



Ecran d'accueil OPALE .....	4
Création d'un tiers via SIRENE .....	5
Consultation tiers et saisie RIB .....	6
Changer le nom d'un tiers (fournisseur) .....	8
Création d'un tiers hors élèves via sirene ou siret .....	9
<b>Les étapes du processus des dépenses</b> .....	<b>12</b>
Création d'un engagement juridique .....	13
Création d'un engagement juridique avec marché.....	17
Consultation et impression d'un EJ .....	19
Constataion du service fait Choix 1-2 <b>NEW</b> .....	22
Gestion des avoirs .....	25
Saisie de la demande de paiement (niveau pré-sas).....	29
Saisie de la demande de paiement (niveau facture CPP à traiter).....	33
Demande de paiement direct : facture non parvenue par chorusPro.....	37
Demande de paiement direct : fonds social sans EJ .....	40
Demande de paiement en immobilisation.....	42
DAO, Prélèvements, Frais bancaires .....	45
Acompte .....	48
Ré imputation.....	53
Annulation d'engagement juridique (étape 670) <b>MAJ</b> .....	54
Annulation d'engagement juridique (étape 300).....	58
Impression d'une situation des DEP/RECT Choix 1-2 .....	62
Rejet d'une demande de paiement par l'AC .....	65
Profil mandataire encaissement .....	66
Régie en 2025	
<b>Processus des recettes</b> .....	<b>74</b>
Titre de recettes sur droits constatés SUBV .....	78
Titre de recettes sur voyages/sorties scolaires .....	80
Titre de recettes repas TurboSelf-GTI <b>MAJ</b> .....	85
Modification de l'échéance d'un TR.....	86
Régulariser une constatation GFE .....	87
Génération des recettes au comptant .....	90



# 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

The screenshot shows the OP@LE home interface. At the top, there's a navigation bar with tabs like 'Mon profil', 'Transaction', 'Affichages', 'Champ', 'Ligne de données', 'Interrogation', 'Bureaux', and 'Aide'. Below this, the user is identified as 'Gjoni Arber' and is logged in as a 'gestionnaire' for 'P00875 051002ZX COLLEGE STEPHANE MALLARME'. A 'MES TACHES' section shows 0 tasks in delay, 0 today, 7 upcoming, 0 without due dates, and 0 not assigned. The main area is divided into five columns: BUDGET, RECETTES, DEPENSES, COMPTABILITE, and TRANSVERSE. A red arrow points to these columns from the left sidebar. Below the columns, there are detailed views for 'BUDGET' (including 'Validation des décisions de l'ordonnateur'), 'RECETTES' (including 'Liquidation des recettes'), and 'DEPENSES' (including 'Gestion des dépenses refusées').

- 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** Via le menu principal, au niveau TRANSVERSE, cliquer sur 'Tiers' (1),

**2** Une deuxième fenêtre YGKTTI s'ouvre, cliquer sur Tiers SIRENE (2),

**3** Une troisième fenêtre s'ouvre, saisissez le numéro de SIRET (3) et validez via la touche Recherche (4). Vous pouvez le trouver sur la facture ou via un moteur de recherche,

**4** Le moteur de recherche d'Opale trouve l'entreprise recherchée. Après vérification, cliquer sur créer (5),

**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, vous pouvez compléter le prénom pour pouvoir le trouver plus facilement. **Vous pouvez aussi changer le nom une fois intégré (voir page 8),**

**6** Après avoir ou non complété la ligne, cliquer sur Intégrer (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 validez via la touche Recherche (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, vous pouvez compléter le prénom pour pouvoir le trouver plus facilement. **Vous pouvez aussi changer le nom une fois intégré (voir page 8),**
- Après avoir ou non complété la ligne, cliquer sur Intégrer (6).

*Par exemple : Commande EPS, matériels de sport chez CASAL SPORT. L'entreprise se nomme par défaut SPORTS ET LOISIRS.*

# CONSULTATION TIERS ET SAISIE RIB

The image displays a sequence of five screenshots illustrating the process of consulting and entering RIB for a supplier. The steps are numbered 1 through 5:

- 1**: The main menu 'TRANSVERSE' is shown with the 'Tiers' option circled in red.
- 2**: The 'Suivi des tiers' window is shown with the 'Consultation / modification de la fiche' option circled in red.
- 3**: The 'Fiche tiers hors élèves et responsables' window is shown with the magnifying glass icon circled in red.
- 4a**: The search results window is shown with the magnifying glass icon circled in red.
- 4b**: The search results window is shown with the search input field circled in red.

## 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

YGKTIÉ 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 FERE-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).

# CHANGER LE NOM D'UN TIERS (FOURNISSEUR)

**AVANT**

Tiers (3)

Tiers	Nom / libellé	Prénom
1	0002579094	POMONA
2	0002579167	POMONA
3	0002585072	POMONA

YGKITE Fiche tiers hors élèves et responsables

Tiers 0002579094 \* POMONA EPISAVEURS \* POMONA EPISAVEURS

SIRET 47698032100378 N° DUNS / RIDET / TAHITI

Fiche mise à jour le 22/06/2023

1

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

2

YGCL12 Clients YGKITE

Numéro client Etablissement P00875

Client

0002579094 Etablissement \* P00875 Adresse facturation \* 0002579094 \* 001

Mnémonique POMONA

Référence 1 RUE DE L EUROPE

54840 FONTENOY-SUR-MOS

3

GTIA Adresses de tiers

GTIA Adresses de tiers

4

5

APRES

Tiers	Nom / libellé du tiers
1	0002579094 POMONA EPISAVEURS
2	0002579167 POMONA PASSIONFROID EST
3	0002585072 POMONA TERRE AZUR

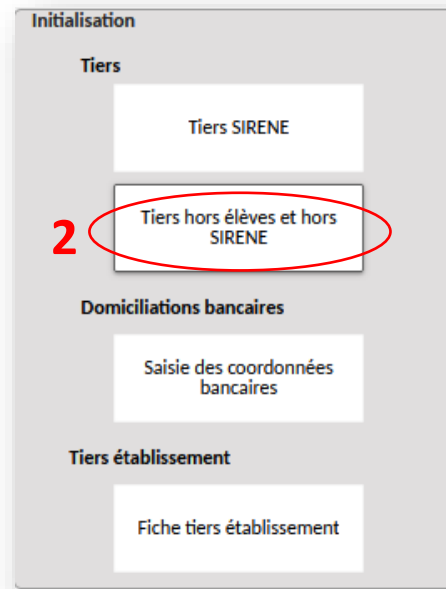
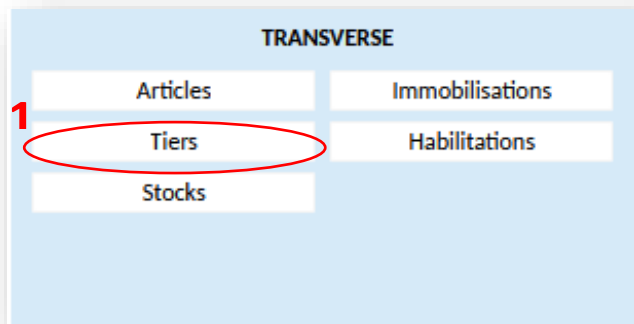
Lorsque vous souhaitez établir un EJ ou une demande de paiement, on perd de beaucoup temps à trouver le nom du fournisseur (SA.HUGUIER, SARL PAUL... ou par exemple avec les 3 Pomona...). On ne pense pas à taper SA HUGUIER et Op@le ne trouve pas.

Je vous conseille de changer le nom seulement dans la base d'Op@le. Cela permettra de trouver plus facilement et d'éviter de se tromper de fournisseur.

- En mode consultation et via la fiche tiers hors élèves et responsable YGKITE, cliquer sur Fiche client (1). Une nouvelle fenêtre YGCL12 s'ouvre,
- Cliquer sur trombone (2) puis sur Adresse de tiers GTIA (3),
- Indiquer le nom du fournisseur : POMONA EPISAVEURS (4) puis enregistrer via la disquette (5).

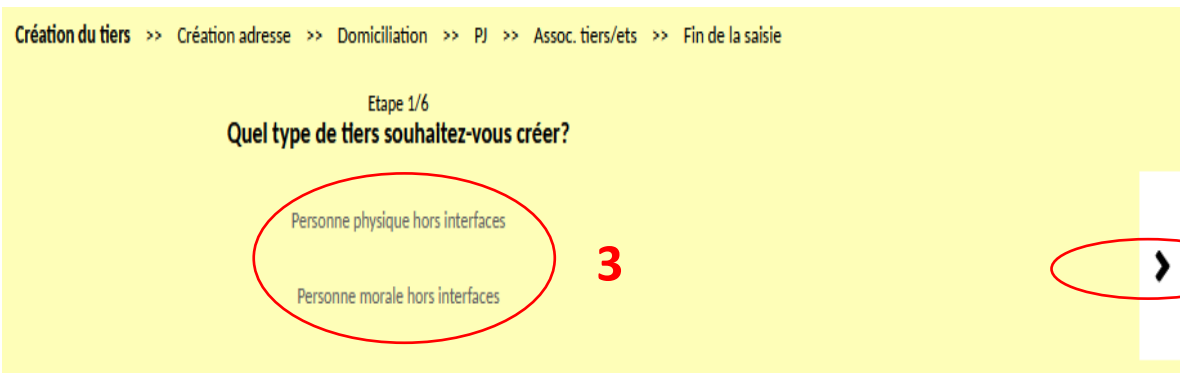


# CREATION D'UN TIERS HORS ELEVES VIA SIRENE OU SIRET



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  5  
Prénom   
EPLÉ  6

Nom d'usage

> 7

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

Nom complet \*  Civilité/Statut \*   
Prénom   
Adresse  8  
Code postal   
Pays

> 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

➤ 16

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

Oui

Non

➤ 17

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

Oui

Non

➤ 17

Etape 6/6  
**Fin de la saisie**

Quitter

➤ 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.

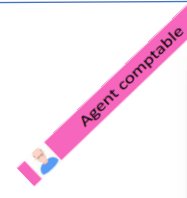
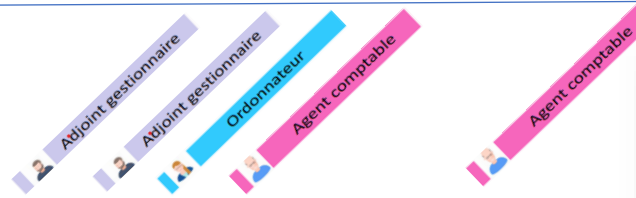
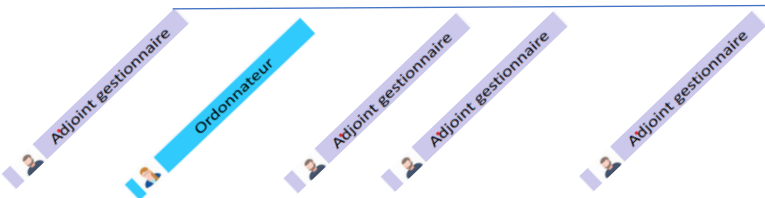
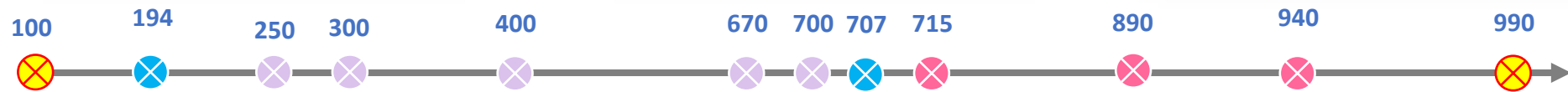
➤ Fin de la saisie

# 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

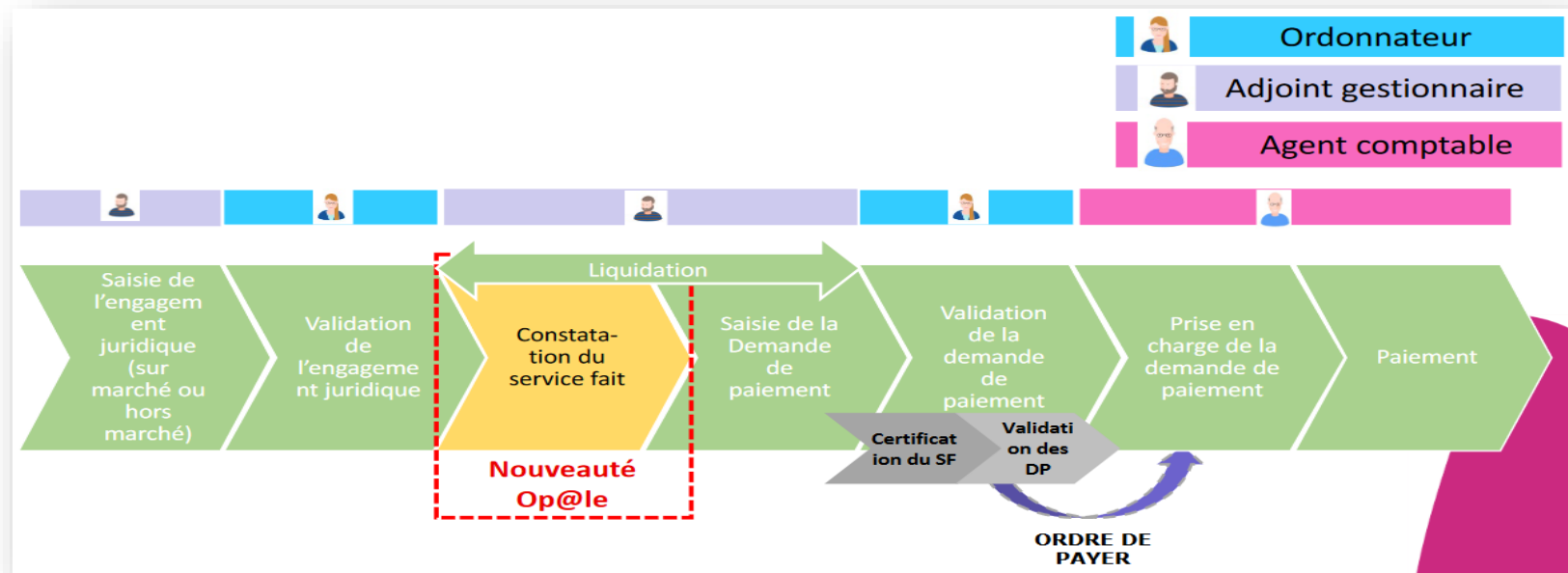
25	699	Intégration de facture KO
26	700	Saisie de la demande de paiement
27	703	Refus de la demande de paiement par l'ordonn...
28	705	Mise à jour des montants co-traitant/sous-trait...
29	707	En attente de signature de la demande de paie...
30	708	Signature factures
31	710	Comptabilisation FNPE
32	715	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 = Engagements 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

**DEPENSES**

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

**Saisie d'un engagement juridique**

Saisie d'un EJ

Saisie d'un EJM

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

Objet 0 0% 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIG

Fournisseur / Elève Fournisseur / Responsable Commande

Marché

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

**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

**Liste de valeurs Marchés HM (1)**

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

- 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<sup>ère</sup> saisie via la disquette (6),

# CREATION D'UN ENGAGEMENT JURIDIQUE

The screenshot displays the 'Immo provisoire ordo' interface. At the top, there are tabs for 'Conditions lignes' and 'Contrôle budgétaire'. The main table lists articles with columns for 'N° ligne', 'Article', 'Libellé d'article', 'Référénc', 'Texte', 'Qté cc', 'Mode d'achat', 'Unité', 'Prix tarif HT', 'Mnt ligne HT', 'Taxe', 'Prix tarif TTC', 'Montant TTC', 'CGR A', 'Compte', and 'Intitulé 'Compte''. A dropdown menu for 'Article' is open, showing a search icon and a list of articles. A search window titled 'CGR A commande d'achat (74)' is also open, showing a table of CGR A commands. On the right, a summary panel shows 'Prévisionnel' (1 200,00 €), 'Réalisé' (153,00 €), and 'Disponible' (1 047,00 €). A green piggy bank icon is located at the bottom right of the summary panel.

