enregistrer votre saisie via la disquette (6),
- La fenêtre du bas s'active. Choisissez l'article (7) ' Contribution des élèves et étudiants : article 5 ', indiquer le CGR A (8), la quantité 1 (9), le tarif du voyage (10) puis enregistrer votre saisie via la disquette (11),

Nous allons créer la liste des tiers élèves participant au voyage.

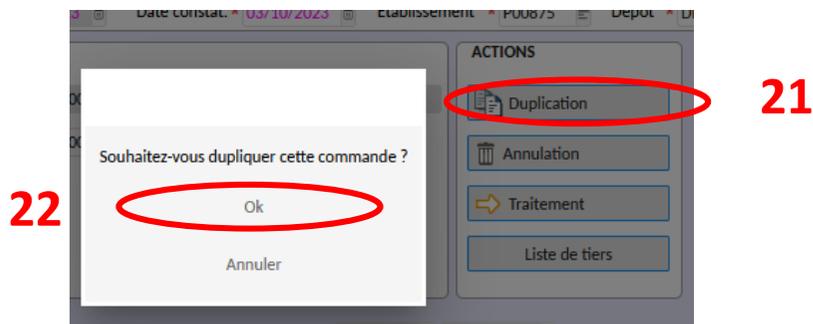
- Cliquer sur liste de tiers (12). Une nouvelle fenêtre YGLSTV s'ouvre.

TITRE DE RECETTES SUR VOYAGES/SORTIES SCOLAIRES

The image shows two screenshots of the YGELTV software interface. The top screenshot is the 'Liste de tiers' window. It has a title bar 'YGELTV Liste de tiers'. Below the title bar, there are several fields: 'Liste de tiers' (containing '* TIRANA'), 'Libellé' (containing '* Voyage à TIRANA NOV 2023'), 'Etablissement' (containing 'P00875'), and 'Réduit' (containing '* Voyage à TIRANA NOV'). There are also fields for 'Gestionnaire', 'Objectif', and 'Dernière transaction effectuée avec la liste'. At the bottom, there are fields for 'Edition' and 'Traitement'. A red circle labeled '13' is around the 'Liste de tiers' field. A red circle labeled '14' is around the 'Libellé' field. A red circle labeled '15' is around the floppy disk icon in the top right. A red circle labeled '16' is around the link icon in the top right. A red circle labeled '17' is around the 'Eléments de liste de tiers' button in a smaller window that is open over the main window. The bottom screenshot is the 'Eléments de liste de tiers' window. It has a title bar 'YGELTV Eléments de liste de tiers'. Below the title bar, there are fields for 'Liste' (containing 'TIRANA') and 'Elève'. Below these fields, there is a table with columns: 'Liste', 'Intitulé 'Liste'', 'Elève', 'Nom / prénom Elève', and 'Responsable'. The table has three rows. The first row has 'TIRANA', 'Voyage à TIRANA NOV 2023', '0001349479', and '0001349477'. The second row has 'TIRANA', 'Voyage à TIRANA NOV 2023', '0001914767', and '0001914765'. The third row has '* TIRANA', 'Voyage à TIRANA NOV 2023', and 'Elève'. A red circle labeled '18' is around the 'Elève' field in the third row. A red circle labeled '19' is around the '+' icon in the toolbar. A red circle labeled '20' is around the floppy disk icon in the toolbar. At the bottom, there are fields for 'Mode saisie', 'Personnalisé', '2 inséré(s)', and 'Ligne : 3 / 3'.

- Indiquer le nom du voyage dans la liste de tiers (13) et le libellé du voyage (14) puis enregistrer via la disquette (15),
- Ajouter la liste des élèves via le trombone (16) puis cliquer sur Eléments de liste de tiers (17),
- Une nouvelle fenêtre YGELTV s'ouvre. Via le champ Elève, sélectionner les élèves (18 sauf le nom de l'élève ayant servi pour créer le titre de recettes), ajouter d'autres élèves via le +. Une fois la liste complète, enregistrer la liste via la disquette (15).
- Fermer ces 2 fenêtres. Vous vous retrouvez alors sur la fenêtre du titre de recettes YSAISDC2.

TITRE DE RECETTES SUR VOYAGES/SORTIES SCOLAIRES



- Nous allons dupliquer le titre de recettes en cliquant sur Duplication (21) puis sur ok (22),
- Une nouvelle fenêtre **TGCV1QS1** s'ouvre. Nous allons seulement renseigner la Liste du voyage (22) puis cliquer sur la roue (23),
- Un document s'ouvre vous informant que la saisie et la duplication se sont bien passées,

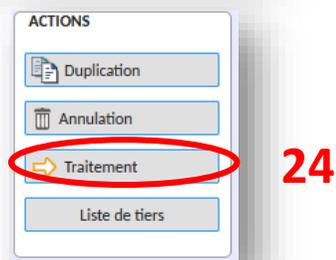
- Il faut cliquer pour finir la saisie sur Traitement (24). Le titre de recettes passe à l'étape 70.

- Enfin, il ne reste plus qu'à liquider la recette.

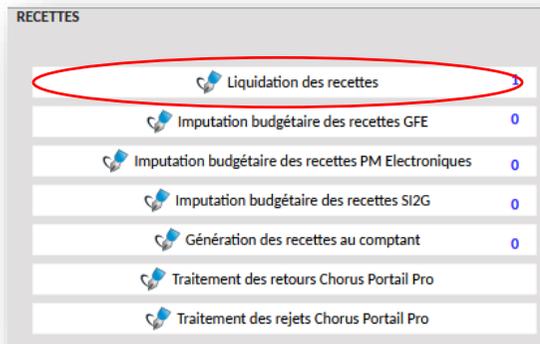


Cegid XRP Ultimate I1_01 BAS / 0510022X		03-10-23 - 17:22 019ARBERGJONIO01 - Job n°11003806
Duplication commande de vente		

Etablissement	Commande	Commande générée	Pour le client	Observations
P00875	VOYA 1 1	VOYA 2 1	0001349479	Ok
P00875	VOYA 1 1	VOYA 3 1	0001914767	Ok



TITRE DE RECETTES SUR VOYAGES/SORTIES SCOLAIRES



- Nous allons liquider la recette depuis l'écran d'accueil. Cliquer sur Liquidation des recettes **(25)**,
- Une nouvelle fenêtre **YGVRC1** s'ouvre. A cette étape, nous pouvons encore modifier le titre de recettes sauf le tiers. Nous pouvons encore ajouter des documents,
- Sélectionner le ou les titre(s) de recettes **(26)** puis cliquer sur Liquider **(27)**.

YGVRC1 Liquidation des recettes

Liquidation des recettes

Sél des DC à liquide Clients Gestion des recettes Documents

Recherche n° élève/client N° fiche subv./financ. Référence externe (n° constat. GFE / n° délib. CA)

1. Général LISTE DES COLONNES

Liquidation **27**

Refus

Refuser pour annulation

Refuser pour modification

Motif

26

<input type="checkbox"/>	Classé	Numéro	Sous-r	N° élève/client	Nom prénom élève / libellé client	Date const.	Etape	Libellé étape	Objet du droit constaté	Montant TTC	Devis	Nb échéance	Référence externe
<input checked="" type="checkbox"/>	VOYA	1	1	0001470796	SP...	03/10/2023	70	Envoi liqu	Voyage à TIRANA 2023	250,00	EUR	1	25/06/2023
<input type="checkbox"/>	VOYA	2	1	0001349479	LE...	03/10/2023	70	Envoi liqu	Voyage à TIRANA 2023	250,00	EUR	1	25/06/2023
<input type="checkbox"/>	VOYA	3	1	0001914767	MI...	03/10/2023	70	Envoi liqu	Voyage à TIRANA 2023	250,00	EUR	3	25/06/2023

TITRE DE RECETTES SUR VOYAGES/SORTIES SCOLAIRES

RECETTES

Droits constatés / fiches subventions	Mandats de prélèvement
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Recette	

Etats du recouvrement amiable

- Avis des sommes à payer/Avis de versement**
- Edition de lettre de relance amiable
- Edition d'avis avant poursuites
- Edition de refus de poursuites

2

Edition des avis des sommes à payer Après validation des recettes par l'AC

- Via le menu Recettes, cliquer sur restitutions (1) puis sur avis des sommes à payer/Avis de versement (2),
- Une nouvelle fenêtre **YMENASP2** s'ouvre. Renseigner la date de la délibération du CA (3) puis sélectionner le tiers élèves via le menu (4),
- Cliquer pour lancer l'édition (5),
- Cliquer sur consulter les travaux via la cloche (6),
- Une nouvelle fenêtre **CJOBU** s'ouvre puis cliquer sur le lien au niveau du fichier résultat.

YMENASP2 Ré-édition avis des sommes à payer/de versement

Ré-éditer un avis de sommes à payer

Avis de sommes à payer/versement - Restauration et hébergement Année Trimestre: <input type="text"/> Tiers élève: <input type="text"/> Edition unitaire de l'ASAP/ADV R&H	Avis de sommes à payer - Voyage et sortie scolaire Numéro de délibération du CA: 25/06/2023 Tiers élève: 0001349479 Edition unitaire de l'ASAP V&SC
Avis de sommes à payer - Autres N° de créance: <input type="text"/> Edition unitaire de l'ASAP de créance autre	Avis de versement de bourses non déductibles Année Trimestre: <input type="text"/> Tiers élève: <input type="text"/> Edition unitaire de l'ADV de bourses non déductibles

Mode contrôle | Personnalisé

6

Bureaux | Aide | **Mes notifications**

Consulter tous mes travaux

7

CJOBU Consultation des travaux de l'utilisateur

Archivage | Supp. archivage | Arrêt travail | Arrêt impression | Rafraîchir | Relancer

Travail

Numéro: 11.004.429	Traitement: XMEVAR	Etat: Terminé
Par: 019ARBERGJONIO01	Mnémonique: YEASPLVS	Statut:
Archivé: <input type="checkbox"/>	File de travaux: FD-19-1	Imprimante: NEANT
Titre: Edition ASAP de voyages et d'autres recettes		Etablissement: P00875

Exécution

Début: 04/10/2023 09:29:47	Fin: 04/10/2023 09:29:50	Immédiate: <input checked="" type="checkbox"/>
----------------------------	--------------------------	--

Fichier résultat: [w11004429.pdf](#) | Fichier d'erreur: [w11004429_err](#)

GENERATION DES RECETTES AU COMPTANT

RECETTES		DEPENSES		COMPTABILITE	
Droits constatés / fiches subventions	Mandats de prélèvement	Marchés	Engagements Juridiques	Recouvrement	
Cas particuliers	Restitutions	Services Faits	Demandes de Paiement	Régie permanente	
Clôture Recette		Cas particuliers	Restitutions	Restitutions	
		Clôture Dépense		Travaux périodiques	

	RECETTES	DEPENSES
0	Liquidation des recettes 0	Gestion des dépenses refusées 0
0	Imputation budgétaire des recettes GFE 0	Gestion du pré sas Chorus - Pro DP 11
	Imputation budgétaire des recettes PM Electroniques 0	Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N 0
	Imputation budgétaire des recettes SI2G 0	Factures/avoirs CPP en écart de montant 0
	Génération des recettes au comptant 19	Factures CPP à traiter 5
	Traitement des retours Chorus Portail Pro	Avoirs CPP à traiter 2
	Traitement des rejets Chorus Portail Pro	Factures et avoirs à envoyer en validation 0

Une fois avoir déposé vos espèces et chèques à l'agence comptable et après traitement, vous devez imputer le ou les CGR aux recettes.

- Cliquer sur 'Génération des recettes au comptant' (1),

GENERATION DES RECETTES AU COMPTANT

YCCPIE11 Génération des recettes encaissées au comptant

Génération des recettes encaissées au comptant

Recherche compte Recherche n° tiers Date * 01/01/2023 * 31/12/2099 Etablissement

1. Pièces LISTE DES COLONNES 3

Données cumulées Liste LIMPUTCGR 4 Générer 5 Imputation analytique Génération des encaissements au comptant en TR

<input type="checkbox"/>	N° pièce d'encais	N° éc	Type	Compte	Libellé du compte	N° tiers principal	Nom tiers pri	Prénom	Mode de	Date comptabl	Montant créd	Nature d'encaissement	Libellé complé
<input type="checkbox"/>	CA23000132	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	74,00 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	20 TICKETS C
<input type="checkbox"/>	CA23000134	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	37,00 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	10 TICKETS C
<input type="checkbox"/>	CA23000136	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	18,50 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	5 TICKETS C
<input type="checkbox"/>	CA23000138	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	3,70 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	1 TICKETS C
<input type="checkbox"/>	CA23000140	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	11,10 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	3 TICKETS C

- Sélectionner l'ensemble des recettes en cochant la case (2),
- Cliquer 'GENERER' (3). une fenêtre s'ouvre pour vous confirmer la prise en charge,
- Sélectionner les recettes en fonction de la nature en les cochant (4).
- Puis cliquer sur imputation analytique (5),
- Une nouvelle s'ouvre YTMPL11. Indiquer le CGR via le menu (6) et valider votre sélection via la roue (7),

7

YTMPL11 Modification des pièces d'une liste

Imputation analytique * 6

Mode soumission Personnalisé

CGR (43)

	CGR	Intitulé	Type	Etat
30	AP . 2CINETRA	-	A	A
31	SRH . OCOMTA	-	A	A
32	SRH . OCOMTB	-	A	A
33	SRH . OCOMTC	-	A	A
34	SRH . OELEX	-	A	A
35	SRH . OEXT	-	A	A
36	SRH . OFORFAIT	-	A	A
37	SRH . OPRIM	-	A	A

GENERATION DES RECETTES AU COMPTANT

YCCPIE11 Génération des recettes encaissées au comptant

Génération des recettes encaissées au comptant

Recherche compte Recherche n° tiers Date * 01/01/2023 * 31/12/2099 Etablissement

1. Pièces LISTE DES COLONNES

Données cumulées Liste LIMPUTCGR Générer RAZ Imputation analytique Génération des encaissements au comptant en TR

8

N° pièce d'encas	N° Ec	Type	Compte	Libellé du compte	N° tiers principal	Nom tiers pri	Prénom	Mode de	Date comptabl	Montant créd	Nature d'encaissement	Libellé complé
<input type="checkbox"/> CA23000132	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	74,00 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	20 TICKETS C
<input type="checkbox"/> CA23000134	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	37,00 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	10 TICKETS C
<input type="checkbox"/> CA23000136	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	18,50 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	5 TICKETS C
<input type="checkbox"/> CA23000138	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	3,70 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	1 TICKETS C
<input type="checkbox"/> CA23000140	1	EC	411300	REST.PRESTATION	0002631901	TICKETS C	BLEU	ESP	24/05/2023	11,10 €	TICKETS REPAS COMMENSAUX	3 TICKETS C

9

➤ Vous avez attribué un CGR à l'ensemble des recettes. Les sélectionner via la case (8) à cocher et cliquer sur Génération des encaissements au comptant en TR (1),

Une première fenêtre s'ouvre et vous informe que la saisie est bien prise en compte. Une page internet sous format PDF pour information s'ouvre avec l'ensemble des recettes.

➤ Fermer la fenêtre **YTMPL11**.

GENERATION DES RECETTES AU COMPTANT

Arber
t  avec le profil gestionnaire
122X COLLEGE STEPHANE MALLARME

MES TACHES
En retard : 0
Prochaines dates : 0
Aujourd'hui : 0
Tâches sans échéances : 0
7 prochains jours : 0
Tâches non affectées : 0

RECETTES
Droits constatés / fiches subventions
Mandats de prélèvement
Cas particuliers
Restitutions
Clôture Recette

DEPENSES
Marchés
Engagements Juridiques
Services Faits
Demandes de Paiement
Cas particuliers
Restitutions
Clôture Dépense

COMPTABILITE
Recouvrement
Régie permanente
Restitutions
Travaux périodiques

TRANSVERSE
Articles
Immobilisations
Tiers
Habitations
Stocks

RECETTES
Liquidation des recettes 19
Imputation budgétaire des recettes GFE 0
Imputation budgétaire des recettes PM Electroniques 0
Imputation budgétaire des recettes S12G 0
Génération des recettes au comptant 0

DEPENSES
Gestion des dépenses refusées 0
Gestion du présas Chorus - Pro DP 11
Facture directe non parvenue N-1   contrepasser sur N 0
Factures/avoirs CPP en écart de montant 0
Factures CPP à traiter 5

YGVRC1 Liquidation des recettes

Liquidation des recettes
Sél des DC à liquider Clients Gestion des recettes Documents

Recherche n  élève/client N  fiche subv./financ. Référence externe (n  constat. GFE / n  délib. CA)

1. Général LISTE DES COLONNES

Liquidation Refus

Liquidier Refuser pour annulation Refuser pour modification Motif

<input type="checkbox"/>	Classif	Numer�	Sous-N�	N� élève/client	Nom prénom élève / libellé client	Date const.	Etape	Libellé �tape	Objet du droit constaté	Montant TTC	Devise	Nb �ch�ance	Référence à
<input type="checkbox"/>	RACO	115	1	0002656824	REPAS PRIMAIRE .	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS ELEVES	961,40	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	116	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS ELEVES	71,25	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	117	1	0002631901	TICKETS C BLEU	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS COMMENSAUX	37,00	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	118	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS ELEVES	47,50	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	119	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS ELEVES	19,00	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	120	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS ELEVES	9,50	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	121	1	0002631889	TICKETS A ROSE	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS COMMENSAUX	53,00	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	122	1	0002631889	TICKETS A ROSE	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS COMMENSAUX	106,00	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	123	1	0002631896	TICKETS B VERT	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS COMMENSAUX	47,50	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	124	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS ELEVES	4,75	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	125	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS ELEVES	19,00	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	126	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS ELEVES	4,75	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	127	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS ELEVES	4,75	EUR	1	
<input type="checkbox"/>	RACO	128	1	0002631902	TICKETS ELEVES EXT JAUNE	04/05/2023	70	Envoi liq	TICKETS REPAS ELEVES	9,50	EUR	1	

10

Pensez à actualiser souvent la page d'accueil afin de mettre à jour les informations via les flèches (10),

Nous sommes passés de l'étape Génération des recettes au comptant à l'étape Liquidation des recettes (11), cliquer dessus,

➤ Une nouvelle fenêtre YGVRC1 s'ouvre.

A cette étape il ne reste plus qu'à sélectionner l'ensemble des recettes et de les liquider (12).

Avant de passer à la liquidation, vous pouvez joindre des documents pour chaque recette en sélectionnant via la case à cocher puis cliquer sur le trombone.