- 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

**5** Dates

**6** Montants (marché à bon de commande)

**7** Engagement BDC

**8** Traitement

**9** 1. Lignes de marchés

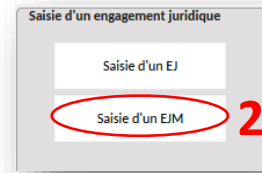
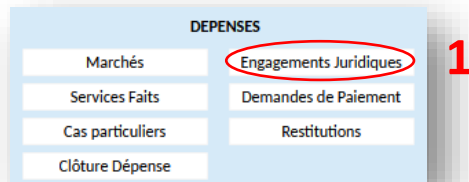
Ligne	Articles	Intitulé complet	Qté prévue	Prix	Prévu	Taux en cours et/ou réalisé	CGR A	Compte	Intitulé 'Compte'	Date de début d'exécution	Date de fin
10	ND000000000133	PAPERIE (FOURNITURES)	1,00	13 000,00 €	13 000,00 €		ALO FOURN OADMINF	606400	FOURN.ADMINISTRATIVE		

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<sup>ème</sup> 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

11

9

10

12

YGCDA1QS

Commande \* EJM 1 \* 1 Etape \* 100 Saisie de l'engagement juridique 18/09/2023 Etablissement \* P00875

Objet Fourniture ADMIN 0 0%

Fournisseur / Elève \* 0002645825 LYRECO FRANCE

Fournisseur / Responsable \* 0002645825 LYRECO FRANCE

Commande \* FOURI BUREAU MARCHÉ FOURNITURE BUREAU

Date de commande \* 18/09/2023

Date réception prévisionnelle \* 18/09/2023

Montant TTC : € Devise de la commande \* EUR

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	PAPERIE (FOURNITURES)	A133	devis n°1555	1,00	RMHS	UNITE	150,00 €	150,00 €	1000	150,00 €	150,00 €

Prévisionnel 2 800,00 €

Réalisé 600,15 €

Disponible 2 199,85 €

# 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.

YGCDAHM Commande d'achat - EJ

Commande : EJ.135.1 Fournisseur : COLLARD

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 1

Créateur Marché Facture Etablissement P00875 Etape

Commande \* EJ 135 \* 1 Etape \* 300 En attente du service fait 10/05/2023 Etablissement \* P00875

Objet mobilier 0 22% 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIGNE

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

Fournisseur / Elève \* 0002577456 COLLARD OLIVIER Adresse \* 001 51230 FERE-CHAMPENOISE FR FRANCE

Fournisseur / Responsable \* 0002577456 COLLARD OLIVIER \* 001 51230 FERE-CHAMPENOISE

Commande Marché HM2023P00875 Suivi des seuils d'achat 2023 Date de commande \* 06/04/2023 Date réception prévisionnelle \* 13/04/2023 Dépôt de réception \* DEPO01

ACTIONS Valorisation Bon de cde Retour Traitement

YGCDAHM Commande d'achat - EJ

Commande : EJ.116.1 Fournisseur : DECATHLON FRANCE

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

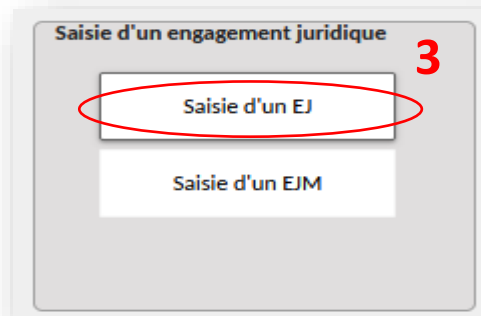
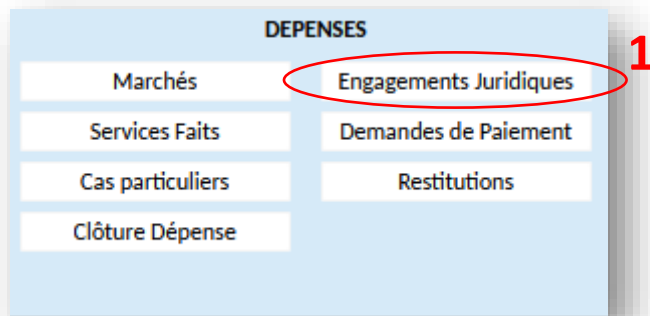
Commande EJ Fournisseur 0002656428 Etablissement P00875

Créateur Marché Facture Etape

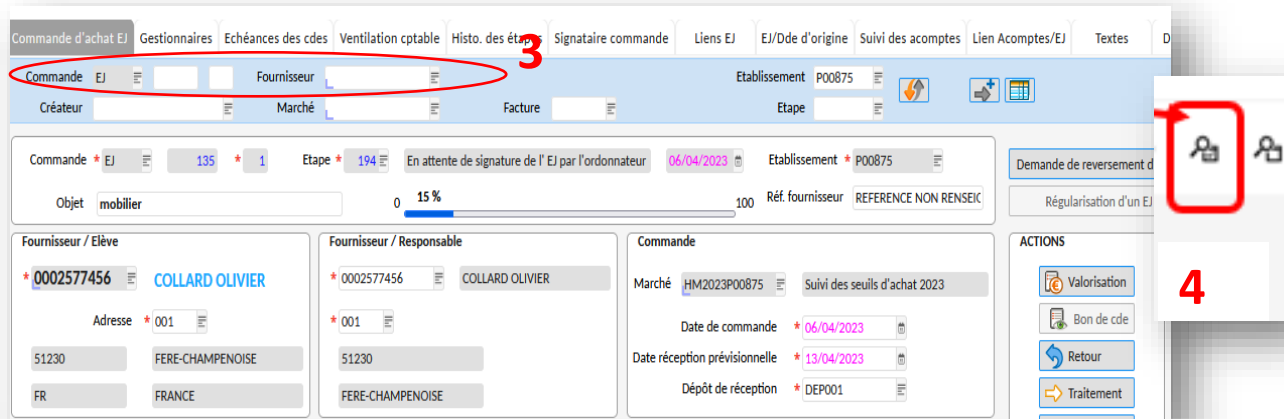
Général LISTE DES COLONNES

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 attente 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

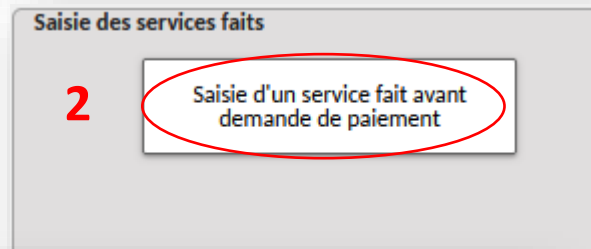
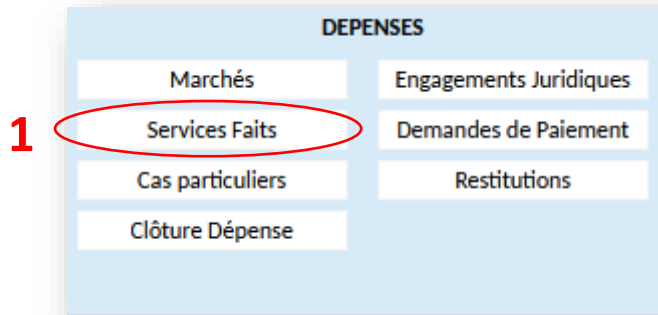
Progression	Ets	Classe	n°	ss-n°	Fournisseur
0 22 %	100	P00875	EJ	116	1 0002656428 DECATHLON FRANCE

- 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)** ou via le dossier documents au niveau de la barre,
- 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 | Bure

- 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 CHOIX 1



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

➤ 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 CHOIX 1

1- Créer un nouvel enregistrement :

2- Rattacher une commande précise :

EJ 119 1  Réception globale 

OU

Fournisseur \* 0002600050   

Numéro de réception générée : Référence BL

Date de réception \* 10/04/2023

ATCDEQ1 Attach / Détacher une commande d'une réception

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

➤ A ce stade, il faut renseigner le N° de l'EJ (4) et cocher si seulement la réception est globale. Si elle n'est pas globale, un nouveau EJ va se créer EJ 119.2

➤ 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).

# CONSTATATION DU SERVICE FAIT CHOIX 2

**1** Services Faits

**2** Saisie d'un service fait avant demande de paiement

**5** Réception - Service fait

**6** Réception - SF Signataire réception

Réception  Date  Fournisseur  Référence

Réception

Date de réception \* 13/02/2024 **3** Référence BL  Etablissement \* P00875

Fournisseur

**4** \*0008251244 MARCY

Tiers \* 0008251244 Adresse \* 001

51210 MONTMIRAIL

FR

**9** Traitements

Annulation

Duplication

Attacher/Détacher commandes

Lignes réception qté Lignes réception mnt **7**

Dépôt	Commande	Article	N° ligne	Devise	Commandé	Reçu
DEP001	EJ.560.1	*ND0000000X	10	EUR	50,39 €	€ <b>8</b>
PRODUITS DE NETTOYAGE						

Cette méthode est pratique quand vous ne connaissez pas le numéro de l'EJ. On indique le fournisseur et les EJ s'affichent.

- Via le menu principal, au niveau DEPENSES, cliquer sur 'Services faits' (1) puis sur saisie d'un service fait avant demande de paiement (2),
- Une nouvelle fenêtre **GREC1QS1** s'ouvre, cliquer sur saisie d'un service fait avant demande de paiement,
- Compléter la date de réception (3), le nom du fournisseur (4) puis enregistrer via la disquette (5),
- Une nouvelle fenêtre **ATCDEQS1** s'ouvre puis cliquer sur la loupe (6),
- Sélectionner l'EJ en cochant au niveau du rattachement, enregistrer via la disquette (5), puis fermer cette fenêtre,
- Au niveau du 2<sup>ème</sup> écran, cliquer sur Lignes réception mnt (7), indiquer le montant reçu (8) de la commande puis enregistrer via la disquette (5).
- Cliquer sur traitement (9) pour finaliser le service fait.

Dans notre exemple, si le montant Reçu est inférieur à 50.39€, un nouveau EJ va se créer automatiquement EJ 560.2



# GESTION DES AVOIRS

## CREER UN ORDRE DE REVERSEMENT RVEJ

Commande d'achat - EJ

Commande : EJ.222.1 Fournisseur : SUEZ EAU FRANCE

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 Docum

Commande EJ Fournisseur 0002597943 Etablissement P00875

Créateur Marché Facture Etape

Commande EJ 222 1 Etape 250 En attente de l'édition du bon de commande 23/05/2023 Etablissement P00875

Objet pénalité 0 20% 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIGNE

Fournisseur / Elève Fournisseur / Responsable Commande

\*0002597943 SUEZ EAU FRANCE \*0002597943 SUEZ EAU FRANCE

Adresse 001 001

21000 DIJON CEDEX 21000

FR FRANCE DIJON CEDEX

Marché HM2023P00875 Suivi des seuils d'achat 2023

Date de commande 23/05/2023

Date réception prévisionnelle 30/05/2023

Dépôt de réception DEPO01

Montants

Montant TTC : 28,96 € Devise de la commande : EUR Montant TTC réf. : 28,96 € Devise réf. : EUR

Immo provisoire ordo Conditions lignes Contrôle budgétaire Equivalence

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	Mont
10	ND000000000045	EAU	AD45		1,00	RMHS	UNITE	28,96 €	28,96 €	1000	28,96 €	

ACTIONS

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

1

A ce niveau, l'avoir est au niveau Présas ou au niveau facture/avoir. Vous connaissez le montant de l'avoir.

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

Cegid XRP Ultimate I1\_01 23-05-23 - 15:10

PRD / 0510022X 019ARBERGJONIO01 - Job n°8757465

Demande de reversement d'un EJ

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

- 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 .

# GESTION DES AVOIRS

## CREER UN ORDRE DE REVERSEMENT RVEJ

**DEPENSES**

Marchés	Engagements Juridiques
Services Faits	Demandes de Paiement
<b>Cas particuliers</b>	Restitutions
Clôture Dépense	

**Saisie**

DP directes, DAO et reversements/régularisations sans EJ
DAO régie permanente
<b>Reversements et régularisations avec EJ</b>
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 RENSEIGNE

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

**DEPENSES**

recettes	0	Gestion des dépenses refusées	0
les recettes GFE	0	Gestion du pré sas Chorus - Pro DP	2
ettes PM Electroniques	0	Facture directe non parvenue N-1 à contrepasser sur N	0
les recettes SI2G	0	Factures/avoirs CPP en écart de montant	0
is au comptant	0	Factures CPP à traiter	6
horus Portail Pro	0	<b>Avoirs CPP à traiter</b>	<b>2</b>
horus Portail Pro	0	Factures et avoirs à envoyer en validation	0

**9**

**YGFAA4 Avoirs CPP à traiter**

**13**

**10**

**11**

**12**

Partiel	Visualisation EJ	Rattachement	Classé	N°	↑ Ss-r#	Article	↓	Intitulé article	↓	Référence fournisseur	Texte
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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

YGTFBAC pré-SAS CP Dépense avec confidentialité **9B**

N° facture Fournisseur

Facture Mnémonique Référence **YSAITDB** Lignes pré-SAS CP Dépenses avec confidentialité **9A**

721 569 0111150400 **SAITDD** Documents associés aux factures à intégrer

Fournisseur

Données Chrorus Pro

Type identifiant 1

Identifiant 37877854200662

Erreur

0002598137 QUADIENT FRANCE

Comptable

Réception facture 28/04/2023

Montant

Devise EUR

Montant HT -22,00

Montant TTC -26,40

**YSAITDS** Suivi des factures pré-SAS CP Dépenses avec conf.

Etablissement

YGTFBAC pré-SAS CP Dépense avec confidentialité **9D**

N° fa **YSAITDB** Lignes pré-SAS CP Dépenses avec confidentialité

Engagement

Numéro 19510022700014

Erreur

RVEJ 4 1 **9C**

Numéro interne

Référence bon de livraison

Rattachement lignes \* 0

Ligne Article Référence fournisseur

Intitulé Marché

Quantités

Facturée

Solde

Unité

Mode d'achat Partiel

Dépôt

Prix

Tarif

Type de remise Pourcentage

Remise Facturé

Montant Coefficient

Informations externes

Identifiant externe 1 41265803

Identifiant externe 2

Commentaires

Libellé

Erreur d'intégration

Cadre CPP A1/A2 1 CPP facture/avoir 1

**Intégration** **9E**

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
<b>Décision de l'ordonnateur</b> <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 <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">A</span> <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
<b>Décision budgétaire modificative pour information</b> <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 form fields for invoice details, including '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', 'Entité', and 'Type'. 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

YSAITDB pré-SAS CP Dépense avec confidentialité

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

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.

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)

Domiciliation

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 shows the Chorus Pro DP interface. The top toolbar contains an 'OK' button circled in red and labeled '8'. The main form has several sections: 'Fournisseur' (Supplier) and 'Etablissement' (Establishment). The 'Fournisseur' section has a field circled in red and labeled '7'. The 'Etablissement' section has a field circled in red and labeled '7'. The 'Statut' section has a radio button selected for 'DP mise à disposition via CPP (03)'. The 'Intégration' button at the bottom right is circled in red and labeled '9'. A message box is overlaid on the screen, displaying 'Message Information : Facture 2300174 générée' and 'Support (1)'.