DO DECISION D'ORDONNATEUR

1

BUDGET	
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

Saisie des décisions de l'ordonnateur

2 Saisie

YDECO Décision de l'ordonnateur

Créer un domaine Créer une activité

Date: 09/06/2023

Etablissement: P00875

Libellé: TRANSF DE 16FS AU 16FSC

DEPENSES 4

Ouvert. crédits à répartir: 100,00

prev. Recette à répartir: 100,00

RECETTES 4

Ouvert. crédits saisis: 0,00

prev. Recette saisis: 100,00

Reste à répartir: 0,00

Rafraîchir les montants

Numéro interne	Numéro ligne	Etablissement	Ouvert. crédits	Montant prev. Recette	Poste Emetteur	Service Emetteur	Domaine Emetteur	Activité Emettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur	Domaine Récepteur	Activité Réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Code retour traité
		P00875	0,00	100,00	441160	VE	AIDES	16FS-	100,00	100,00	0,00	741160	VE	AIDES	* 16FSC	1 100,00	1 100,00	1 200,00	N

4A 4B

5

Edition des documents en l'absence de DBM pour vote

Année: 2023

Edition des décisions de l'ordonnateur pour le conseil d'administration

Edition des décisions de l'ordonnateur pour les autorités de contrôle

6

Consultation, modification, validation des décisions de l'ordonnateur

Consultation, modification, validation

YVALDO Consultation, modification, validation des DO

Consultation, modification, validation des DO

Date	Libellé	Montant dépenses	Montant recettes	Dépenses/Recettes(Compte)	Service émetteur	Domaine émetteur	Activité émettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Dépenses/Recettes (Service récepteur	Domaine	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Modifier	
10/06/2023	TRANSF DE 16FS...	0,00	400,00	741160	VE	AIDES	16FS-	1.000,00	1.000,00	100,00	741160	VE	AIDES	200,00	200,00	1 100,00	Modifier

7

Supprimer Mise en exécution d'une DO

Consultation des travaux de l'utilisateur

Archivage Travaux archivés Archivé travail Archivé impression Rafraîchir Balancer

Travail

Numéro: 9 224 588

Par: 019ARREGON001

Titre: Validation comptable

Exécution

Début: 09/06/2023

Fin: 09/06/2023

Fichier résultat: w5224588.off

Fichier d'erreur: w5224588.err

8

Dans le module BUDGET, cliquer sur 'Décision de l'ordonnateur' (1) puis sur 'Saisie' (2). Une nouvelle fenêtre s'ouvre YDECO. Indiquer le libellé. Il faut savoir qu'il faudra effectuer en 2 fois la DO (1^{er} fois en dépenses puis après en recettes). Dans un 1^{er} temps il faut indiquer le montant de la dépense dans la partie crédits (4) puis à nouveau le montant (4A) enfin l'imputation dans la partie bleue et jaune. Une fois la saisie terminée, enregistrer votre travail via la disquette et fermer la fenêtre. Indiquer l'année (5) et cliquer sur les deux éditions (1 à la fois, une fenêtre s'ouvre à chaque fois, cliquer sur ok). Pour consulter et valider la DO, cliquer sur 'consultation, modification, validation' (6). Une nouvelle fenêtre s'ouvre. Cliquer sur Mise en exécution d'une DO (7). Pour télécharger la DO, rendez-vous dans le menu haut Bonjour Gjonj Arber Mon profil Transaction et cliquer sur Mon Profil puis sur Consultation de mes travaux. Une nouvelle fenêtre s'ouvre et cliquer sur w..... Il ne reste plus qu'à faire la même chose pour la partie recette en suivant les étapes à partir de 4, 4B...

DECISION MODIFICATIVE POUR INFORMATION

BUDGET	
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

1

Saisie des DBM pour information

Ressources sous condition d'emploi - Type 21
Constatations de produits scolaires - Type 22
Dotations aux amortissements et sorties d'inventaire neutralisés - Type 291
Dotations aux amortissements et sorties d'inventaire réels - Type 292

2

YRESSCE Ressource sous conditions d'emploi

OK         

A

Créer un domaine Créer une activité

Date 05/05/2023

Etablissement P00875

Libellé test

prev. Recette à répartir 5 000,00

prev. Recette saisies 0,00

Reste à répartir 5 000,00

5

4

3

- Cliquer sur 'DBM pour information' (1) puis choisissez le type de DBM (2),
- Une nouvelle fenêtre YRESSCE s'ouvre,
- Renseigner le libellé (3) et la somme au niveau des recettes à répartir (4). Puis enregistrer via la disquette (5),

Vous pouvez créer un domaine ou activité avant de passer à l'étape suivante (A).

DECISION MODIFICATIVE POUR INFORMATION

YRESSCE Ressource sous conditions d'emploi

Créer un domaine Créer une activité

Date: 05/05/2023
Etablissement: P00875
Libellé: test

prev. Recette à répartir: 5 000,00
prev. Recette saisies: 5 000,00
Reste à répartir: 0,00

Rafraîchir les montants

1. Grille LISTE DES COLONNES

Numéro interne↑	Numéro ligne↓	Etablissement	Montant prev. Recette↑	Poste Emetteur	Service Emetteur	Domaine Emetteur	Activité Emettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur↑	Domaine
362 334	10	P00875	1 000,00	744480	AP	PE	OCCINCTRA	0,00	0,00	1 000,00	DEPENSES/F	AP	PE
362 334		P00875	4 000,00	744480	AP	PE	* OCCINEBI	0,00	0,00	4 000,00	DEPENSES/F	AP	PE

ZONE BLEUE RECETTE : Renseigner le montant 'prev. Recette' (1000€), le compte (744480), le service, le domaine, l'activité via le menu.

ZONE JAUNE DEPENSE : vérifier ou modifier le CGR en dépense qui sera imputé automatiquement après la saisie de la recette.

- Enregistrer votre saisie via la disquette (5). Vous pouvez ajouter une deuxième ligne en cliquant sur le + (6). Puis fermer la fenêtre **YRESSCE**.

DECISION MODIFICATIVE POUR INFORMATION

7

8

9

10

Si vous avez tout fermé par erreur, re cliquer sur le menu 'DBM pour info dans BUDGET' puis dans le module 'Consultation', modification, validation des DBM' et cliquer sur 'Consultation, modification, validation' (7). Une nouvelle fenêtre s'ouvre **YVALDBMI**. Cliquer sur mise en exécution d'une DBMI (8). Une fenêtre s'ouvre pour vous confirmer la prise en charge puis cliquer sur OK.

- Pour éditer la DBM, renseigner l'année 2023 (9) puis cliquer sur édition des DBM. Une fenêtre s'ouvre pour vous confirmer la prise en charge,
- Rendez-vous au menu BUDGET et cliquer sur 'Restitutions' puis sur 'Historique des états du budget'. Une nouvelle fenêtre **YDOCETAB** s'ouvre. Il ne vous reste plus qu'à cliquer sur Ouvrir (10).

DECISION MODIFICATIVE POUR VOTE

VALIDATION SANS MODIFICATION PAR LE CA

BUDGET	
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

1

Saisie, consultation, modification des DBM pour vote	
Virement entre services - Dépense - Type 31	Virement entre services - Recette - Type 31
Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32	Ressource sans condition d'emploi - Type 33
Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391	Production immobilisée - Type 393
Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote	

B

- Dans le menu BUDGET, cliquer sur 'DBM (1) pour vote' puis choisir le type de DBM (A),

DECISION MODIFICATIVE POUR VOTE

YPRLFDR Prélèvement sur le fonds de roulement **6**

Créer Suivante Précédente Dupliquer Traitement

Créer un service Créer un domaine Créer une activité

Date: 20/01/2022 Ouvert. crédits à répartir: 1 000,00 **3**

Etablissement: P00253 Dépenses saisies: 1 000,00

Libellé: Trx Salle Association Reste à répartir: 0,00

Rafraîchir les montants

2 **4** **5**

Numéro interne↑	Numéro ligne↑	Etablissement	Montant Ouvert. crédits	Fonds de roulement Disp av.saisie	Fonds de roulement Disp ap.saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur	Domaine Récepteur↑	Activité Réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Cc
		P00253	1 000,00	214 920,60	213 920,60	DÉPENSES/F	ALO	TRX	OTRX	35 000,00	35 000,00	36 000,00	N

BUDGET

Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote 7
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

Saisie, consultation, modification des DBM pour vote

Virement entre services - Dépense - Type 31	Virement entre services - Recette - Type 31
Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32	Ressource sans condition d'emploi - Type 33
Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391	Production immobilisée - Type 393
Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote 8	

YCONDDBMV Consultation, modification des DBMV

Type de DBM↑	Date	Libellé	Envoi en validation	Saisie terminée	M
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation 9	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	
YPRLFDR	12/04/2023	ALIM COMPTE + PRO VIESCO	Envoi en validation	Saisie terminée	

- Comme pour la DBM pour info, renseigner le libellé (2), le crédit à répartir (3), le montant ouvert crédits (4), le service récepteur, le domaine, l'activité (5) puis enregistrer votre saisie via la disquette.
- Transmission à l'ordonnateur pour validation : via le menu BUDGET puis 'DBM pour vote (7), Consultation, modification et envoi...' (8), puis cliquer sur envoi en validation (9).



Si vous avez plusieurs DBM à saisir, il faut les saisir en une seule fois et pas DBM par DBM

DECISION MODIFICATIVE POUR VOTE

10 BUDGET menu: DBM pour information, DBM pour vote, Restitutions, DBMV à valider sur l'exercice N-1.

11 Saisie, consultation, modification des DBM pour vote: Virement entre services - Dépense - Type 31, Virement entre services - Recette - Type 31, Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32, Ressource sans condition d'emploi - Type 33, Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391, Production immobilisée - Type 393, Consultation, modification d'une DBM pour vote.

12 Conseil d'administration: Saisie de la décision du conseil d'administration.

13 Console Décision CA: DBM pour vote validée, DBM pour vote modifiée, DBM pour vote refusée.

14 Actualiser la page via les flèches.

15 Autorités de contrôle: Edition de la DBM pour les autorités de contrôle.

16 BUDGET menu: DBM pour information, DBM pour vote, Restitutions, DBMV à valider sur l'exercice N-1.

17 Etats réglementaires: Historique des états du budget.

18 YDOCETAB: Consultation Etats Budgétaires. Table with columns: Entité, Type, Fichier, Ouvrir, Créateur.

19 Autorités de contrôle: Saisie de la décision des autorités de contrôle.

20 Console Budgetaire: DBM pour vote validée, Règlement conjoint (dont DBM pour vote rejetée).

21 Mise en exécution: Mise en exécution.

- Edition de la DBM pour le CA (11) via le menu BUDGET et 'DBM pour vote' (10). Cliquer sur 'Saisie de la décision du CA' (12) puis 'DBM pour vote validée' ou les autres choix (13). Fermer la fenêtre YMENBVCA puis actualiser la page (14).
- Pour éditer la DBM à destination des autorités de contrôle, cliquer sur édition de la DBM (15). Une fenêtre s'ouvre pour vous informer de la prise en charge de votre demande puis cliquer sur OK. Pour télécharger la DBM afin de pouvoir la joindre dans Démact, aller au menu BUDGET, 'DBM pour vote' (16) puis Historique des états du budget (17). Une nouvelle fenêtre YDOCETAB s'ouvre avec l'ensemble des DBM. Cliquer sur 'ouvrir' pour la télécharger (18).
- Après validation des autorités, cliquer sur 'saisie de la décision des autorités de contrôle' (19) via ce même menu. Une nouvelle fenêtre YMENBUD6 s'ouvre puis cliquer soit sur 'DBM pour vote validée', soit sur 'règlement conjoint' (20). Il vous reste à effectuer la mise en exécution (21).

DECISION MODIFICATIVE POUR VOTE

VALIDATION AVEC MODIFICATION PAR LE CA

The image displays two screenshots from a budget management software. The left screenshot shows the main menu with three columns: BUDGET, RECETTES, and DEPENSES. The 'BUDGET' column includes options like 'Elab. Budgétaire - FdR', 'DBM pour information', 'Décision de l'ordonnateur', 'DBM pour vote', 'Référentiels', 'Restitutions', 'Clôture Budget', and 'DBMV à valider sur l'exercice N-1'. The 'RECETTES' column includes 'Droits constatés / fiches subventions', 'Mandats de prélèvement', 'Cas particuliers', 'Restitutions', and 'Clôture Recette'. The 'DEPENSES' column includes 'Marchés', 'Services Faits', 'Cas particuliers', and 'Clôture Dépense'. Below this menu is a section titled 'Budget - DBM pour vote' containing two sub-sections: 'Saisie, consultation, modification des DBM pour vote' and 'Conseil d'administration'. The 'Conseil d'administration' section has buttons for 'Edition de la DBM pour le conseil d'administration', 'Saisie de la décision du conseil d'administration', 'Annulation d'une opération' (circled in red with a '1'), and 'Saisie d'une nouvelle opération' (circled in red with a '3'). The right screenshot shows a 'Modification DBMV' window with a table of data. The table has columns: Numéro, Journal, Pièce, Type pièce, Pièce externe, Date comptable, Etat, and Libellé écriture. A row is highlighted with the following values: DV000094, DBMV, OP2000069, 32, 12/05/2020, Validé, Fond administration. In the top right corner of this window, there is a button labeled 'Annuler l'opération' (circled in red with a '2').

- Si le CA valide avec des modifications, il faut d'abord saisir la décision du conseil d'administration et indiquer 'Modifié par le CA'. Puis cliquer sur 'annulation d'une opération' (1) et cliquer sur 'annuler l'opération' via la nouvelle fenêtre **YUPDOBVM** (2),
- Actualiser la page via les flèches. Il faut ensuite retourner sur ce même menu 'Conseil d'administration' et cliquer sur 'saisie d'une nouvelle opération' (3). Une nouvelle fenêtre s'ouvre **YMENCAV**. Choisir une nouvelle opération. L'ordonnateur devra valider votre saisie.

SAISIE DU FONDS DE ROULEMENT

1 Elab. Budgétaire - FdR

BUDGET	
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

BUDGET	RECETTES	DEPENSES
Elab. Budgétaire - FdR	Droits constatés / fiches subventions	Marchés
Décision de l'ordonnateur	Mandats de prélèvement	Engagements Juridiques
Référentiels	Cas particuliers	Services Faits
Clôture Budget	Restitutions	Demandes de Paiement
	Clôture Recette	Cas particuliers
		Restitutions
		Clôture Dépense

2 Année budgétaire à traiter * 2023

Budget Initial	Conseil d'administration	Autorités de contrôle	Mise en exécution
Saisie au niveau service	Edition pour le conseil d'administration	Edition pour les autorités de contrôle	Mise en exécution
Saisie au niveau fin	Décision du conseil d'administration	Décision des autorités de contrôle	
Saisie des modifications	Saisie des modifications	Saisie du règlement conjoint	

3 Saisie du fonds de roulement

6 **4** **7**

5

Période	Montant du FDR	Sens	Définitif ?	Ets
01/2019	55 117,11 €	D	D	P00875
01/2020	52 962,52 €	D	D	P00875
01/2021	45 077,45 €	D	D	P00875
01/2022	33 400,20 €	D	D	P00875
01/2023	47 472,04 €	D		P00875

- Une fois le COFI validé au CA, vous pouvez saisir le fonds de roulement via le menu BUDGET puis 'Elab. Budgétaire – FdR' (1),
- Un sous-menu s'ouvre. Saisir l'année budgétaire à traiter (2) puis cliquer sur Saisie fonds de roulement,
- Une nouvelle fenêtre YFDR s'ouvre,
- Cliquer sur 'plus (+)' (4) pour ajouter une ligne (date :01/2023 puis le montant du FDR) (5),
- Enregistrer votre saisie et fermer (6) la fenêtre (7).

PLAN COMPTABLE OPALE

Classe 1 : Comptes de capitaux

10 - Financements d'actifs et réserves
101 - Financements non rattachés à des actifs déterminés - État
104 - Financement rattachés à des actifs déterminés - État (dont contrepartie des biens remis)
1041 - Valeur initiale des financements rattachés à des actifs - État (solde créditeur ou nul)
10411 - Contrepartie et financement des actifs mis à disposition des établissements - État
10412 - Contrepartie et financement des actifs remis en pleine propriété - État
10413 - Financement des autres actifs - État
1049 - Reprise au résultat des financements rattachés à des actifs (solde débiteur ou nul)
10491 - Reprise au résultat de la contrepartie et du financement des actifs mis à disposition des établissements - État
10492 - Reprise au résultat de la contrepartie et du financement des actifs remis pleine propriété - État
10493 - Reprise au résultat du financement des autres actifs - État
106 - Réserves
1068 - Réserves de l'établissement (solde créditeur ou nul)
10681 - Réserves communes
10684 - Réserves services spéciaux (si suivi particulier après délibération du CA)
10687 - Réserves service restauration hébergement (si suivi particulier après délibération du CA)
11 - Report à nouveau
110 - Report à nouveau (solde créditeur ou nul)
119 - Report à nouveau (solde débiteur ou nul)
12 - Résultat net de l'exercice (excédent ou déficit)
120 - Résultat de l'exercice (excédent - solde créditeur)
129 - Résultat de l'exercice (déficit - solde débiteur)
13 - Financement de l'actif par des tiers autres que l'État
131 - Financements non rattachés à des actifs déterminés - Tiers autres que l'État (solde créditeur ou nul)
1312 - Région
1313 - Département
1314 - Commune et groupement de communes
1315 - Autres collectivités et établissements publics
1317 - Union européenne
1318 - Autres Financements
134 - Financements rattachés à des actifs déterminés - Tiers autres que l'État (solde créditeur ou nul)
1341 - Valeur initiale des financements rattachés à des actifs - Tiers autres que l'État
13412 - Régions
13413 - Départements
13414 - Communes et groupements de communes
13415 - Autres collectivités et établissements publics
13417 - Union européenne
13418 - Autres financements
1349 - Reprise au résultat des financements rattachés à des actifs - Tiers autres que l'État (solde débiteur ou nul)
13492 - Régions
13493 - Départements
13494 - Communes et groupements de communes
13495 - Autres collectivités et établissements publics

13497 - Union européenne
13498 - Autres financements
15 - Provisions pour risques et charges (solde créditeur ou nul)
151 - Provisions pour risques
1511 - Provisions pour litiges
1518 - Autres provisions pour risques
157 - Provisions pour gros entretien ou grande révision
158 - Autres provisions pour charges
1582 - Provisions pour CET
1583 - Provisions pour CET - Charges sociales et fiscales
16 - Emprunts et dettes assimilés (solde débiteur ou nul)
165 - Dépôts et cautionnements reçus
1651 - Dépôts et cautionnements reçus - Éléves et étudiants
1652 - Dépôts et cautionnements reçus - Autres tiers
167 - Emprunts et dettes assortis de conditions particulières
1674 - Avances de l'État et des collectivités publiques
18 - Compte de liaison
185 - Opérations de trésorerie

Classe 2 : Comptes d'immobilisations

20 - Immobilisations incorporelles (solde débiteur ou nul)
205 - Concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires
2053 - Logiciels
2058 - Autres concessions et droits similaires, brevets, licences, marques, procédés, droits et valeurs similaires
21 - Immobilisations corporelles (solde débiteur ou nul)
211 - Terrains
212 - Agencements - Aménagements de terrains
213 - Constructions
214 - Constructions sur sol d'autrui
215 - Installations techniques, matériels et outillages
216 - Collections
217 - Biens historiques et culturels
218 - Autres immobilisations corporelles
2181 - Installations générales, agencements, aménagements divers (dans des constructions dont l'établissement n'est pas propriétaire ou affectataire)
2182 - Matériel de transport
2183 - Matériel de bureau et informatique
2184 - Mobilier
2186 - Emballages récupérables
2187 - Biens historiques et culturels
218 - Autres immobilisations corporelles
2181 - Installations générales, agencements, aménagements divers (dans des constructions dont l'établissement n'est pas propriétaire ou affectataire)
2182 - Matériel de transport
2183 - Matériel de bureau et informatique
2184 - Mobilier
2186 - Emballages récupérables
23 - Immobilisations en cours (solde débiteur ou nul)
231 - Immobilis. corporelles en cours
232 - Immobilis. incorporelles en cours
237 - Avances et acomptes versés sur immobilisations incorporelles
238 - Avances et acomptes versés sur commandes d'immobilis. corporelles
26 - Participations et créances rattachées à des participations (solde débiteur ou nul)
261 - Titres de participation et parts dans les associations, syndicats et organismes divers
266 - Autres formes de participation (dont participation à constitution de patrimoine commun)