Après 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 débloquent 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
<b>Décision de l'ordonnateur</b> <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>B</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	€	1 079,06 €	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

**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

Fournisseur / Responsable: \* 0002678523 \* 001  
ENTREPRISE GAYET SA  
51430 TINQUEUX

Type: DCP, DP DREV, Docs fa, **CPP**, Suspension

Adresse des travaux: COLLEGE STEPHANE MALLARME  
55 RUE FREROT  
51230 FERRE CHAMPENOISE

Sélection des lignes de commandes: Commande \* EJ \* 187

Sélection des lignes de commandes: Commande \* 0 \* 0

A ce stade, il faut rattacher l'engagement juridique (11). Dans notre cas : EJ 187 1 puis cliquer sur la loupe rechercher (12). Si vous avez plusieurs EJ à rattacher, cliquer directement sur la loupe (12) et cocher les EJ à rattacher.

# SAISIE DE LA DEMANDE DE PAIEMENT

## NIVEAU FACTURE CPP A TRAITER

The screenshot shows the 'Factures CPP' interface. The main form includes fields for 'N° d'opération' (2 300 174), 'Référence' (\* GAYET GM04003/010035), 'Fournisseur / Elève' (ENTREPRISE GAYET SA), 'Dates' (Facture: 17/04/2023, Comptable: 19/04/2023, Réception le: 19/04/2023), 'Montant' (HT, TTC: 1 079,00 €), and 'Devise' (EUR). The 'Etape' field is circled in green and labeled 'D'. The 'Traitement' button is circled in red and labeled '14'. A floppy disk icon is circled in red and labeled '13'. The invoice preview on the right shows 'FACTURE N° GM.04003/010035' and a list of work items. A green circle 'C' highlights the document upload icon in the preview.

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	187	1	ND00000000096	COUVERTURE, BARDAGE (TRA...	A096	ALO	ENTRET 22TUC	611800	/S-TR
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>									

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	<b>Demandes de Paiement</b> <b>1</b>
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 **4** \* 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 \* **5** 120,00 €

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

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 direct **(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

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

7

8

Sélection des lignes de commandes

Commande \* EJ \* 153 \* 1 à \* EJ \* 999

Liste de commandes

Article

Fournisseur 0002577456

Marché

Tri \* Commande

Rattachement général Rattachement général

Lignes commandes rattachées N

Affichage des lignes facturées 0

Mode saisie Personnalisé

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

Cumul sélection Cumul facture Réimputation Ordo Récupération

1. Général LISTE DES COLONNES

↑	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...	

9

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).  
Si vous avez plusieurs EJ à rattacher, cliquer directement sur la loupe (8) et cocher seulement les bons EJ.

- L'EJ apparaît, 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

Dates

Facture \* 04/05/2023

Comptable 04/05/2023

Réception le \* 04/05/2023

Fournisseur / Elève

\* 0002666145 Adresse \* 001

MANUTAN COLLECTIVITES

79180 NIORT CEDEX 9

Fournisseur / Responsable

\* 0002666145 \* 001

MANUTAN COLLECTIVITES

79180 NIORT CEDEX 9

Informations

Commentaire

Etape 707 En attente de signature de la demande de

Etablissement \* P00875 **12**  Validation

TOUS / Rattachement EJ

Détach. EJ / Saisie des lignes sans EJ/DAO

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

Rafraîchir Valorisation **Traitement** Annuller Grille

Lancer les traitements suivants

Édition DP ou reversement

Édition demande de comptabilisation

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

➤ Puis cliquer sur 'Traitement' **(12)**: 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** TTC

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

**7** Disquette

**8** Valorisation

**9** Article

**10** Sans EJ

**10a** Validation

- 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).

Classe	Numéro	Sous-numéro	Mnér	Fournisseur	Echéanc	Numéro	Compte	Type	Domiciliation	BIC	IBAN	Retenue de gars	Mode	Délai de
EDDP	71	1	0002577943	E3FA	1	466210	F						VIEB	30

- 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 »

Mode  
VIEB



# DEMANDE DE PAIEMENT DIRECT

## PAR EXEMPLE FONDS SOCIAL SANS EJ

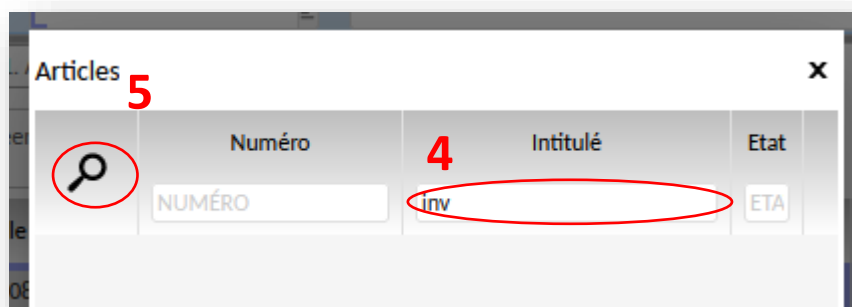
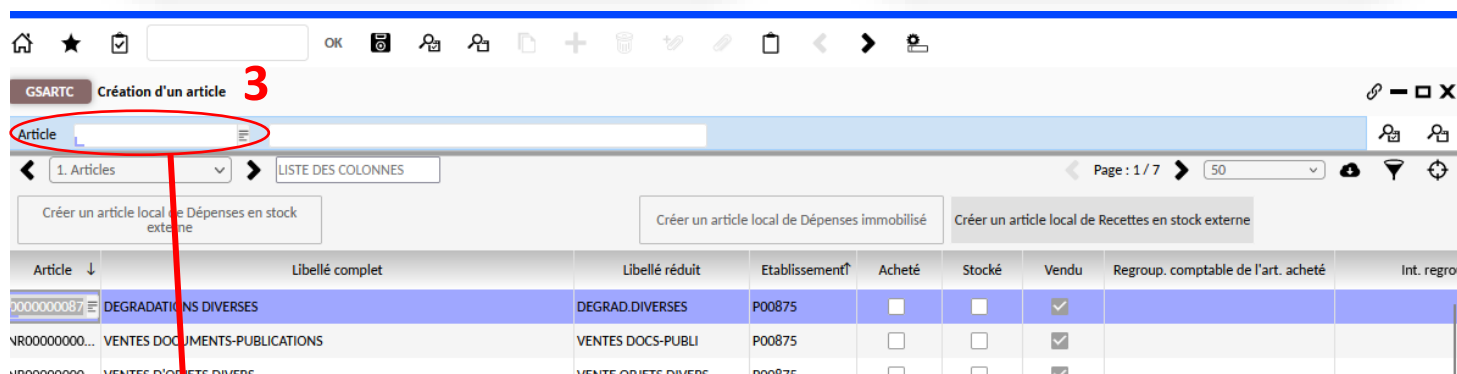
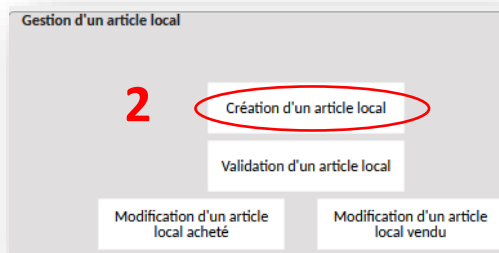
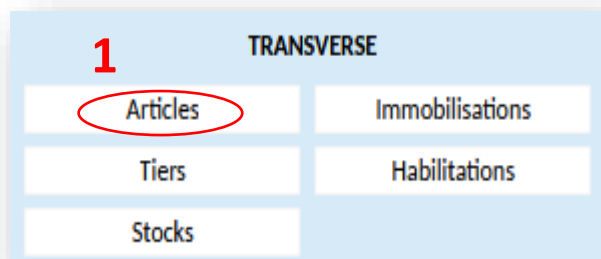
Code litige  
Code IBAN  
Entité \* FACD  
Fichier \* 11  
Ajouter des documents 12

- 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

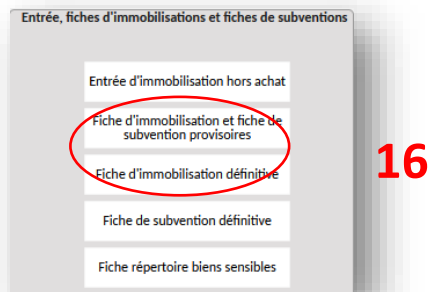
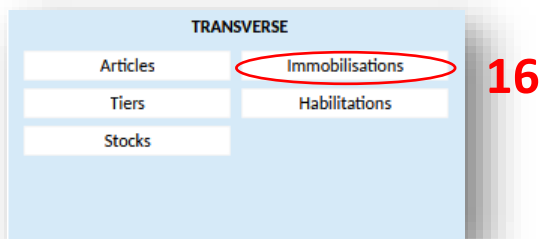
The screenshots show the following steps:

- 7:** The main 'Création d'un article' screen with the button 'Créer un article local de Dépenses immobilisé' circled in red.
- 8:** The 'GSATADI' window where the 'Libellé complet' field is filled with 'Défibrillateur'.
- 9:** The 'Code taxe' field is set to 'NT'.
- 10:** The 'Plan d'amortissement comptable' is set to 'LIN05'.
- 11:** The save button (floppy disk icon) is circled in red.
- 12:** The 'Trombone' (share) icon is circled in red.
- 13:** The 'YGCFAAI' option 'Associer article acheté immobilisé local à famille' is selected from the dropdown menu.
- 14:** The 'YGCFAAI' window where the 'Famille articles' is set to 'LD00875000001'.
- 15:** The final save button (floppy disk icon) is circled in red.

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).

Veillez 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.

Immobilisations

Immobilisation MIND00001 | 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	Dotatoin 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 €	€	

# DAO – PRELEVEMENTS – FRAIS BANCAIRES

**1**

DEPENSES	
Marchés	Engagements Juridiques
Services Faits	Demandes de Paiement
<b>Cas particuliers</b>	Restitutions
Clôture Dépense	

**2**

Saisie	Consultation
DP directes, DAO et reversements/régularisations sans EJ	<b>Règlements dont DAO agent comptable à saisir</b>
DAO régie permanente	Règlements dont DAO régie temporaire à saisir
Reversements et régularisations avec EJ	
Demandes de comptabilisation	
Sélection de l'aide à régulariser (GFE)	
Régularisations de dépense d'exercice antérieur	

Si vous avez des fournisseurs en prélèvements ou des frais bancaires, les DAO seront saisis dans un premier temps par l'agent comptable puis traité par l'ordonnateur (SG).

- Via le module Dépenses, cliquer sur Cas particuliers (1) puis Règlements dont DAO agent comptable à saisir (2). Une nouvelle fenêtre **YDAOCRAF** s'ouvre.

**3**

**YDAOCRAF** Consultation des pièces DAO agent comptable

Compte: [ ] Tiers: [ ] Date: \* 01/01/2023 - 31/12/2023 Etablissement: [ ]

1. Pièces

N° pièce	N° #	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Tiers	Nom du fournisseur / élève	Montant débit	Monta
BQ23002303	1	PF	06/02/2023	06/02/2023	472100	0002603626	FREE MOBILE	2,00 €	
BQ23002304	1	PF	07/03/2023	07/03/2023	472100	0002603626	FREE MOBILE	2,00 €	
BQ23002305	1	PF	05/04/2023	05/04/2023	472100	0002603626	FREE MOBILE	2,00 €	
BQ23002306	1	PF	09/05/2023	09/05/2023	472100	0002603626	FREE MOBILE	2,00 €	
BQ23002307	1	PF	09/06/2023	09/06/2023	472100	0002603626	FREE MOBILE	2,00 €	
BQ23002308	1	PF	05/07/2023	05/07/2023	472100	0002603626	FREE MOBILE	2,00 €	
BQ23002309	1	PF	03/08/2023	03/08/2023	472100	0002603626	FREE MOBILE	2,00 €	
BQ23002310	1	PF	06/09/2023	06/09/2023	472100	0002603626	FREE MOBILE	2,00 €	
BQ23002311	1	PF	05/10/2023	05/10/2023	472100	0002603626	FREE MOBILE	2,00 €	
BQ23002312	1	PF	03/11/2023	03/11/2023	472100	0002603626	FREE MOBILE	2,00 €	
BQ23002313	1	PF	06/12/2023	06/12/2023	472100	0002603626	FREE MOBILE	2,00 €	

Via l'écran **YDAOCRAF**, on retrouve plusieurs prélèvements de Free Mobile. Nous aurons besoins de N°pièce (3). Soit vous gardez cette fenêtre ouverte, soit vous téléchargez le fichier via le nuage pour recopier les N° de pièce pour la prochaine procédure.

Si vous avez plusieurs prélèvements du même fournisseur, vous pouvez effectuer une DAO sur la totalité des montants ou ligne par ligne.

**3B**

Saisie	Consultation
<b>DP directes, DAO et reversements/régularisations sans EJ</b>	Règlements dont DAO agent comptable à saisir
DAO régie permanente	Règlements dont DAO régie temporaire à saisir
Reversements et régularisations avec EJ	
Demandes de comptabilisation	
Sélection de l'aide à régulariser (GFE)	
Régularisations de dépense d'exercice antérieur	

- Cliquer sur DP directes, DAO et reversements/régularisations sans EJ (3B).

# DAO – PRELEVEMENTS – FRAIS BANCAIRES

The screenshot shows a software interface for 'LIQUIDATION DES DEPENSES (DP, DAO, RVST, Régul...)'. The interface is annotated with red circles and numbers 4 through 13, indicating key steps in the process:

- 4**: N° d'opération (2 300 609)
- 5**: Référence (\* FREE MOBILE 2023)
- 6**: Montant TTC (\* 22.00 €)
- 7**: DAO (selected in the 'Classe' dropdown)
- 8**: DAOC (selected in the 'Classe' dropdown)
- 9**: Article (ND0000000000...)
- 10**: CGR A (selected in the 'CGR A' dropdown)
- 11**: Disquette icon (used for saving)
- 12**: Trombone icon (used for opening the article dropdown)
- 13**: GPIAA (Association DAO règlement AC à régulariser) selected in the article dropdown menu.

- La fenêtre **YGFAA** s'ouvre. Compléter les champs de **4** à **6**. Ici dans mon exemple, le montant de l'année s'élève à 22 euros, donc j'indique la totalité des prélèvements. Et enregistrer via la disquette (**6A**).
- Cliquer sur DAO (**7**),
- Choisir la classe en : DAOC (**8**),
- Choisir l'article (**9**), le CGR (**10**), indiquer la quantité facturée, soit 1 et le prix tarif facturé HT soit 22€ dans mon exemple,
- Enregistrer votre saisie via la disquette (**11**) puis cliquer sur trombone (**12**) et choisir Association DAO règlement AC à régulariser **GPIAA** (**13**).

# DAO – PRELEVEMENTS – FRAIS BANCAIRES

The screenshot shows the GIAIA software interface for recording bank charges. Key elements are highlighted with red circles and numbers:

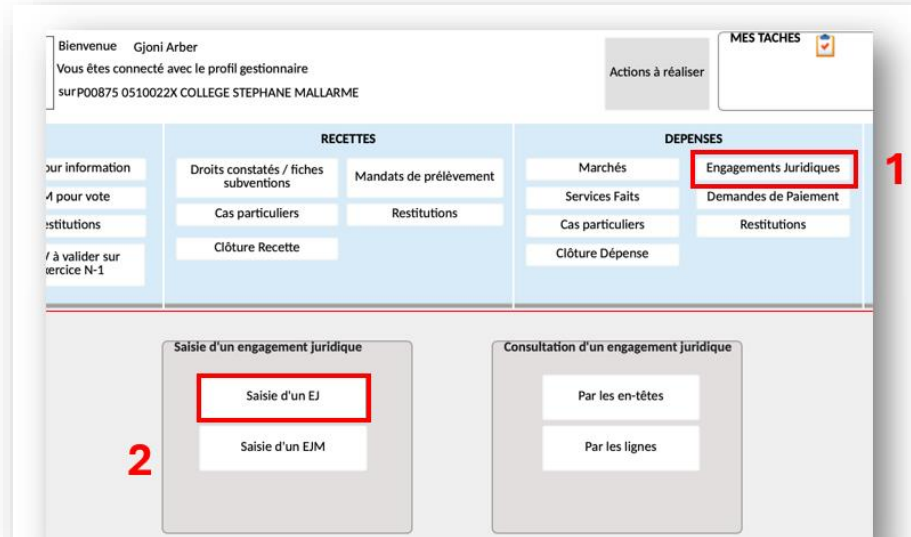
- 14**: Pièce associée field (BQ23002303).
- 15**: Type de pièce field (PF).
- 16**: Débit field (2,00).
- 17**: Disquette icon for saving.
- 18**: Plus icon for adding more items.
- 19**: Valorisation button.
- 20**: VIEB mode selection in the table.
- 21**: Traitement button.

The table at the bottom shows the following data:

mandée	Quantité reçue	Quantité fa	Prix com	Prix réceptio	Prix facturé H	Prix tarif	facture HT	Montant n	Montant fact.	Taxe	Taxe ori	Montant	Montant facture	Mnémo Qu
1.00	1.00	1.00	22.00 €	22.00 €	22.00 €		22.00 €	22.00 €	22.00 €	1000	1000	22.00 €	22.00 €	

- La fenêtre **GIAIA** s'ouvre. Au niveau de la pièce associée (**14**) indiquer le numéro du BQ... et 1 après l'étoile (**15**).
- Indiquer le montant en Débit (**16**) et assurez-vous qu'en crédit il est bien indiqué **0.00** puis enregistrer via la disquette (**17**). Via le + (**18**) vous pouvez ajouter les autres numéros de BQ et enregistrer à chaque saisie puis + pour ajouter....
- Une fois la saisie terminée, fermer la fenêtre **GIAIA**. Cliquer sur Valorisation (**19**). Via le 2<sup>ème</sup> écran, indiquer le mode de paiement en VIEB (**20**) puis enregistrer via la disquette (**17**).
- Cliquer sur Traitement (**21**) pour envoyer la demande à l'ordinateur.

# ACOMPTE

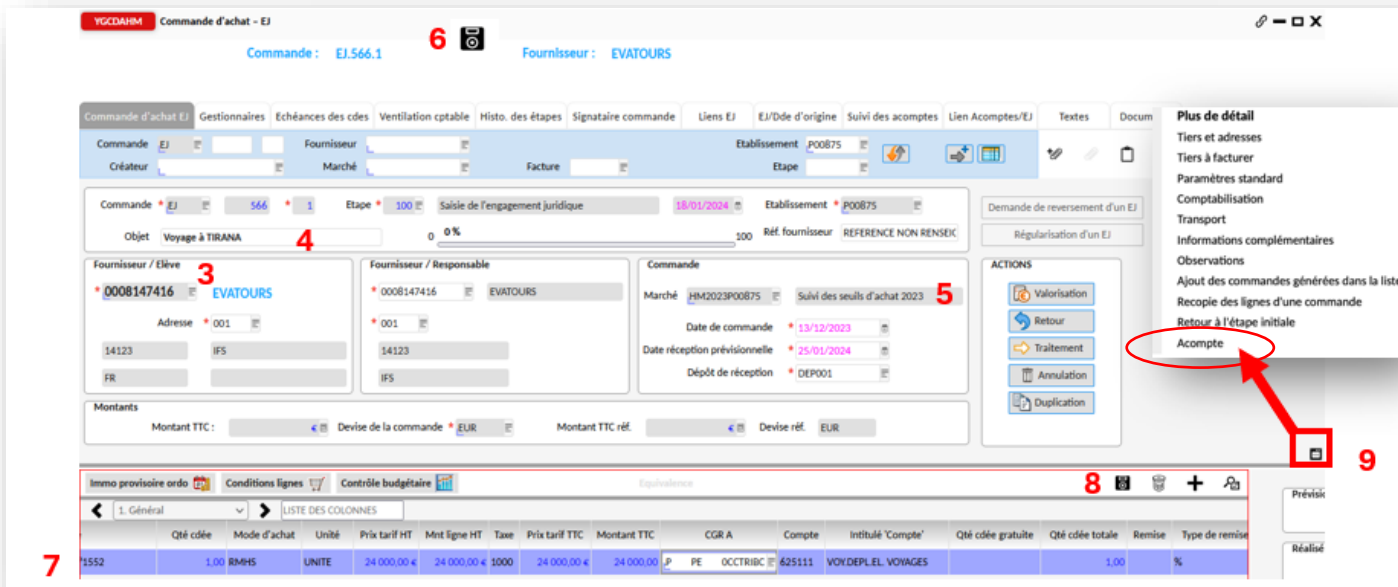


## Acompte pour un voyage sur N et N+ :

Sur l'exercice 2023 (N), nous allons créer un EJ de la somme totale du voyage puis effectuer la demande de l'acompte. Une fois l'acompte rattaché à la facture et la demande paiement payée par l'agent comptable (étape 940), nous allons effectuer un RVEJ pour annuler l'écriture afin que l'exercice 2023 ne soit pas impacté.

Et sur l'exercice 2024 (N+), nous allons retrouver l'EJ initial qu'on pourra alors utiliser pour effectuer le service fait (réception globale) et pour payer la totalité du voyage. Au niveau de la prise en charge de l'agent comptable, celui-ci prendra en charge seulement la différence (rapprochement avec l'acompte N-2023).

- Nous allons effectuer un EJ ou un EJM si vous avez un marché. Cliquer sur Engagement juridique (1) puis sur saisie d'un EJ (2),
- Compléter les champs de 3 à 8 puis cliquer sur le carré noir (le four) puis cliquer à nouveau sur Acompte





# ACOMPTE

YGCDAHM Commande d'achat - EJ

Commande : EJ.565.1 Fournisseur :

Commande d'achat EJ Gestionnaires Échéances des cdes Ventilation cptable Histo. des étapes Signat

Commande EJ Fournisseur

Créateur Marché Facture

Type de demande d'acompte AVVCEJ 9 AV.ACPT VERSES S/CDE

Taux ou montant à appliquer

Pourcentage

Montant

12 000,00 € 10 Échéance

Génération 11

Message

Information :

Commande d'acompte générée DVAC 1 1

Support (1)

Aide Ok 12

- Le type d'acompte : Une nouvelle fenêtre YGCDAHM s'ouvre. Nous allons renseigner ici le type de demande d'acompte, soit AVVCEJ (9) puis le montant de l'acompte (10), et cliquer sur Génération (11).

Une fenêtre d'information s'ouvre et nous indique le DVAC avec le n°1-1.

Maintenant vous pouvez fermer l'ensemble des fenêtres sans cliquer sur traitement. L'EJ reste à l'étape 100. On le prend en charge sur 2024 (ou sur la même année).

Bienvenue Gjon Arber

Vous êtes connecté avec le profil gestionnaire sur P00875 0510022X COLLEGE STEPHANE MALLARME

Actions à réaliser

MES TACHES

RECETTES

DEPENSES

Engagements Juridiques 13

Saisie d'un engagement juridique 14

Saisie d'un EJ

Saisie d'un EJM

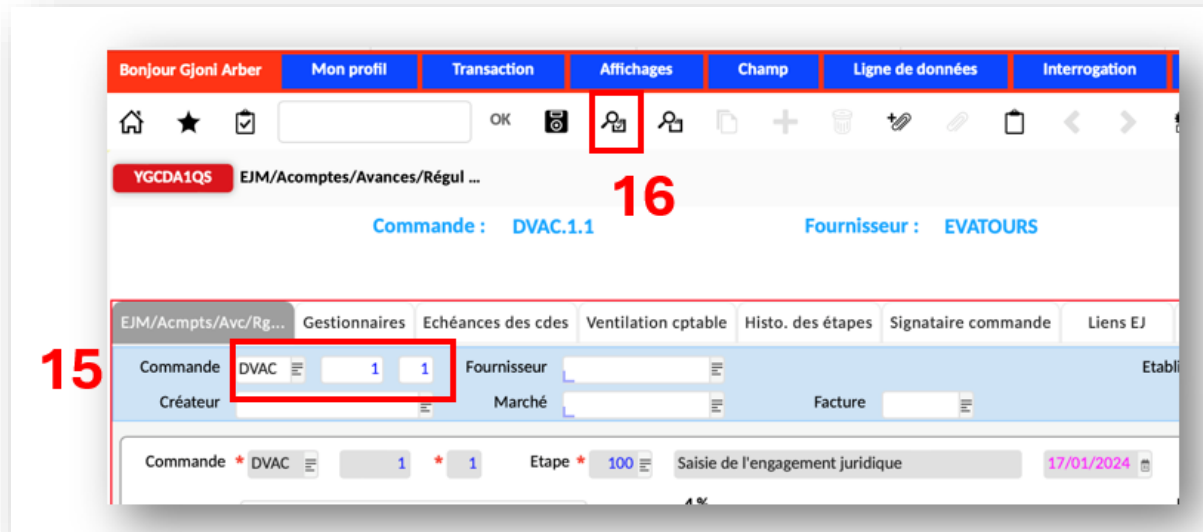
Consultation d'un engagement juridique

Par les en-têtes

Par les lignes

- Le traitement de l'acompte va s'effectuer via le module dépense, engagement juridique (13) et saisie d'un EJM (14).

# ACOMPTE



- Nous allons rechercher via la zone bleue notre DVAC n°1-1 (15) puis lancer la recherche via la loupe (16) celle d'en haut ou celle qui est tout à droite).



- Validation de l'acompte. Après avoir lancé la recherche, le DVAC numéro 1 – 1 s'affiche et il ne reste plus qu'à l'envoyer en validation chez l'ordonnateur en cliquant sur traitement (17).

# ACOMPTE

The screenshot shows the YGFAA software interface for 'LIQUIDATION DES DEPENSES (DP, DAO, RVST, Régul...)' with several red annotations:

- 20**: Points to the 'Traitement' button in the bottom left of the main form area.
- 18**: Points to a magnifying glass icon in the top right corner of the 'Sélection des lignes de commandes' section.
- 19**: Points to a red checkmark in the 'Partiel' column of the table below.

The table below the 'Sélection des lignes de commandes' section is as follows:

Partiel	Visualisation EJ	Rattachement	Clas	N°	Article	Intitulé article	Référence fournisseur	Texte
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Visualisation EJ	Visualisation EJ	1	1	ND00000000227	AVANCES & ACOMPTE...	

**La demande de paiement de l'acompte :** nous allons traiter la facture et rattacher l'EJ/DVAC à la facture. Le fournisseur est censé vous avoir déposé l'acompte (facture) via chorusPro. *(Si la facture est arrivée au niveau du Pré Sas, veuillez suivre les indications saisies de la demande de paiement niveau pré-sas page).* Vous pouvez aussi effectuer un paiement direct si vous avez déjà la facture au niveau du contrat.

➤ Vous pouvez renseigner au niveau de la sélection des lignes le DVAC avec le numéro 1-1 puis lancer la recherche **ou** cliquer directement sur la loupe à droite **(18)**. Op@le trouvera directement le DVAC qui est lié au fournisseur.

➤ Il ne vous reste plus qu'à enregistrer le DVAC via la disquette **(19)** et lancer le traitement **(20)** (707) afin que l'ordinateur puisse valider cette demande de paiement auprès de l'agent comptable.

*Pensez à joindre les docs projets, actes...au niveau du Doc Fact.*

# ACOMPTE

YGCDA1QS EJM/Acomptes/Avances/Régul ...

Commande : DVAC.1.1 Fournisseur : EVATOURS

EJM/Acomptes/Avances/Régul ... 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 DVAC Fournisseur Etablissement PO0875  
Créateur Marché Facture Etape

Commande DVAC 1 1 Etape 707 En attente de signature de la demande de paiement 17/01/2024 Etablissement PO0875  
Objet Voyage à TIRANA 0 60% 100 Réf. fournisseur REFERENCE NON RENSEIG

Fournisseur / Elève  
0008147416 EVATOURS  
Adresse 001  
14123 IFS  
FR FRANCE

Fournisseur / Responsable  
0008147416 EVATOURS  
001  
14123 IFS

Commande  
Marché HM2023PO0875 Suivi des seuils d'achat 2023  
Date de commande 13/12/2023  
Date réception prévisionnelle 13/12/2023  
Dépôt de réception DEPO01

Avance sur marché

ACTIONS  
Valorisation  
Retour  
Traitement  
Annulation  
Duplication

- Effectuer le RVEJ : une fois que la demande de paiement a été effectuée par l'agent comptable, il faut effectuer un RVEJ à partir du DVAC n° 1-1.

*(suite des opérations dans gestion des avoirs)*

# 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.

Il est à nouveau possible de réimputer via le menu.

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

**2** Saisie / Rapprochement

- Rapprochement des demandes de paiement avec les engagements juridiques**
- Saisie d'une demande de paiement directe

**3** Liste des colonnes

Classe	Numero	Sous-numero	Memorandum	Numero?	Compte collectif	Type de collectif	Domiciliation	BIC	IBAN		
EJ	353			000258063	SE30	F	401200	F	01	COBAFR33	FR761765900010011321749006

**4** Type

- DCP
- DP DREV
- Docx fac
- CPP
- Suspension

**5** YREIMP2 Réimp. Ordo DP

**6** Libellé \* MAUVAISE IMPUTATION

**7** Imputation analytique cible

ALO	AUTSER	ODOCADMIN
-----	--------	-----------

**8** Montant cible

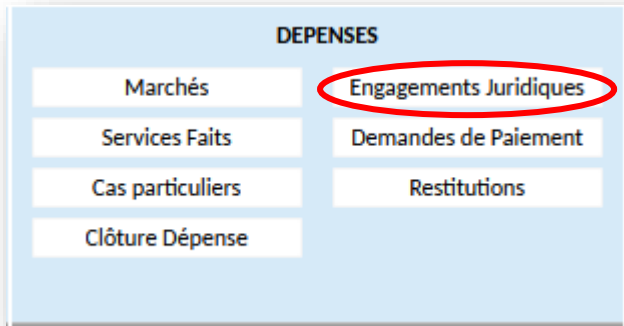
70,00	N
-------	---

**9** OK

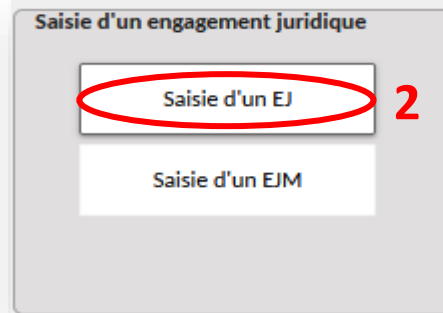
**10** Intégration

# ANNULATION D'ENGAGEMENT JURIDIQUE

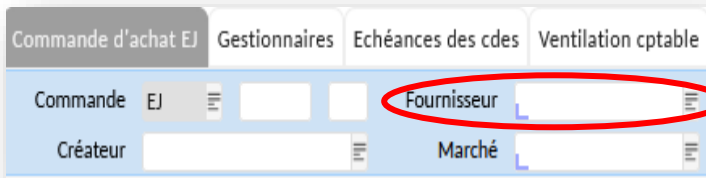
## ETAPE 670 : EN ATTENTE DE DEMANDE DE PAIEMENT



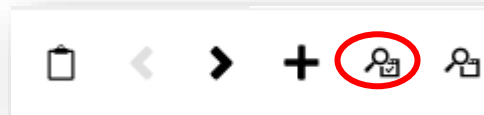
1



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

A

Signataire commande

Liens EJ EJ/

Etablis

Libé	Créé le	Devis	Réception
01	24/01/2023	EUR	
01	24/01/2023	EUR	
01	24/01/2023	EUR	63 0
01	24/01/2023	EUR	49 0
01	08/02/2023	EUR	78 0
01	08/02/2023	EUR	
01	08/02/2023	EUR	
01	08/02/2023	EUR	82 0
01	08/02/2023	EUR	80 0

B

Pour annuler un EJ, il faut annuler le service fait et ensuite annuler l'engagement juridique (*exemple EJ 19.2 A SUPPRIMER*) MAJ 16/02/24. 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
<b>Services Faits</b>	Demandes de Paiement
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Dépense	

**6**

Saisie des services faits

Saisie d'un service fait avant demande de paiement

- 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.