27 - Autres immo. financières (solde débiteur ou nul)
271 - Titres immobilisés (droit de propriété)
272 - Titres immobilisés (droit de créance)
275 - Dépôts et cautionnements versés
28 - Amortissement des immobilisations (solde créditeur ou nul)
280 - Amortissement des immobilisations incorporelles
2805 - Concessions et droits similaires, brevets, licences, droits et valeurs similaires
28053 - Logiciels
28058 - Autres concessions et droits similaires, brevets, licences, droits et valeurs similaires
281 - Amortissements des immobilisations corporelles
2812 - Agencements - Aménagements de terrains
2813 - Constructions
2814 - Constructions sur sol d'autrui
2815 - Installations techniques, matériels industriels et outillages
2818 - Autres immobilisations corporelles
28181 - Installations générales, agencements, aménagements divers (dans des constructions dont l'établissement n'est pas propriétaire ou affectataire)
28182 - Matériel de transport
28183 - Matériel de bureau et informatique
28184 - Mobilier
28186 - Emballages récupérables
29 - Dépréciations des immobilisations (solde débiteur ou nul)
290 - Dépréciations des immobilisations incorporelles
291 - Dépréciations des immobilisations corporelles
293 - Dépréciations des immobilisations en cours
296 - Dépréciations des participations et créances rattachées à des participations
297 - Dépréciations des autres immobilisations financières

Classe 3 : Comptes de stocks et d'en cours

31 - Matières premières (solde débiteur ou nul)
311 - Denrées
313 - Matières d'œuvre
32 - Autres approvisionnements (solde débiteur ou nul)
321 - Matières consommables
3211 - Charbon
3212 - Fuel
3213 - Bois
3218 - Autres combustibles
322 - Fournitures consommables
3221 - Troussesaux (linge)
3222 - Fournitures scolaires
3223 - Fournitures administratives
3224 - Produits d'entretien
328 - Autres approvisionnements stockés
33 - En cours de production de biens (solde débiteur ou nul)
331 - Produits en cours (objets confectionnés)
34 - En cours de production de services (solde débiteur ou nul)
345 - Prestations de services en cours
35 - Stocks de produits (solde débiteur ou nul)
355 - Produits finis (objets confectionnés)
39 - Dépréciations des stocks et en cours (solde créditeur ou nul)
391 - Dépréciations des matières premières et fournitures

392 - Dépréciations des autres approvisionnements
393 - Dépréciations des en cours de production de biens
394 - Dépréciations des en cours de production de services
395 - Dépréciations des stocks de produits

Classe 4 : Comptes de tiers

40 - Fournisseurs et comptes rattachés sociaux
401 - Fournisseurs ordinaires (solde créditeur ou nul)
4012 - Fournisseurs - Achats de biens ou prestations
4017 - Fournisseurs - Retenues de garanties et oppositions
404 - Fournisseurs d'immobilisations (solde débiteur ou nul)
4042 - Fournisseurs d'immobilisations
4047 - Retenues de garanties et oppositions
408 - Fournisseurs - Factures non parvenues (solde débiteur ou nul)
4081 - Fournisseurs - Factures non parvenues
4084 - Fournisseurs d'immobilisations - Factures non parvenues
409 - Fournisseurs débiteurs (solde débiteur ou nul)
4091 - Fournisseurs - Avances et acomptes versés sur commandes
4096 - Fournisseurs - Créances pour emballages et matériels à rendre
4098 - Rabais, remises, ristournes à obtenir et autres avoirs non encore reçus
41 - Clients et comptes rattachés
411 - Clients prestations restauration et hébergement (solde débiteur ou nul)
4112 - Frais de restauration et d'hébergements au forfait (Élèves et étudiants)
4113 - Frais de restauration à la prestation
412 - Clients - Autres prestations (solde débiteur ou nul)
4122 - Prestations de sorties et voyages scolaires
4123 - Prestations de formation
4128 - Autres prestations
416 - Clients douteux ou litigieux (solde débiteur ou nul)
418 - Clients - Produits non encore facturés (solde débiteur ou nul)
4181 - Prestations de restauration et d'hébergement - Produits non encore facturés
4182 - Autres prestations - Produits non encore facturés
419 - Clients créditeurs (solde créditeur ou nul)
4191 - Avances reçues frais de restauration et d'hébergement
4192 - Avances reçues - autres prestations
41921 - Avances reçues Voyages et sorties
41922 - Autres avances reçues
4198 - Rabais, remises, ristournes à accorder et autres avoirs à établir
42 - Personnel et comptes rattachés
421 - Personnel - Rémunérations dues (solde créditeur ou nul)
423 - Personnel - Remboursement de frais (solde créditeur ou nul)
425 - Personnel - Avances et acomptes (solde débiteur ou nul)
427 - Personnel - Oppositions (solde créditeur ou nul)
428 - Personnels - Charges à payer et produits à recevoir
4282 - Personnel - Dettes provisionnées pour congés à payer (solde créditeur ou nul)
4286 - Personnel - Autres charges à payer (solde créditeur ou nul)
4287 - Personnel - Produits à recevoir (solde débiteur ou nul)

429 - Déficits et débits des comptables et régisseurs (solde débiteur ou nul)
4291 - Déficits constatés avant émission de l'ordre de versement
4292 - Déficits constatés après émission de l'ordre de versement
4294 - Débits constatés par arrêté du ministre
4295 - Débits constatés par arrêté du juge des comptes
43 - Sécurité sociale et organismes sociaux
431 - Sécurité sociale (solde créditeur ou nul)
437 - Autres organismes sociaux (solde créditeur ou nul)
438 - Organismes sociaux - Charges à payer et produits à recevoir
4382 - Organismes sociaux - Charges sociales sur congés à payer (solde créditeur ou nul)
4386 - Organismes sociaux - Autres charges à payer (solde créditeur ou nul)
4387 - Organismes sociaux - Produits à recevoir (solde débiteur ou nul)
44 - État et autres collectivités publiques
441 - État et autres collectivités publiques - Subventions à recevoir
4411 - État (solde débiteur ou nul)
44111 - Subventions pour charges de service (lycées et collèges d'État)
44112 - Subventions programme 140, enseignement scolaire du premier degré
44113 - Subventions programme 141, enseignement scolaire du second degré
44114 - Subventions programme 214, soutien de la politique de l'éducation nationale
44115 - Subvention programme 230, rémunération assistance éducative
44116 - Subventions programme 230, vie de l'élève - autres dispositifs
44117 - Subventions d'investissement
44118 - Autres subventions de l'État (autres ministères)
4412 - Collectivité de rattachement (solde débiteur ou nul)
44122 - Subvention de fonctionnement
44123 - Subventions d'investissement
44125 - Aides à caractère social au profit des élèves
44128 - Autres subventions de la collectivité de rattachement
4414 - Subventions spécifiques d'établissements publics (solde débiteur ou nul)
44141 - Subvention contrats aidés (ASP)
44146 - Subvention formation continue
44147 - Subvention formation par l'apprentissage
44148 - Autres subventions d'établissements publics
4416 - Financements européens (solde débiteur ou nul)
4417 - Financements internationaux (hors Europe) (solde débiteur ou nul)
4418 - Autres subventions (solde débiteur ou nul)
4419 - Avances sur subventions (solde créditeur ou nul)
44191 - Avances subventions de l'État
441912 - Subventions programme 140, enseignement scolaire du premier degré
441913 - Subventions programme 141, enseignement scolaire du second degré
441914 - Subventions programme 214, soutien de la politique de l'éducation nationale
441915 - Subvention programme 230, rémunération assistance éducative
441916 - Subventions programme 230, vie de l'élève
441917 - Subventions d'investissement
441918 - Autres subventions de l'État

44192 - Avances subventions de la collectivité de rattachement
441923 - Subventions d'investissement
441925 - Subventions aidées à caractère social au profit des élèves
441928 - Autres subventions de la collectivité de rattachement
44194 - Avances subventions d'établissements publics
441941 - Subvention contrats aidés
441946 - Subvention formation continue ou nul)
441947 - Subvention formation par l'apprentissage
441948 - Autres subventions d'établissements publics
44196 - Avances subventions financements européens
44197 - Avances subventions organismes internationaux (hors Europe)
44198 - Avances autres subventions
442 - État - Prélèvement à la source - Impôt sur le revenu
4426 - État - Prélèvement à la source (solde débiteur ou nul)
443 - Opérations particulières avec l'État, les collectivités publiques, les organismes internationaux et établissements publics
4431 - Opérations pour le compte de l'État
44311 - Opérations pour le compte de l'État - bourses nationales
44318 - Autres opérations pour le compte de l'État
4432 - Opérations pour le compte de la collectivité de rattachement
44321 - Opérations pour le compte de collectivité de rattachement - bourses
44328 - Autres opérations pour le compte de la collectivité de rattachement.
4433 - Opérations pour le compte des organismes internationaux
4434 - Opérations pour le compte d'autres établissements publics
44341 - Opérations pour des EPLE (paye à façon prélèvement)
44342 - Opérations pour des EPLE (paye à façon opérations d'ordre)
44348 - Opérations pour d'autres établissements publics
4438 - Opérations diverses
445 - État - Taxes sur le chiffre d'affaire
4452 - TVA due intra - communautaire
4455 - TVA à décaisser (TVA à payer)
44551 - TVA à décaisser (TVA à payer)
44552 - TVA à décaisser (TVA à payer) intra-communautaire
4456 - TVA déductible (TVA sur les dépenses)
44561 - TVA déductible (TVA sur les dépenses) intra-communautaire
44562 - TVA déductible (TVA sur les dépenses) intra-communautaire
44567 - Report de TVA
4457 - TVA collectée (TVA sur les recettes)
44571 - TVA collectée (TVA sur les recettes)
44572 - TVA collectée (TVA sur les recettes) intra-communautaire
4458 - TVA à régulariser ou en attente
44581 - TVA à régulariser ou en attente
445811 - TVA à verser
445812 - Remboursement de TVA
44582 - TVA à régulariser ou en attente intra-communautaire
447 - Autres impôts, taxes et versements assimilés (solde créditeur ou nul)
448 - État et autres collectivités publiques - Charges à payer, produits à recevoir
4482 - État et autres collectivités publiques - Charges fiscales sur congés à payer (solde débiteur ou nul)