**8**

**GREC1QS1** Réception - Service fait

Réception - SF Signataire réception

**7**

Réception **63** Date Fournisseur Référence

Réception

Date de réception \* Etablissement \* P00875

Fournisseur

Tiers Adresse

ACTIONS

- Traitements
- Annulation
- Duplication
- Attacher/Détacher commandes

# 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

**9**

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	<b>Engagements Juridiques</b>
Services Faits	Demandes de Paiement
Cas particuliers	Restitutions
Clôture Dépense	

1

Saisie d'un engagement juridique

<b>Saisie d'un EJ</b>
Saisie d'un EJM

2

Commande d'achat EJ   Gestionnaires   Echéances des cdes   Ventilation cptable

Commande EJ		<b>Fournisseur</b>	
Créateur		Marché	

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

	Progression	Ets	Classe	n°	ss-n°	Fournisseur
0	100 %	100	P00875	EJ	17	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
0	100 %	100	P00875	EJ	18	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
0	100 %	100	P00875	EJ	19	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
0	100 %	100	P00875	EJ	20	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
0	100 %	100	P00875	EJ	21	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
0	100 %	100	P00875	EJ	22	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
0	100 %	100	P00875	EJ	23	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR
0	42 %	100	P00875	FJ	23	1 0002585072 POMONA TERRE AZUR

B

A

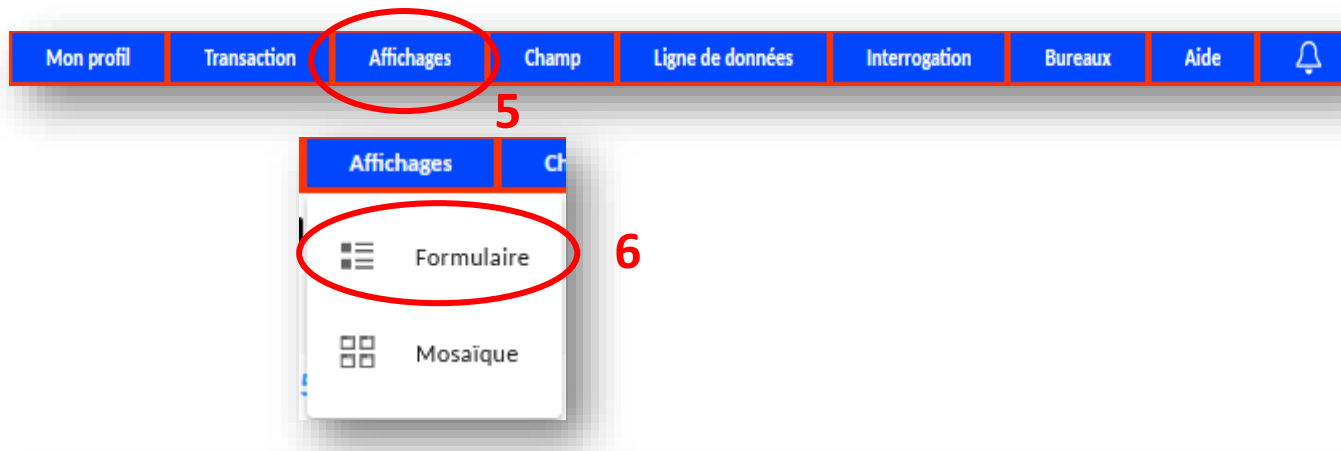
Etape	Libellé étape
970	Annulation de l'engagement juridiq...
970	Annulation de l'engagement juridiq...
970	Annulation de l'engagement juridiq...
<b>300</b>	<b>En attente du service fait</b>
670	En attente de demande de paiement
940	Demande de paiement payée
970	Annulation de l'engagement juridiq...

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  
 Mémoire 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

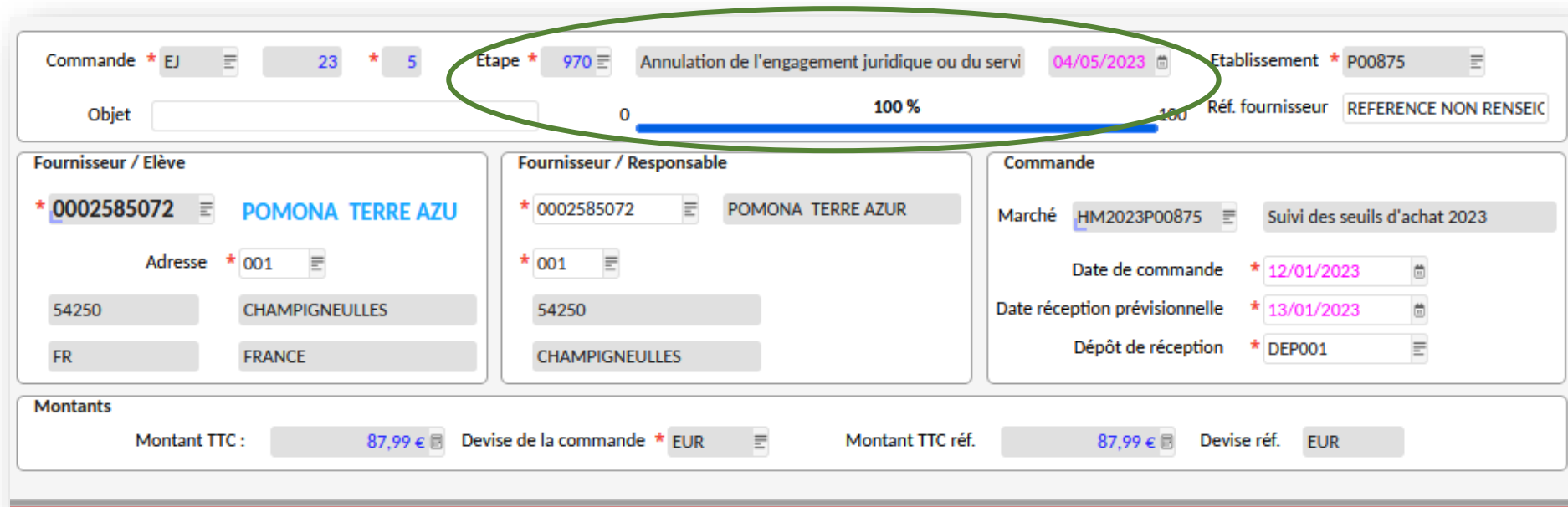
Mode contrôle Personnalisé

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

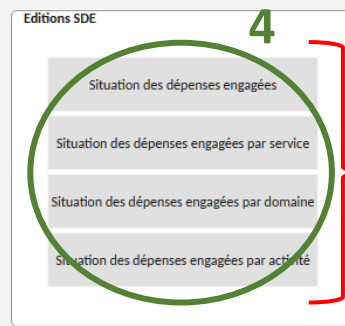
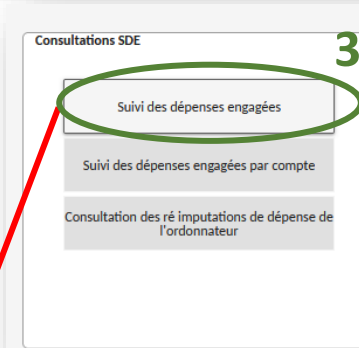
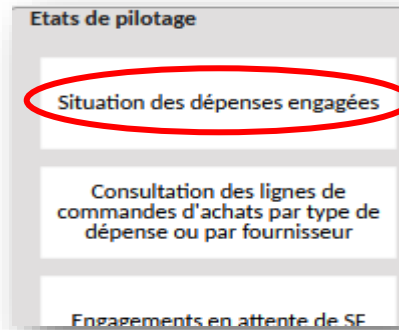
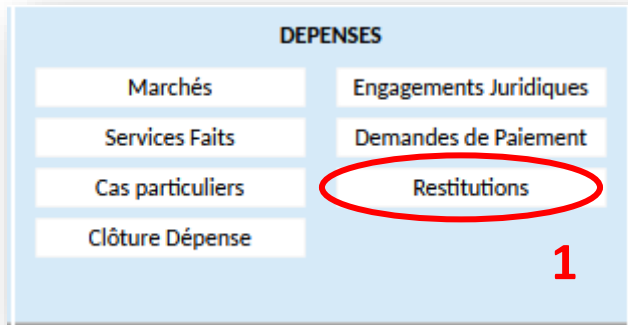
**Fournisseur / Responsable**  
\* 0002585072 POMONA TERRE AZUR  
\* 001  
54250  
CHAMPIGNEULLES

**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

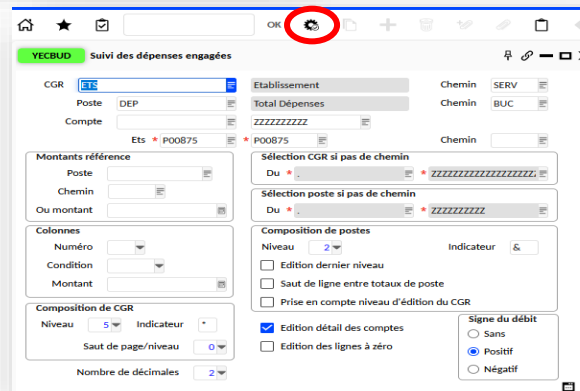


CHOIX 1 :  
LECTURE DIRECTEMENT L'ECRAN

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 €
<b>FONC - FONCTIONNEMENT</b>	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 **YEKBUD** 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 CHOIX 1

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

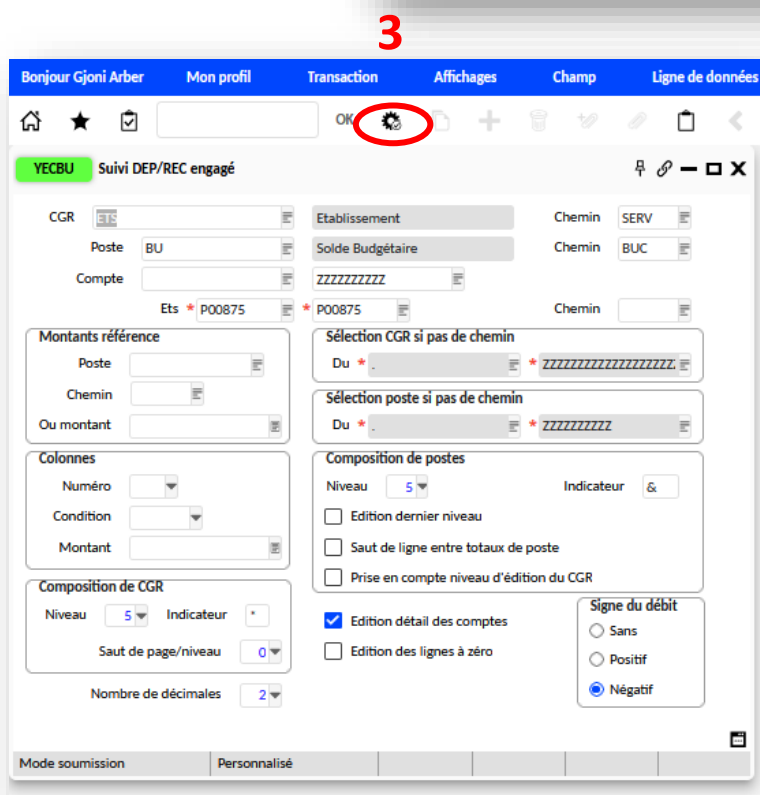
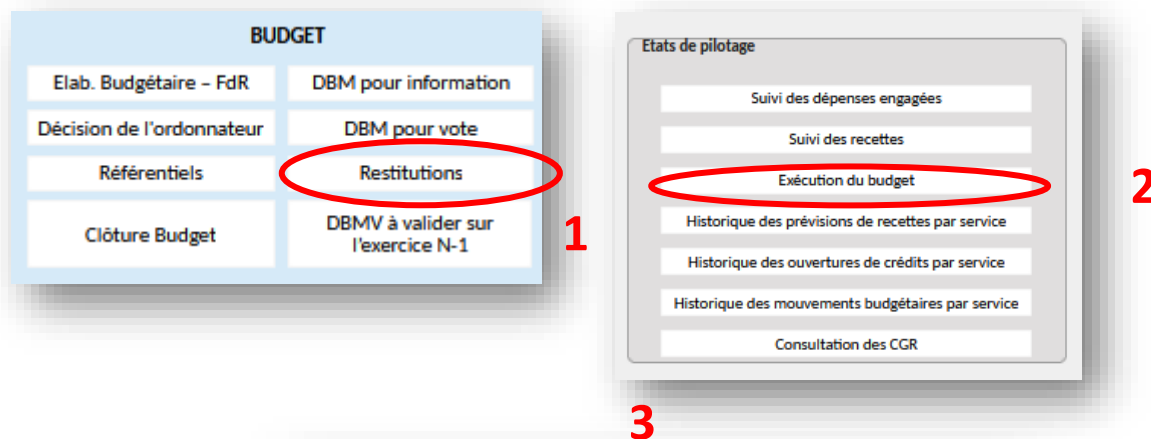
Choisissez les champs à inclure dans le rapport : ⚙

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

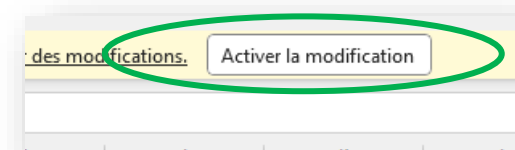
## DES DEPENSES ET RECETTES ENGAGEES CHOIX 2



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

DEPENSES
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 (1A), vous pouvez modifier l'ensemble de la saisie.

- Rendez-vous (cliquer) sur 'Gestion des dépenses refusées' (1), puis lancer une recherche à vide,
- 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).