4486 - État et autres collectivités publiques - Autres charges à payer (solde débiteur ou nul)
4487 - État et autres collectivités publiques - Produits à recevoir (solde débiteur ou nul)
46 - Débiteurs et créateurs divers
462 - Créances sur cessions d'immobilisations et valeurs mobilières de placement (solde débiteur ou nul)
463 - Autres comptes débiteurs - Titre de recettes à recouvrer (solde débiteur ou nul)
466 - Autres comptes créditeurs (solde débiteur ou nul)
4662 - Demandes de paiement à payer
46621 - Élèves et Étudiants - Demandes de paiement à payer
46622 - Autres tiers - Demandes de paiement à payer
4663 - Virements à réimputer
4664 - Excédents de versement à rembourser
4666 - Achats valeurs mobilières de placement
467 - Oppositions
4668 - Contrepartie opérations comptes de tiers
46681 - Bourses déductibles à payer
46682 - Bourses non déductibles à payer
46683 - Autres opérations de l'État et des collectivités
46684 - Autres opérations EPLE
467 - Autres comptes débiteurs ou créditeurs
4672 - Caisse de solidarité
4674 - Taxe d'apprentissage
4676 - Dons et legs
4678 - Autres comptes débiteurs ou créditeurs
46782 - dépôts et cautionnements versés
46783 - opérations de paye du façonnier à régulariser
468 - Produits à recevoir et charges à payer
4686 - Charges à payer (solde créditeur ou nul)
4687 - Produits à recevoir (solde débit. ou nul)
469 - Autres tiers - Avances et acomptes versés
47 - Comptes transitoires
471 - Recettes à classer (solde créditeur ou nul)
4712 - Recettes à encaisser par prélèvement (responsables légaux)
4715 - Recettes des régisseurs à vérifier
4718 - Autres recettes à classer
472 - Dépenses à classer et à régulariser (solde débiteur ou nul)
4721 - Dépenses payées avant ordonnancement
4722 - Dépenses à effectuer par virement (responsables légaux)
4723 - Dépenses des régisseurs à vérifier
47231 - Dépenses des régies d'avance permanentes à vérifier
47232 - Dépenses des régies d'avance temporaires à vérifier
4728 - Autres dépenses à régulariser
476 - Différences de conversion en devises - Actifs (solde débiteur ou nul)
477 - Différences de conversion en devises - Passifs (solde débiteur ou nul)
478 - Autres comptes transitoires
48 - Comptes de régularisation
486 - Charges constatées d'avance (solde débiteur ou nul)
487 - Produits constatés d'avance (solde créditeur ou nul)
49 - Dépréciations des comptes de tiers (solde créditeur ou nul)
491 - Dépréciations des comptes de clients
496 - Dépréciations des comptes de débiteurs divers

Classe 5 : Comptes financiers

50 - Valeurs mobilières de placement
500 - Valeurs mobilières de placement (solde débiteur ou nul)
51 - Banques, établissements financiers et assimilés

PLAN COMPTABLE OPALE

511 - Valeurs à l'encaissement (solde débiteur ou nul)
5112 - Chèques bancaires à l'encaissement
5113 - Chèques vacances à l'encaissement
5114 - Titres restaurant à l'encaissement
5115 - Cartes bancaires à l'encaissement
5116 - Prélèvements automatiques
5117 - Effets impayés
5118 - Autres valeurs à l'encaissement
515 - Trésor
5151 - Compte trésor (solde débiteur ou nul)
5159 - Trésor : règlements en cours de traitement (solde créditeur ou nul)
53 - Caisse (solde débiteur ou nul)
531 - Caisse
54 - Régies d'avances et accreditifs (solde débiteur ou nul)
543 - Régies d'avance
5431 - Régies d'avance permanentes
5432 - Régies d'avance temporaires
545 - Régies de recettes
548 - Avances pour menues dépenses
58 - Virements internes
585 - Virements internes de fonds
59 - Dépréciations des comptes financiers
590 - Dépréciations des valeurs mobilières de placement (solde créditeur ou nul)

Classe 6 : Comptes de charges

60 - Achats et variation de stocks
601 - Achats d'approvisionnement
6011 - Achats de denrées
6013 - Achats de matières d'œuvre
602 - Achats d'autres approvisionnements
6021 - Matières consommables
60211 - Charbon
60212 - Fuel
60213 - Bois
60218 - Autres combustibles
6022 - Fournitures consommables
60221 - Troussesaux (linge)
60222 - Fournitures scolaires
60223 - Fournitures administratives
60224 - Produits d'entretien
6028 - Achats d'autres approvisionnements stockés
603 - Variation des stocks
6031 - Variation des stocks de matières premières
60311 - Variation des stocks de matières premières (comptabilité auxiliaire Op@le)
60312 - Variation des stocks de matières premières (comptabilité auxiliaire externe)
6032 - Variation des stocks des autres approvisionnements
60321 - Variation des stocks des autres approvisionnements (comptabilité auxiliaire Op@le)
60322 - Variation des stocks des autres approvisionnements (comptabilité auxiliaire externe)
606 - Achats non stockés de fournitures
6061 - Fournitures non stockables (eau et énergie)
60611 - Eau
60612 - Gaz
60613 - Électricité
60614 - Carburants et lubrifiants
6062 - Livres pédagogiques et administratifs (non dématérialisés)
60621 - Manuels scolaires
60622 - Ouvrages centre de documentation et d'information CDI
60623 - Documentation administrative
6063 - Fournitures et petit matériel d'entretien
6064 - Fournitures administratives

6065 - Linge, vêtements de travail et produits de nettoyage
6066 - Infirmerie et produits pharmaceutiques
6067 - Fournitures et matériels d'enseignement (non immobilisables)
6068 - Autres fournitures (matériels, mobiliers et outillages non immobilisables)
609 - Rabais, remises et ristournes obtenus sur achats
61 - Services extérieurs
611 - Sous-traitance générale
6111 - Restauration Hébergement
6112 - Divers prestations d'entretien
6118 - Autres activités sous-traitées
612 - Redevances de crédit-bail
613 - Locations
6131 - Locations immobilières
6132 - Autres locations
614 - Charges locatives et de copropriété
615 - Entretien et réparation des éléments de l'actif
616 - Primes d'assurance
617 - Études et recherches
618 - Services extérieurs divers
6181 - Supports numériques pédagogiques et administratifs
61811 - Manuels scolaires numériques
61812 - Ouvrages numériques CDI
61813 - Ouvrages numériques administratifs
619 - Rabais, remises et ristournes obtenus sur services extérieurs
62 - Autres services extérieurs
621 - Personnels extérieurs à l'établissement
622 - Rémunérations d'intermédiaires et honoraires
623 - Publicité, publications, relations publiques
624 - Transports de biens et transports collectifs de personnes
625 - Déplacements, missions et réceptions
6251 - Voyages déplacements et missions
62511 - Voyages et déplacements et missions des élèves et étudiants
625112 - Sorties pédagogiques
625113 - Stages et périodes de formation en entreprises
62512 - Voyages et déplacements et missions du personnel
6254 - Frais d'inscription aux colloques
6257 - Prestations de réceptions (prestations extérieures)
626 - Frais postaux et frais de télécommunications
627 - Services bancaires
628 - Charges externes diverses
6282 - Formation des personnels
6286 - Concours divers (cotisations...)
6287 - Facturation frais services mutualisés (payé à façon, agence comptable, groupement de commande...)
6288 - Autres charges externes diverses
629 - Rabais, remises, ristournes obtenus sur autres services extérieurs
63 - Impôts, taxes et versements assimilés
631 - Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (administration des impôts)
632 - Charges fiscales sur congés payés
633 - Impôts, taxes et versements assimilés sur rémunérations (autres organismes)
6331 - Versement de transport
6332 - Cotisation FNAL
6333 - Participation des employeurs à la formation professionnelle continue
6338 - Autres impôts sur rémunérations
635 - Autres impôts, taxes et versements assimilés (administration des impôts)

637 - Autres impôts, taxes et versements assimilés (autres organismes)
64 - Charges de personnel
641 - Rémunération personnels non enseignants
6411 - Rémunérations personnelles non enseignants - salaires appointements
6414 - Indemnité compensatrice à la hausse de la CSG
642 - Rémunération personnels enseignants
644 - Rémunération du personnel recruté en application de conventions et rémunérations diverses
6443 - Rémunération du médecin de l'établissement
6444 - Indemnités de direction et de gestion (formation continue)
6445 - Rémunérations des contrats aidés
6447 - Rémunérations des assistants d'éducation
6448 - Autres rémunérations
645 - Charges de Sécurité sociale et de prévoyance
6451 - Cotisations à l'URSSAF
6452 - Cotisations aux mutuelles
6453 - Cotisations aux caisses de retraite et pensions civiles
6454 - Cotisations aux assurances chômage
6458 - Cotisations aux autres organismes sociaux
647 - Autres charges sociales
648 - Autres charges de personnel
65 - Autres charges de gestion courante
651 - Redevances pour concessions, brevets, licences, marques, procédés, logiciels, droits et valeurs similaires
6512 - Redevances pour concessions, brevets, licences, marques et procédés
6516 - Droits d'auteur et de reproduction
653 - Transfert à des collectivités ou à divers organismes
6531 - Transfert aux EPLE
6532 - Transfert à la collectivité territoriale de rattachement
6533 - Transfert aux services académiques
6534 - Transfert aux associations
6535 - Transfert aux autres personnes publiques - Financement d'immobilisations non contrôlées
6538 - Divers autres transferts
654 - Pertes sur créances irrécouvrables
6541 - Remises gracieuses sur créances de restauration et d'hébergement
6542 - Remises gracieuses sur les autres créances
6543 - Pertes sur créances irrécouvrables
655 - Quote-part de résultat sur opérations faites en commun
656 - Valeurs comptables des éléments d'actif cédés
6561 - Valeurs comptables des immobilisations incorporelles cédées
6562 - Valeurs comptables des immobilisations corporelles cédées
6566 - Valeurs comptables des immobilisations financières cédées
657 - Charges spécifiques : subventions accordées au titre de la gestion courante
6572 - Dotation d'équipement des élèves
6576 - Aide sociale en faveur des élèves financée par l'État
65762 - Aide sociale en faveur des élèves financée par les collectivités
6578 - Autres charges spécifiques
658 - Divers autres charges
6581 - Pénalités
65811 - Pénalités sur contrats ou conventions

65812 - Pénalités, amendes fiscales ou pénales
6583 - Charges de gestion courante provenant de l'annulation d'ordres de recette des exercices antérieurs
6584 - Débit ou déficit admis en décharge ou en remise gracieuse régisseurs
6585 - Dons, libéralités
6586 - Contributions entre établissement
65861 - Contributions de la formation continue (entre établissement)
65862 - Contributions de l'apprentissage (entre établissements)
6588 - Autres charges diverses
66 - Charges financières
666 - Pertes de change
667 - Charges nettes sur cessions de valeurs mobilières de placement
668 - Autres charges financières
6683 - Charges financières provenant de l'annulation d'ordres de recettes des exercices antérieurs
6685 - Charges financières provenant de l'encaissement de chèques vacances - titres restaurant
6686 - Charges financières provenant de l'encaissement des paiements dématérialisés
6688 - Autres charges financières (intérêts moratoires)
68 - Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions
681 - Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions - Charges d'exploitation
6811 - Dotations aux amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles
6813 - Quote-part reconstituée des financements rattachés à des actifs
6815 - Dotations aux provisions pour risques et charges d'exploitation
6816 - Dotations aux dépréciations des immobilisations incorporelles et corporelles
6817 - Dotations aux dépréciations des actifs circulants (autres que valeurs mobilières de placement)
68173 - Stocks et en-cours
68174 - Créances
686 - Dotations aux amortissements, dépréciations et provisions - Charges financières
6863 - Quote-part reconstituée des financements rattachés à des actifs
6865 - Dotations aux provisions pour risques et charges financiers
6866 - Dotations aux dépréciations des éléments financiers

Classe 7 : Comptes de produits

70 - Ventes
701 - Ventes d'objets confectionnés
703 - Ventes de produits résiduels
706 - Prestations de services
7062 - Produits de la restauration scolaire et de l'hébergement
70621 - Produits de la restauration et de l'hébergement des élèves et étudiants - forfait
70622 - Produits de la restauration et de l'hébergement des élèves et étudiants - hors forfait
70623 - Produits de la restauration et de l'hébergement des autres tiers
7066 - Produits issus des actions de formations
7067 - Contribution des participants
7068 - Autres prestations de service
708 - Produits des activités annexes
7083 - Locations diverses
7084 - Mise à disposition de personnels facturée

7087 - Participation d'autres organismes aux frais généraux
7088 - Autres produits d'activités annexes
709 - Rabais, remises et ristournes accordés par l'établissement
71 - Production stockée (variation de l'exercice)
713 - Variation du stock d'objets confectionnés
7133 - Variation du stock des en-cours de production de biens
71331 - Variation du stock des en-cours de production de biens (comptabilité auxiliaire OP@LE)
71332 - Variation du stock des en-cours de production de biens (comptabilité auxiliaire externe)
7134 - Variation du stock des en-cours de production de services
71341 - Variation du stock des en-cours de production de services (comptabilité auxiliaire OP@LE)
71342 - Variation du stock des en-cours de production de services (comptabilité auxiliaire externe)
7135 - Variation du stock des produits finis
71351 - Variation du stock des produits finis (comptabilité auxiliaire OP@LE)
71352 - Variation du stock des produits finis (comptabilité auxiliaire externe)
72 - Production immobilisée
721 - Immobilisations incorporelles
722 - Immobilisations corporelles
74 - Subventions d'exploitation
741 - État
7411 Subvention MEN
74111 - Subventions MEN - Dotation pour charges de service (lycées et collèges d'État)
74112 - Subventions MEN- Programme 140 "enseignement scolaire"
74113 - Subventions MEN- Programme 141 "enseignement scolaire"
74114 - Subventions MEN - Programme 214 "soutien politique de l'EN"
74115 - Subventions MEN - Programme 230 "Vie de l'élève" - assistance éducative
74116 - Subventions MEN - Programme 230 "Vie de l'élève" - autres dispositifs
7418 - Autres subventions de l'État (autres ministères)
744 - Collectivités publiques et organismes internationaux
7442 - Subventions de la région
74421 - Subventions de fonctionnement - Région
74422 - Bourses et aides accordées - Région
74428 - Autres subventions - Région
7443 - Subventions du département
74431 - Subventions de fonctionnement - Département
74432 - Bourses et aides accordées - Département
74438 - Autres subventions - Département
7444 - Subventions des communes et groupements de collectivités
74441 - Subventions de fonctionnement - Commune
74442 - Bourses et aides accordées - Commune
74448 - Autres subventions - Commune
7445 - Subventions d'autres organismes publics
74451 - ASP subv. Contrats aidés
74456 - Contributions de la formation continue (entre établissements)
74457 - Contributions de l'apprentissage (entre établissements)
74458 - Autres subventions d'établissements publics
7446 - Subventions de l'Union européenne

7447 - Subventions des autres organismes internationaux
7448 - Autres subventions
746 - Dons et legs
7461 - Action de mécénat
7466 - Dons et legs (caisse de solidarité)
7468 - Autres dons et legs
748 - Autres subventions d'exploitation
7481 - Produits des versements libérateurs ouvrant droit à l'exonération de la taxe d'apprentissage
7482 - Contributions hors convention des entreprises et organismes professionnels
7484 - Participation des associations au titre du fonds social pour les cantines
7488 - Autres subventions d'exploitation
75 - Autres produits de gestion courante
751 - Redevances pour brevets, licences, marques et procédés, droits et valeurs similaires
755 - Quote-part de résultats sur opérations faites en commun (GIE)
756 - Produits des cessions d'éléments d'actif
7561 - Produits des cessions - Immobilisations incorporelles
7562 - Produits des cessions - Immobilisations corporelles
7566 - Produits des cessions - Immobilisations financières
758 - Produits divers de gestion courante
7583 - Produits de gestion courante provenant de l'annulation de demandes de paiement des exercices antérieurs
7584 - Indemnisation et contentieux
7588 - Autres produits divers
76 - Produits financiers
761 - Produits de participations
762 - Produits des autres immobilisations financières
763 - Revenus des autres créances
764 - Revenus des valeurs mobilières de placement
765 - Escomptes obtenus
766 - Gains de change
767 - Produits nets sur cessions de valeurs mobilières de placement
768 - Autres produits financiers
7683 - Produits financiers provenant de l'annulation des demandes de paiement des exercices antérieurs
7688 - Divers autres produits financiers
78 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions
781 - Reprises sur amortissements, dépréciations et provisions - Produits d'exploitation
7811 - Reprises sur amortissements des immobilisations incorporelles et corporelles
7813 - Quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs
78131 - Quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs financés par l'État
78132 - Quote-part reprise au résultat des financements rattachés à des actifs - autres financeurs
7815 - Reprises sur provisions pour risques et charges d'exploitation
7816 - Reprises sur dépréciations des immobilisations incorporelles et corporelles
7817 - Reprises sur dépréciations des actifs circulants (autres que les valeurs mobilières de placement)
78173 - Stocks et en-cours
78174 - Créances
786 - Reprises sur dépréciations et provisions - Produits financiers

7863 - Quote-part reprise au résultat des financements rattachés à un actif
7865 - Reprises sur provisions pour risques et charges financiers
7866 - Reprises sur dépréciations des éléments financiers

Classe 8 : Comptes spéciaux

80 - Engagements hors bilan
801 - Engagements donnés par l'établissement
802 - Engagements reçus par l'établissement
809 - Contrepartie des engagements
86 - Valeurs inactives
861 - Titres et valeurs en portefeuille
862 - Titres et valeurs chez les correspondants
863 - Comptes de prise en charge
89 - Bilan
890 - Bilan d'ouverture
891 - Bilan de clôture

UN KIT DÉBUTANT OP@LE, SPHÈRE GESTIONNAIRE

► Par Nathalie ETUDIER



À gauche :
l'adjoint-gestionnaire
du collège
Stéphane Mallarmé
de Fère-Champenoise
Arber GJONI
À droite :
le Principal
Arnaud BOURIN

Alors que la présente revue était quasiment bouclée, un mail est parvenu sur notre boîte électronique nous informant qu'un collègue, gestionnaire, avait constitué un kit pour des débutants op@liens... Notre curiosité piquée au vif, nous avons souhaité en savoir un peu plus sur le document en question et son auteur. L'amour du métier et son enthousiasme à vouloir aider ses collègues nous ont évidemment touchés. Il répond parfaitement à l'objectif principal d'AJI, Gestion pour l'éducation : tout faire pour aider et accompagner professionnellement les collègues adjoints-gestionnaires et agents comptables tout en leur simplifiant le travail. En diffusant son kit, nous espérons ainsi respecter nos engagements.

Revue Intendance : Nous avons pris connaissance de l'existence d'un « kit Op@le » pour gestionnaires débutants dont vous êtes le rédacteur. Pourriez-vous expliquer à nos lecteurs ce qui vous a conduit à concevoir ce document ?