Navigation: Home, Star, Check, Search, OK, Print, Copy, Paste, Add, Delete, Undo, Redo, Refresh, Settings

Liquidation dépense **Signataire facture** 1A 2

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

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

Fournisseur / Elève	Adresse
0001349477	* 001
51230	PLEURS

Informations		
Commentaire		
Etape	707	En attente de signature de la demande de
Etablissement	* P00875	<input type="checkbox"/> Validation

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

Fournisseur / Responsable	
* 0001349477	* 001
51230	PLEURS

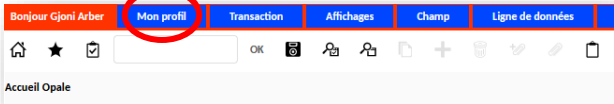
Demande de reversement d'une DP		
Régularisation d'une DP		
Montant	HT	€
TTC	* 150,00	€
Devise	* EUR	
Axe stratégique		
Tiers opposé ?	NON	
N° de lot		
N° Trimestre		
Cadre CPP A1/A2		
CPP facture/avoir		
Code et motif litige		

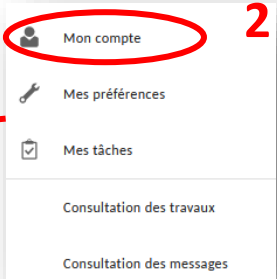
Buttons: Rafraîchir, Annulation, Valorisation, Grille, **Traitement**, Lancer les traitements suivants, Edition DP ou reversement, Edition demande de comptabilisation, Suspension délai de paiement

# PROFIL MANDATAIRE ENCAISSEMENT

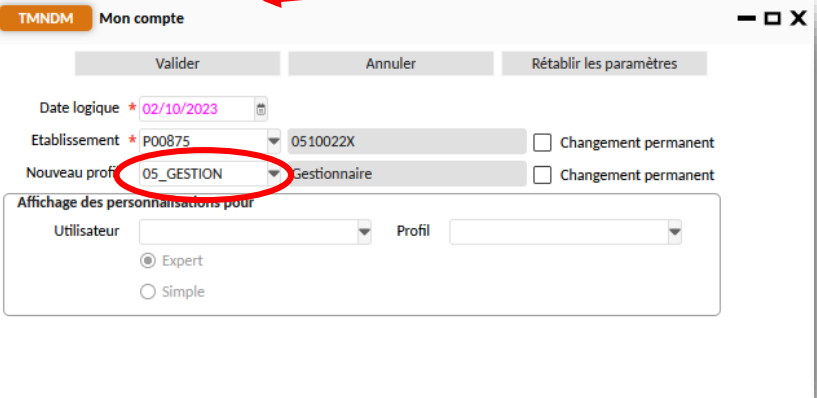
1



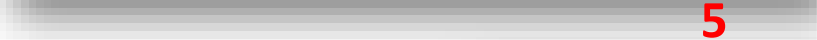
2



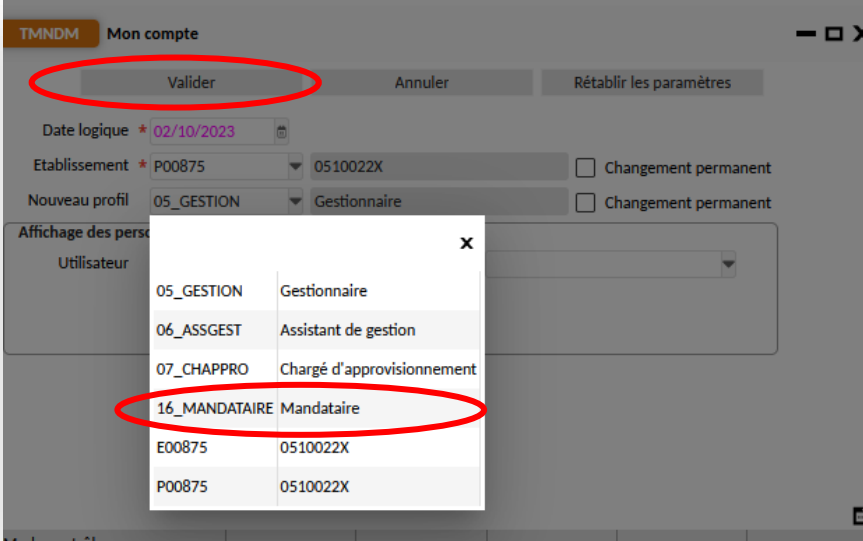
3



5



4



The 'Mon compte' window 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:

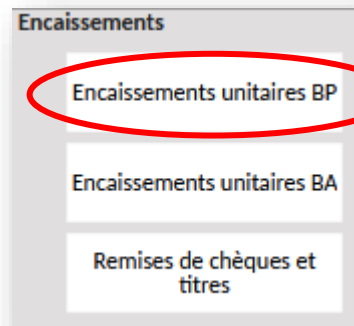
05_GESTION	Gestionnaire
06_ASSGEST	Assistant de gestion
07_CHAPPRO	Chargé d'approvisionnement
16_MANDATAIRE	Mandataire
E00875	0510022X
P00875	0510022X

En attendant la mise à jour du module régie (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)**.

# PROFIL MANDATAIRE ENCAISSEMENT



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**.

# 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 ....

# PROFIL MANDATAIRE ENCAISSEMENT

The screenshot shows the 'Saisie Encaissement espèce BP' form. Red annotations are placed as follows: '14' is above the top navigation bar; '9' is next to the 'Type Encaissement' field; '10' is next to the 'Tiers principal' field; '11' is next to the 'Identité du payeur' field; '12' is next to the 'Libellé complémentaire' field; and '13' is next to the 'Montant' field. A green circle with a '+' sign is highlighted in the top navigation bar.

## 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.

15

This block shows a close-up of the 'Pièces de créances d'un tiers' section, highlighting three buttons: 'Pièces de créances d'un tiers', 'Valider l'écriture', and 'Edition quittance'.

This block shows a close-up of the 'Etat' section, highlighting two radio buttons: 'Créé' and 'Validé'. The 'Validé' option is selected and highlighted with a green border.

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

Vous pouvez saisir d'autres encaissements via le +.

# PROFIL MANDATAIRE ENCAISSEMENT

## Après émission du titre de recettes

YENCUBP2 Saisie Encaissement unitaire par chèque BP

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.SRH-ELEVES-FORFAIT Type EC Règlement CHQ Valider l'écriture 1B

Compte d'encaissement\* 411200 Libellé Complémentaire Edition quittance

Tiers principal\* 0002652538 ilan Montant\* 144,00 € Nombre de chèque\* 1,00

Tiers payeur 0002652538 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

Rapprochement des encaissements

Condition  Initiale Ecart sur encaissement

Reste à affecter 144,00 € D Condition Générer Proratiser l'encaissement

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

Rapprochement

Rapprochement	Devises	Référence	Condition particulière
<input type="checkbox"/> Solde		28,80 € D	Condition Montant
<input type="checkbox"/> Facture			Condition Montant
<input type="checkbox"/> Paiement			Condition Montant

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

Rapprochement

Rapprochement	Devises	Référence	Condition particulière
<input checked="" type="checkbox"/> Solde		144,00 € D	Condition Montant
<input type="checkbox"/> Facture			Condition Montant
<input type="checkbox"/> Paiement			Condition Montant

Rapprochement (2)

Valeur	Oui/Non
VALE	Oui/Non
1 O	Oui
2 N	Non

Mode s. Personnalisé Ligne : 1 / 2

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.

# 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.SRH-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 0002652538 Pièce BQ23001505 1 Ecriture C0004835

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

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

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

Rapprochement

Rapprochement	Devis	Référence	Condition particulière
Solde		28,80 €	D

Condition particulière

Condition Montant

Ecart

Condition Montant

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

Rapprochement

Devis

Référence

Condition particulière

## 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.

1D

YCCPIE13 Consultation des pièces de TR

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

1. Pièces

Données cumulées Liste Générer RAZ Montant

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	DELA
TR000438	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0002050379	DÉSA
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	GUNT

Dossier

Mise à nul dossier Mise à jour des dossiers

1E

Etablissement P00875 Comptes 411200 Tiers 0002652538

Rapprochement

Devis

Référence

Solde 144,00 €

Facture

Paielement

Rapprochement (2)

Mode s

Mode s	Val	Oui/Non
1	O	Oui
2	N	Non

Personnalisé





# PROFIL MANDATAIRE ENCAISSEMENT

N° pièce	N° Ec	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.

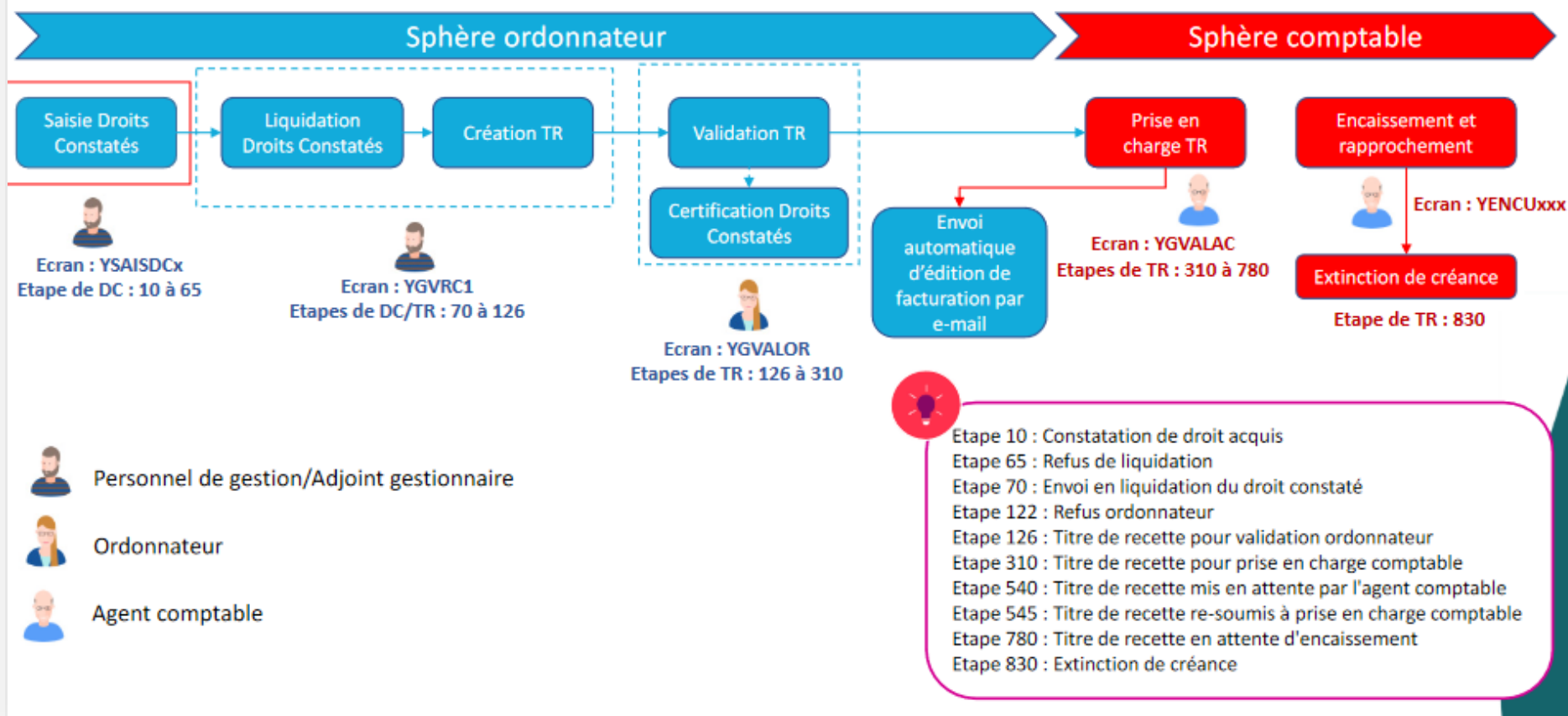
- Après la section des chèques, cliquer sur remise. Un message vous informe qu'il faut rentrer le numéro de bordereau DGFIP,

- 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

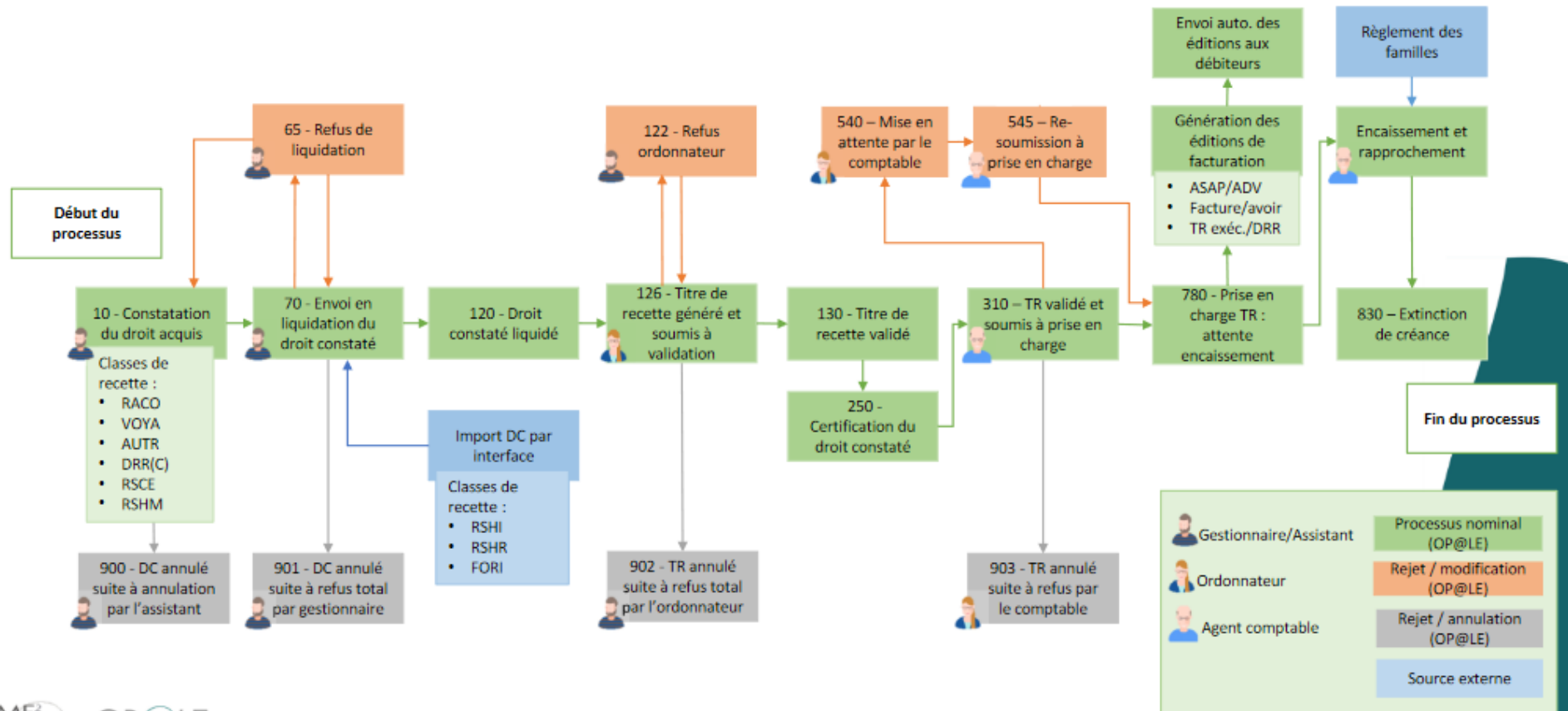
## Concepts clés

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



# PROCESSUS DES RECETTES

## Le processus nominal de la recette



Présentation générale du processus nominal de la recette

# PROCESSUS DES RECETTES

<p><b>ASAP</b> : Avis des sommes à payer (Elèves)  <b>ADV</b> : Avis de versement  <b>DC</b> : Droit constaté  <b>DCP</b> : Demande de comptabilisation  <b>DP</b> : Demande de paiement  <b>DRR</b> : Demande de réduction de recettes  <b>DRRC</b> : Demande de réduction de recettes de rejet Chorus  <b>FAE</b> : Facture à émettre  <b>FORI</b> : Formation interface  <b>RACO</b> : Recettes au comptant  <b>RAFEET</b> : recette annulation FAE extra-comptable  <b>RDENRT</b> : Recette désengagement  <b>RENGT</b> : Engagement recette transfert  <b>RFEET</b> : Recette FAE extra-comptable  <b>RHSM</b> : Régularisation manuelle de SRH – Exercice antérieur</p>	<p><b>RHSR</b> : Restauration scolaire hébergement réduction  <b>RSCE</b> : Recettes sous condition d'emploi  <b>RSHI</b> : Restauration scolaire hébergement interface  <b>TRTR</b> : Recette TR  <b>TR</b> : Titre de recettes  <b>VOYA</b> : Voyages et sorties scolaires</p>	<p><b>Budget</b>  <b>BE</b> : Budget exécutoire  <b>EN</b> : Engagé  <b>RE</b> : Réalisé + engagé  <b>RC</b> : Réalisé comptable</p> <p><b>Bordereaux (XX=Date)</b>  <b>BAXX</b> : DC Recettes encaissées au comptant  <b>BDXX</b> : demandes de réduction de recette  <b>BHXX</b> : DC Restauration scolaire Hébergement  <b>BSXX</b> : DC Recettes sous condition d'emploi  <b>BVXX</b> : Voyages et sorties scolaires</p> <p>@ AC Géraldine KUTTER</p>
---	--	---

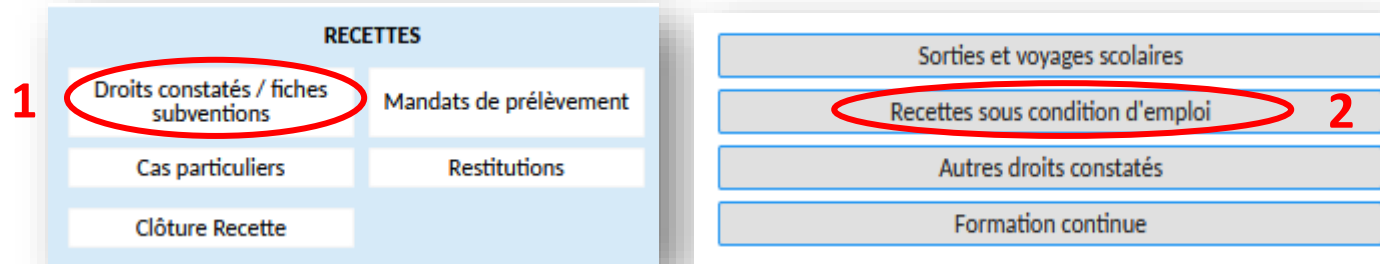
10 Constatation de droit acquis	131 Certification ordo	600 Génération de l'objet facture	803 Mis à disposition destinataire Chorus Portail Pro
65 Refus de liquidation	132 Titre de recette N-1 validé	601 Génération de l'objet facture	804 A recycler Chorus Portail Pro
70 Envoi en liquidation du droit constaté	250 Génération de l'écriture FAE	640 Génération de l'écriture de prise en charge	805 Rejeté Chorus Portail Pro
119 Droit constaté liquidé	255 Étape pour prise en charge à l'étape 310	645 Génération des cessions d'immobilisations	806 Suspendu Chorus Portail Pro
120 Signature	256 Certification ordo	700 Mise à jour suivi de subvention	807 Renvoyé à Chorus Portail Pro
121 Eclatement DC multiligne	300 Préparation des expéditions	710 Transfert des ventes en statistiques	809 Rejet Chorus Portail Pro traité
122 Refus ordonnateur	301 Retour dans le processus normal	720 Édition de facture de créance générée	812 Complété sur Chorus Portail Pro
123 Eclatement de droit constaté multiligne	310 Titre de recette pour prise en charge agent co...	750 Envoi wim e-mail facture	817 Service fait Chorus Portail Pro
125 Génération d'engagement	540 Titre de recette mis en attente par l'agent com...	770 Traitement de génération de fichier CPP	818 Mandaté/DP validée Chorus Portail Pro
126 Titre de recette pour validation ordonnateur	545 Titre de recette re-soumis à prise en charge ag...	780 Titre de recette en attente d'encaissement	819 Mis à disposition du comptable Chorus Portail
127 Création et soumission à validation du titre de r...	550 Titre de recette pris en charge par l'agent comp...	785 Erreur - Non intégré sur Chorus Pro	820 Comptabilisé sur Chorus Portail Pro
128 Titres de recettes de l'année N-1 soumis à certif...	551 Prise en chg comptable des TR N-1	801 Déposé sur Chorus Portail Pro	821 Mis en paiement sur Chorus Portail Pro
			821 Mis en paiement sur Chorus Portail Pro
			821 Mis en paiement sur Chorus Portail Pro

# PROCESSUS DES RECETTES

Les classes de recettes représentant les différents processus de recettes sont les suivantes :

Les recettes saisissables directement dans OP@LE	Les classes de recettes dédiées à l'import par interface, de droits constatés
<ul style="list-style-type: none"><li>• Les voyages et sortie scolaire (classe VOYA)</li><li>• Les recettes au comptant (classe RACO)</li><li>• Les recettes sous condition d'emploi (classe RSCE)</li><li>• Les autres recettes (classe AUTR)</li><li>• Les demandes de réduction de recettes (classe DRR)</li><li>• Les demandes de réduction de recettes de rejet Chorus Portail Pro (classe DRRC)</li><li>• La régularisation manuelle de restauration scolaire hébergement de trimestre antérieur (RHSM)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• La restauration Scolaire Hébergement interface (RSHI)</li><li>• La restauration Scolaire Hébergement réduction (RHSR)</li><li>• La formation Interface (FORI) → Prévus pour la V2</li></ul>

# TITRE DE RECETTES SUR DROITS CONSTATES/SUBV



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).

Article	Libellé	Texte 1	CGR A	Compte	Quantité	Unité	Prix tarif	Remise tarif	Prix suite à remise	Taxe	Montant total
R000000000	SUBV.MEN-PROGRAMME 230 "VIE DE L'ELE...		VE AIDES 16FS-	741150	1,000	UNITE	150,00 €			€ NT	150,00 €

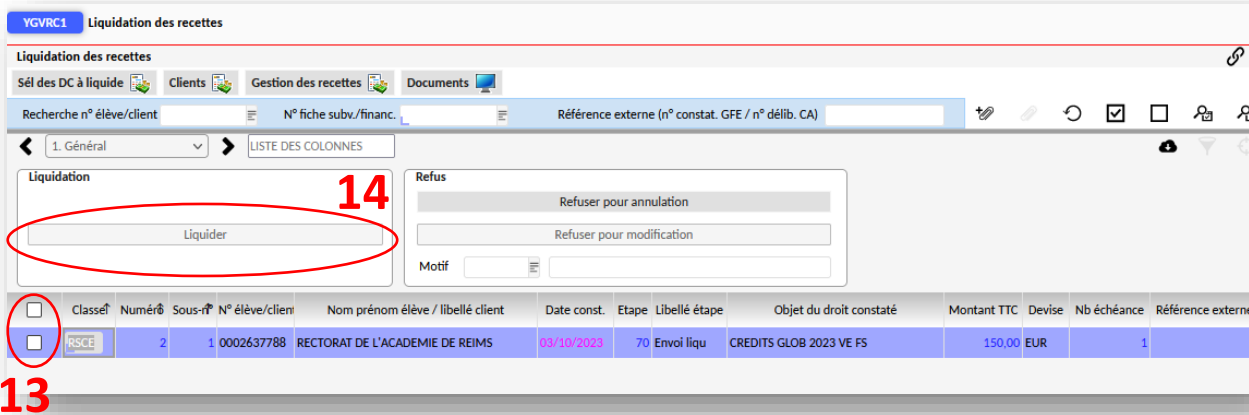
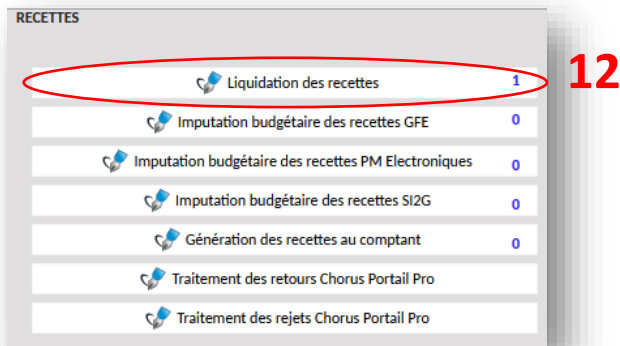
➤ Depuis le module recettes, cliquer sur Droits constatés / fiches subventions (1), puis sur recettes sous condition d'emploi (2),

➤ Une nouvelle fenêtre YSAISDC4 s'ouvre. Renseigner le N°tiers/client (3, il faut choisir le même côté 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

The screenshot shows the 'RECETTES' module interface. At the top left, a menu contains 'Droits constatés / fiches subventions' (1), 'Mandats de prélèvement', 'Cas particuliers', 'Restitutions', and 'Clôture Recette'. To the right, a vertical list of buttons includes 'Sorties et voyages scolaires' (2), 'Recettes sous condition d'emploi', 'Autres droits constatés', and 'Formation continue'. Below this is the main data entry form for 'Saisie des droits const. de voyages/sorties scol.' (6). The form includes fields for 'Recette n°: VOYA.1.1', 'Etape: 10', 'N° de TR/facture:', and 'Date de TR/facture:'. A search bar at the top contains 'Recherche recette n° VOYA', 'N° élève', and 'N° délib. CA'. The main form area is divided into sections: 'Élève' (3) with 'N° élève \* 0001470796' (3) and 'N° délibération CA \* 25/06/2023' (4); 'Responsable' with 'N° tiers \* 0001470795' and 'Adresse \* 001'; and 'Objet \* Voyage à TIRANA 2023' (5). An 'ACTIONS' panel on the right contains 'Liste de tiers' (12). At the bottom, a table 'Lignes' shows a single entry (7) with columns for 'Article', 'Libellé', 'CGR A' (8), 'Compte', 'Quantité' (9), 'Unité', 'Prix tarif' (10), 'Remise tarif', 'Prix suite à remise', 'Taxe', and 'Montant total'. The entry details are: Article NR000000000, Libellé CONTRIBUT.DES ELEVES ET ETUDIANTS (VOYAG..., CGR A AP OCCINTRA, Compte 706700, Quantité 1,000, Unité UNITE, Prix tarif 250,00 €.

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, and the bottom screenshot is the 'Eléments de liste de tiers' window. Red circles and numbers 13-20 highlight specific UI elements and actions.

**13**: The 'Liste de tiers' field in the 'Liste de tiers' window.

**14**: The 'Libellé \* Voyage à TIRANA NOV 2023' and 'Réduit \* Voyage à TIRANA NOV' fields in the 'Liste de tiers' window.

**15**: The floppy disk icon in the top right corner of the 'Liste de tiers' window.

**16**: The link icon in the top right corner of the 'Liste de tiers' window.

**17**: The 'Eléments de liste de tiers' button in the 'Eléments de liste de tiers' window.

**18**: The 'Elève' field in the 'Eléments de liste de tiers' window.

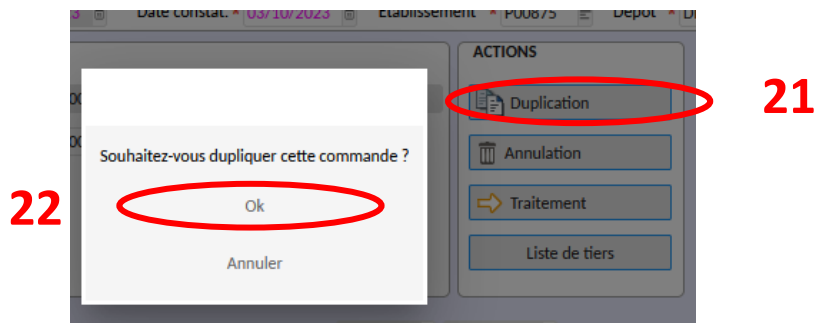
**19**: The '+' icon in the toolbar of the 'Eléments de liste de tiers' window.

**20**: The floppy disk icon in the toolbar of the 'Eléments de liste de tiers' window.

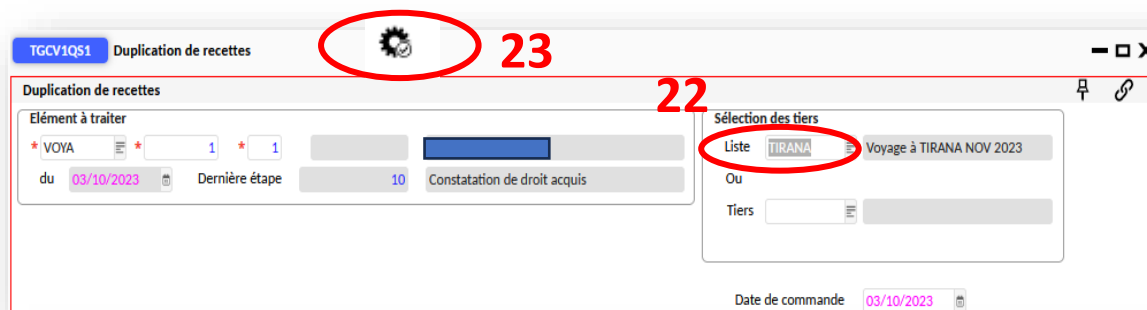
Liste	Intitulé 'Liste'	Elève	Nom / prénom Elève	Responsable
TIRANA	Voyage à TIRANA NOV 2023	0001349479		0001349477
TIRANA	Voyage à TIRANA NOV 2023	0001914767		0001914765
* TIRANA	Voyage à TIRANA NOV 2023		Elève	

- 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.