Arber GJONI : Mon établissement a migré vers Op@le en janvier 2023 (vague 4) et la prise en main a pris du temps et cela a été très compliqué. Après quelques semaines d'utilisation, j'ai été confronté au fait qu'il n'existait pas encore un document 'pas à pas' qui regroupait en un seul livret les tâches courantes pour la mise en route. C'est pour quoi, j'ai informé mon chef d'établissement et l'agent comptable de ma volonté d'intervenir auprès des collègues rattachés à l'agence comptable afin de leur présenter Op@le et partager mon expérience. Mon but était d'aider au mieux les collègues. En effet, ce n'est pas le logiciel en lui-même qui m'a posé un problème, mais c'est surtout la perte de repère liée au changement d'environnement. Et je pense que ce phénomène doit être d'autant plus déconcertant que l'utilisateur est expérimenté. Avant toute explication technique, il faut surtout se préparer intellectuellement et psychologiquement au fait que la perte de maîtrise des actes du quotidien est due au changement d'application et non pas à un manque de compétences.

Lors d'une visioconférence avec le rectorat sur l'utilisation d'Op@le, il en est sorti que la prise en main du logiciel avait été difficile (au niveau de l'ergonomie du logiciel) pour chacun et qu'il était nécessaire de créer un kit d'utilisation.

Je me suis proposé auprès du S2CL de l'académie de Reims pour aider à la création de ce kit. Cet exercice m'a demandé beaucoup de temps, mais il m'a également été très utile. Effectivement, cela m'a permis de formaliser les compétences acquises depuis le début de son utilisation. À cette occasion, je tiens à remercier mon chef d'établissement qui m'a laissé le temps nécessaire pour réaliser ce document.

Revue Intendance : Expression de la solidarité professionnelle entre gestionnaires, votre travail est remarquable. Comment avez-vous conçu ce kit ? Vous avez dû vous inspirer des fiches MAGISTÈRE, non ?

Arber GJONI : Les fiches/modules que l'on retrouve dans magistère restent indispensables. Le kit d'op@le vient en complément, surtout au moment de la prise en main. Toujours dans l'optique d'aider les collègues adjoints gestionnaires et de gagner un maximum de temps, j'ai produit un document d'une soixantaine de pages ou je détaille, via des conseils et des captures d'écran, les fondamentaux. Je suis parti du fait que pour acheter un bien, il fallait que je crée le fournisseur, que je renseigne le RIB, que j'établisse l'EJ, que le service soit fait, que la facture arrive dans le présas et qu'on puisse la payer ... C'est un guide que je qualifierais de « pas à pas ».

SOMMAIRE

Ecran d'accueil OPALE	3
Création d'un tiers via SIRENE.....	4
Consultation tiers et saisie RIB.....	5
Création d'un tiers hors élèves via sirene ou siret	7
Création d'un engagement juridique	10
Consultation et impression d'un EJ	15
Constataions du service fait.....	17
Gestion des avoirs	19
Saisie de la demande de paiement (niveau présas).....	23
Saisie de la demande de paiement (niveau facture CPP à traiter)	27
Demande de paiement direct : facture non parvenue par chorusPro	31
Demande de paiement direct : fonds social sans EJ.....	34
Annulation d'engagement juridique (étape 670)	36
Annulation d'engagement juridique (étape 300)	40
Impression d'une situation des DEP/RECT	44
Rejet d'une demande de paiement par l'AC.....	46
Génération des recettes au comptant	47
DBM pour info.....	51
DBM pour vote	54
DBM validation avec modification par le CA.....	57
Saisie du fonds de roulement	58
Plan comptable OPALE.....	59

POURQUOI UN KIT DE SURVIE OPALE : intendance AJI n°184

Revue Intendance : Je suppose que vous vous êtes appuyé sur des collègues et autres pour élaborer et valider ce document. Pouvez-vous nous dire qui vous accompagne dans cette démarche ?

Arber GJONI : Le document que j'ai réalisé seul, mais sous contrôle du rectorat s'appuie sur des tâches concrètes de mon établissement. Il était important de reproduire des situations réelles notamment avec la dernière mise à jour d'op@le du mois de février, qui a apporté des corrections et des améliorations. Mon travail a été validé par quelques agents comptables de l'académie de Reims que je remercie chaleureusement.

Le Rectorat a donc validé sa diffusion au plus grand nombre. Il a ensuite été envoyé à d'autres académies et les retours ont été très positifs :

« Travail de grande qualité, je suis admiratif. C'est la première fois en 2 ans que je vois un document réellement opérationnel, cohérent et explicite qui englobe plus d'une demi-phase d'un process complet », « si j'avais eu ce document au départ, j'aurais réussi »...

Revue Intendance : C'est donc en toute sérénité que nous pouvons profiter de ce kit. Nous savons qu'Op@le est en cours d'évolution et connaît des modifications. Pensez-vous pouvoir mettre à jour ce document ?

Arber GJONI : Le guide va rejoindre les guides académiques et sera bien évidemment mis à jour.

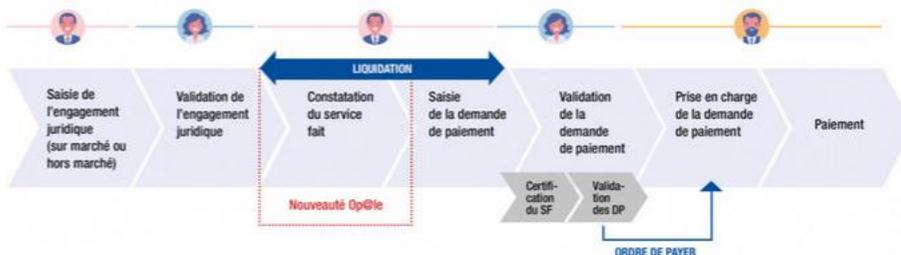
Revue Intendance : Au-delà de ce kit particulièrement utile, est-ce que l'organisation du travail est importante ? Que peut mettre en place un gestionnaire, après la phase de bascule, pour être à jour de sa comptabilité ?

Arber GJONI : La bascule reste une phase très cruciale pour un novice. On perd tout repère. On a cette impression qu'on ne sait plus rien faire et qu'on ne fait rien (la phase critique).

Les factures arrivent dans le présent et le nombre ne cesse d'augmenter...

Il est très important d'accepter de travailler autrement et de s'organiser autrement. Op@le a basculé nos bonnes habitudes de GFC. Il est très important d'appliquer le processus suivant qui est la base d'opale au niveau de la dépense :

Il faudra s'armer de patience et de courage. L'ordonnateur a pris une place importante au niveau de la comptabilité avec une validation à chaque étape.



La communication avec celui-ci reste donc très importante au quotidien.

Avant la bascule, les collègues adjoints-gestionnaires doivent absolument demander un RIB aux familles, aux entreprises avec le siret. Là aussi, une forte communication doit avoir lieu autant avec les familles qu'avec les entreprises ; surtout pour le SRH.

Revue Intendance : Est-ce que vous acceptez que ce kit soit publié sur le site d'AJI Gestion pour l'éducation à la rubrique AJI RESSOURCES pour que nos adhérents puissent en bénéficier ?

Arber GJONI : Encore une fois, je voudrais que mes collègues adjoints-gestionnaires puissent migrer et travailler en toute sérénité en profitant pleinement de ce guide. Personnellement, il m'aurait beaucoup aidé après la bascule. D'ici 2025, plusieurs établissements migreront vers Op@le et les réseaux d'aides entre collègues ou entre académies se généraliseront dans tous les territoires, par la force des choses. Dans ces moments, nous savons nous entraider entre collègues.

C'est donc avec grand plaisir que j'accepte que mes travaux soient publiés dans AJI.

Revue Intendance : Et maintenant, si vous nous parlez de vous? Comment avez-vous choisi ce métier et quel est votre parcours ?

Arber GJONI : J'adore mon métier. L'adjoint gestionnaire doit avoir des compétences très diversifiées, que ce soit sur le plan comptable, logistique, managérial, relationnel et bien sûr pédagogique. Il doit également faire preuve d'une grande capacité d'adaptation. Cette polyvalence qu'offre ce poste est tellement riche et attrayante que j'ai accepté, en tant que contractuel, une 1^{re} mission en 2017 sur un poste de gestionnaire, sans aucune expérience. Deux ans plus tard, le Rectorat me propose un poste de gestionnaire dans un collège de catégorie 4 avec internat et SEGPA, en délégation rectorale puisque je n'étais encore que catégorie C. L'année d'après, j'accepte une nouvelle délégation rectorale dans un collège de centre-ville de catégorie 3 avec SEGPA. Et à ce jour, je suis dans un collège de catégorie 2, mais cette fois-ci, titulaire du poste, en catégorie B. Je souhaite prochainement passer sur un plus gros établissement si toutefois j'obtiens la catégorie A.

J'en profite pour remercier sincèrement l'académie de Reims de m'avoir fait confiance en me nommant sur chacun de ces postes où je me suis pleinement investi et épanoui.

Revue Intendance : Pour finir, pouvez-vous dire quelques mots de votre établissement ?

Arber GJONI : Le collège dans lequel j'exerce est un établissement à taille humaine où la communication entre les différents services est fluide. Le climat scolaire est apaisé et les relations avec la communauté éducative sont saines.

Entre autres, la bonne entente au sein de l'équipe de direction a permis une mise en œuvre sereine. En effet, il est nécessaire et indispensable que le chef d'établissement accepte une certaine inertie au moment de l'entrée dans op@le en restant à l'écoute et disponible pour son adjoint-gestionnaire afin de lui éviter toute pression et l'accompagner au mieux dans ce changement de pratique. ■



CONTACT / REMERCIEMENTS

Arber.gjoni@ac-reims.fr

L'actualité du kit de survie Opale via LinkedIn



Rectorat de Reims

Elza Van De VIJVER

Gabrielle JAUMOTTE

Stéphane M.

Géraldine KUTTER

Vincent G.

Géraldine M.

Arnaud BOURIN

Béatrice DAVESNE

Anaïs SYLVESTRE

Steven ROBILLON

Nathalie ETUDIER

...



**ACADÉMIE
DE REIMS**

Liberté

Égalité

Fraternité

Liberté

Égalité

Fraternité

KIT DE SURVIE OPALE V2