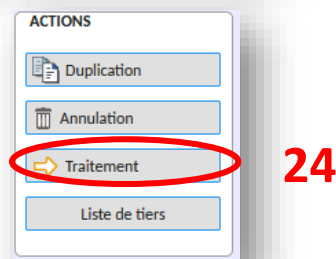


Cegid XRP Ultimate I1\_01  
BAS / 0510022X

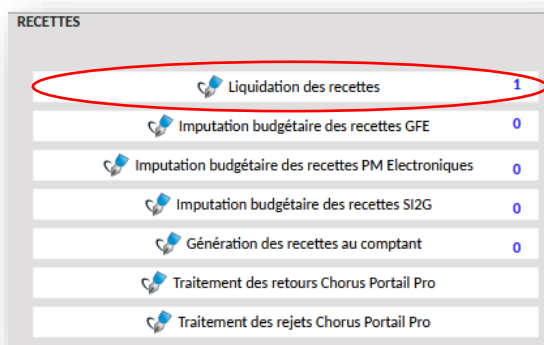
03-10-23 - 17:22  
019ARBERGJONIO01 - Job n°11003806

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



25

- 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 Refus

Liquider Refuser pour annulation Refuser pour modification Motif

	Classé	Numéro	Sous-rp	N° élève/client	Nom prénom élève / libellé client	Date const.	Etape	Libellé étape	Objet du droit constaté	Montant TTC	Devise	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

26

27

# TITRE DE RECETTES SUR VOYAGES/SORTIES SCOLAIRES

**RECETTES**

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

1

**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

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


Mode contrôle | Personnalisé

3

4

5

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

# TITRE DE RECETTES REPAS TURBOSELF-GTI

Collège Côte Legris  
9,Avenue de Mardeuil  
51200 EPERNAY  
Tel : 03 26 51 16 24  
Fax : 03 26 59 15 61  
SIRET : 195 111 893 00010

20/10/2023 14:31  
1 / 1  
TS v3.4.1 [2018]

**Consommations Application Self**  
**Période du 04/09/2023 au 31/10/2023**

Type d'hôtes : Elève  
Sexe : Tous  
Age : Tous  
Modes : Argent  
Qualités : Externe  
Groupes : Tous  
Barèmes : Tous  
Tarifs : 1 - Elèves  
Etablissement : Collège Côte Legris  
Divisions : Toutes  
Niveaux : Tous

Nom - Prénom	Division	Carte	Qualité	Mode	Consommations
A	5 3	4 374	Externe	Argent	33,25
A)	5 2	4 519	Externe	Argent	38,00
BK	4 4	3 992	Externe	Argent	4,75
C	6 4	4 669	Externe	Argent	14,25
C	5 3	4 378	Externe	Argent	14,25
C	3 3	4 749	Externe	Argent	14,25
D	5 2	4 328	Externe	Argent	9,50
D	5 5	4 333	Externe	Argent	19,00
EL	6 2	4 618	Externe	Argent	9,50
FL	5 2	4 766	Externe	Argent	28,50
FC	5 5	4 568	Externe	Argent	71,25
Gl	6 5	4 694	Externe	Argent	28,50
Gl	5 5	4 313	Externe	Argent	28,50
H	5 1	4 294	Externe	Argent	4,75
JA	5 4	4 359	Externe	Argent	14,25
JC	4 4	4 740	Externe	Argent	85,50
LE	3 4	4 585	Externe	Argent	47,50
M	5 4	4 739	Externe	Argent	9,50
M	4 3	4 165	Externe	Argent	14,25
MI	6 2	4 626	Externe	Argent	9,50
PL	5 5	4 347	Externe	Argent	14,25
T	6 4	4 683	Externe	Argent	14,25
W	4 2	4 756	Externe	Argent	23,75
<b>Total commensaux :</b>	<b>0</b>				
<b>Total élèves :</b>	<b>23</b>				<b>Total consommés : 551,00</b>

ACADEMIE REIMS  
\*ETABLISSEMENT 0510022X STEPHANE MALLARME  
30/09/2023 65 RUE FREROT

Année 2023  
Page 1

51230 FERE-CHAMPENOISE

**LISTE DES SORTIES DE TICKETS**  
**DU 01/09/2023 AU 30/09/2023**  
( valeur exprimée en EUR )

DATE	TICKET	LIBELLE	N°Mvt	QTE	NUMEROS	REFERENCE	VALEUR
04/09/2023	BLEU	PERSONNEL INDICE <381	187	10	28637 A 28646	DA	37,00
04/09/2023	BLEU	PERSONNEL INDICE <381	188	7	28647 A 28653	RIC	25,90
04/09/2023	BLEU	PERSONNEL INDICE <381	192	20	28654 A 28673	CO	74,00
04/09/2023	JAUNE	ELEVE	190	1	7926 A 7928	BO	4,75
4/09/2023	JAUNE	ELEVE	191	10	7927 A 7936	CAI	47,50
04/09/2023	JAUNE	ELEVE	193	10	7937 A 7946	HEI	47,50
04/09/2023	VERT	PERS.INDICE ENTRE 381 ET	189	10	51691 A 51700	ST	47,50
05/09/2023	BLEU	PERSONNEL INDICE <381	194	10	28674 A 28683	TEI	37,00
05/09/2023	JAUNE	ELEVE	197	4	7947 A 7950	PEI	19,00
05/09/2023	ROSE	PERSONNEL INDICE >465	196	20	44651 A 44670	TEI	106,00
05/09/2023	VERT	PERS.INDICE ENTRE 381 ET	195	10	51701 A 51710	ME	47,50
11/09/2023	BLEU	PERSONNEL INDICE <381	198	10	28684 A 28693	ZEI	37,00
11/09/2023	JAUNE	ELEVE	200	1	7951 A 7951	CO	4,75
11/09/2023	JAUNE	ELEVE	201	2	7952 A 7953	OLI	9,50
11/09/2023	JAUNE	ELEVE	202	10	7954 A 7963	WE	47,50
11/09/2023	ROSE	PERSONNEL INDICE >465	199	20	44671 A 44690	GO	106,00
12/09/2023	JAUNE	ELEVE	203	1	7964 A 7964	DIC	4,75
12/09/2023	JAUNE	ELEVE	204	10	7965 A 7974	LAI	47,50
12/09/2023	ROSE	PERSONNEL INDICE >465	205	10	44691 A 44700	PA	53,00
18/09/2023	JAUNE	ELEVE	207	10	7975 A 7984	DA	47,50
3/09/2023	JAUNE	ELEVE	208	1	7985 A 7985	FEI	4,75
18/09/2023	ROSE	PERSONNEL INDICE >465	206	20	44701 A 44720	GO	106,00
19/09/2023	JAUNE	ELEVE	210	1	7986 A 7986	DIC	4,75
19/09/2023	VERT	PERS.INDICE ENTRE 381 ET	209	10	51711 A 51720	CR	47,50
25/09/2023	BLEU	PERSONNEL INDICE <381	211	10	28694 A 28703	TEI	37,00
26/09/2023	BLEU	PERSONNEL INDICE <381	212	10	28704 A 28713	ZEI	37,00
26/09/2023	BLEU	PERSONNEL INDICE <381	213	10	28714 A 28723	SYI	37,00
26/09/2023	ROSE	PERSONNEL INDICE >465	214	40	44721 A 44760	RO	212,00
28/09/2023	JAUNE	ELEVE	215	4	7987 A 7990	EV	19,00
28/09/2023	JAUNE	ELEVE	216	10	7991 A 8000	LIE	47,50
28/09/2023	ROSE	PERSONNEL INDICE >465	217	10	44761 A 44770	PIN	53,00
<b>TOTAL (EUR )</b>							<b>1458,65</b>

Pour effectuer les titres de recettes via TurboSelf, il faut éditer la feuille de consommation du mois et il est fortement conseillé d'utiliser le vrai nom du tiers et pas de tiers Profs tarif +465, Profs tarif -465... Concernant GTI, les titres de recettes se feront via l'encaissement au comptant (RACCO).

Au moment de la création du tiers, indiquer via une lettre R ou T (*ou autres*) au niveau du prénom si vous avez du personnel dont leur enfant est dans le même établissement. Ça permet de ne pas confondre les écritures comptables concernant les créances de la restauration.

Dans un premier temps, créer le tiers (page 6). Puis au niveau du **module des recettes**, cliquer sur **droits constatés** puis sur **saisie des droits constatés**. Il faut choisir le type de recette en **Autres droits constatés**.

# MODIFICATION DE L'ÉCHÉANCE D'UN TR

**RECETTES**

- Liquidation des recettes 7
- Imputation budgétaire des recettes GFE 0

**YGVR1 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** 9

Liquider

**Refus**

Refuser pour annulation

Refuser pour modification

Motif

	Classé	Numerô	Sous-n°	N° élève/client	Nom pr	Date const.	Etape	Libellé étape	Objet du droit constaté	Montant TTC	Devis	Nb échéance	Référence externe	N° resp./client
<input type="checkbox"/>	VOYA	3	1	0002050228	BÉR...	02/02/2024	70	Envoi liqu	VOYAGE A ACADEMIE DE REIMS	150,00	EUR	1	1-2/2023-2024	0002050227
<input type="checkbox"/>	VOYA	5	1	0001470788	DUC...	02/02/2024	70	Envoi liqu	VOYAGE A ACADEMIE DE REIMS	150,00	EUR	1	1-2/2023-2024	0001470786
<input type="checkbox"/>	VOYA	6	1	0001470793	GUN...	02/02/2024	70	Envoi liqu	VOYAGE A ACADEMIE DE REIMS	150,00	EUR	1	1-2/2023-2024	0001470792
<input type="checkbox"/>	VOYA	7	1	0001913878	MO...	02/02/2024	70	Envoi liqu	VOYAGE A ACADEMIE DE REIMS	150,00	EUR	1	1-2/2023-2024	0001470794
<input type="checkbox"/>	VOYA	8	1	0002050191	ALZA...	02/02/2024	70	Envoi liqu	VOYAGE A ACADEMIE DE REIMS	150,00	EUR	1	1-2/2023-2024	0002050189
<input type="checkbox"/>	VOYA	9	1	0002050213	AUB...	02/02/2024	70	Envoi liqu	VOYAGE A ACADEMIE DE REIMS	150,00	EUR	1	1-2/2023-2024	0002050211
<input type="checkbox"/>	VOYA	9	1	0002050501	HUB...	02/02/2024	70	Envoi liqu	VOYAGE A ACADEMIE DE REIMS	150,00	EUR	1	1-2/2023-2024	0002050500

**Echéances** Histo. des étapes

Règlement TELEPAIEMENT DATE FACT 30 JOURS \* TE30

Echéance 02/03/2024 N° \* 1

Montant 150,00 €

Règlement REGLEMENT MAGNETIQUE ELEVE DF \* E310

Echéance 10/03/2024 N° \* 1

Montant 49,50 €

Règlement REGLEMENT MAGNETIQUE ELEVE DF \* E310

Echéance 10/04/2024 N° \* 2

Montant 49,50 €

Règlement REGLEMENT MAGNETIQUE ELEVE DF \* E310

Echéance 10/05/2024 N° \* 3

Montant 51,00 €


24 E310 PRS RME 3 MENS. 10 P00875 RME FA FM10 33

Lorsque vous mettez en place un voyage scolaire et que vous souhaitez modifier le nombre d'échéance de 1 prélèvement à 3 pour faciliter le paiement, il faudra effectuer une modification au niveau des échéances avant la liquidation de l'ordonnateur. Autre cas, si vous avez des familles aux prélèvements concernant les frais de la restauration, les paramètres s'appliqueront automatiquement soit en 3 prélèvements. Toutefois, si vous oubliez de changer ces paramètres d'échéance, l'agent comptable pourra l'effectuer.

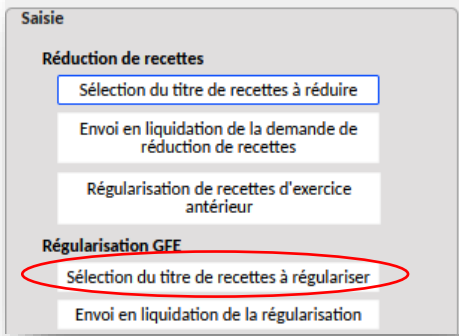
Au moment de la liquidation des recettes (A) via la fenêtre **YGVR1**, sélectionner le 1<sup>er</sup> élève à modifier puis cliquer sur la fenêtre de l'échéance (2). Supprimer via la corbeille (3) et cliquer sur + (4). Cliquer au niveau du bouton menu (5) et choisir l'article 24 soit E310 FM10 (6) puis enregistrer via la disquette (7). Recommencer cette opération pour les autres élèves. Une fois terminé, sélectionner l'ensemble des élèves (8) puis cliquer sur Liquider (9). L'ordonnateur devra valider les TR.

# REGULARISATION D'UNE CONSTATATION GFE

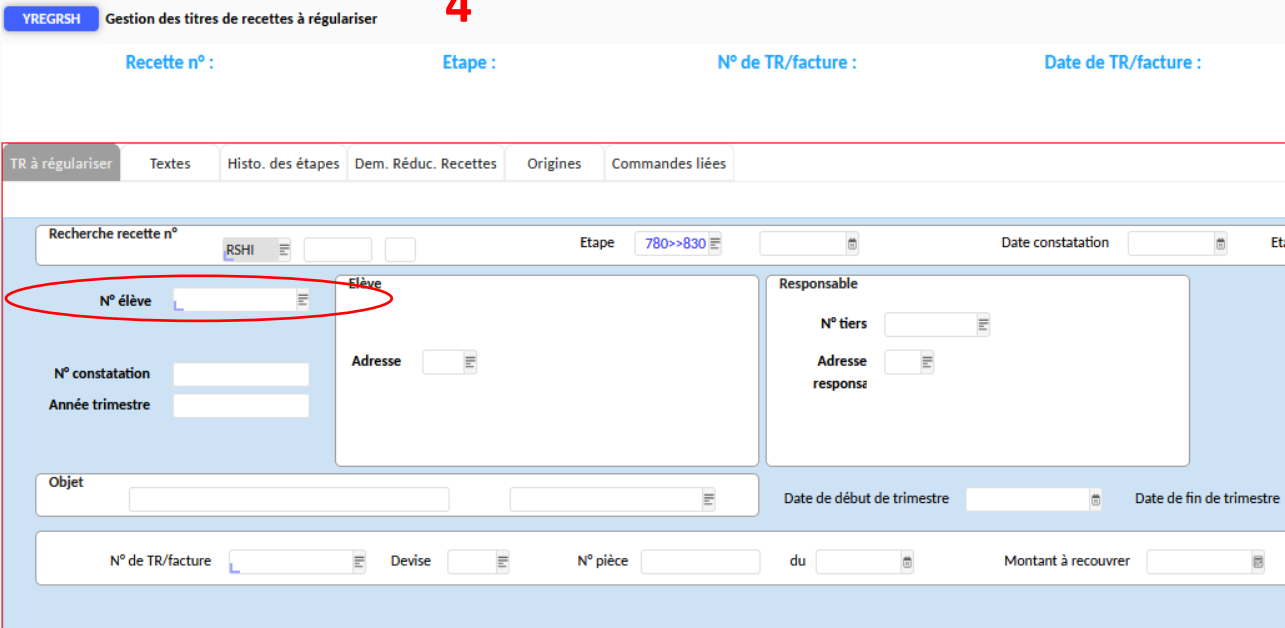
**1**




**2**



**3**



**4**



The main interface shows the following fields and tabs:

- YREGRSH Gestion des titres de recettes à régulariser
- Tabs: TR à régulariser, Textes, Histo. des étapes, Dem. Réduc. Recettes, Origines, Commandes liées
- Search fields: Recherche recette n°, RSHI, Etape (780>>830), Date constatation, Etabl
- Form fields: N° élève, N° constatation, Année trimestre, Adresse, Responsable (N° tiers, Adresse responsa), Objet, Date de début de trimestre, Date de fin de trimestre, N° de TR/facture, Devise, N° pièce, du, Montant à recouvrer

Cette procédure est applicable seulement si vous avez changé de trimestre, c'est-à-dire effectuer une remise d'ordre sur un trimestre antérieur et pas en cours.

*Si vous souhaitez reconstater sur le trimestre en cours, effectuez vos modifications sur GFE puis envoyer le flux vers Op@le.*

- Via le module Recettes, cliquer sur Cas particuliers (1) puis sur Sélection du titre de recettes à régulariser (2),
- La fenêtre YREGRSH s'ouvre et rechercher le nom de l'élève (3) puis lancer la recherche via la loupe (4),

# REGULARISATION D'UNE CONSTATATION GFE

YREGRSH Gestion des titres de recettes à régulariser

Recette n°: RSHI.600.1 Etape: 830 N° de TR/facture: 2301015 Date de TR/facture: 18/10/2023

Recherche recette n° RSHI N° élève 0001470796 N° constatation N° de TR/facture Etape 780>>8

Générer une régul. à la hausse	Générer une régul. à la hausse	Classé	Numér	Sous	Date constat.	N° élève	Nom prénom élève	N° INE élève	Etape	Libellé étape	Montant HT	Date étape	Devi	N° constatation	Objet
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RSHI	806	1	31/03/2024	000147...	S	213288317DG	780	Titre de recette en att...	144,00 €	31/01/2024	E...	20232001	RESTAURATION/HEBERGEMENT T 2
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	RSHI	600	1	31/12/2023	000147...	S	213288317DG	830	Extinction de créance	198,00 €	17/11/2023	E...	20231001	RESTAURATION/HEBERGEMENT T 1
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RSHI	394	1	10/07/2023	000147...	S	213288317DG	830	Extinction de créance	151,20 €	30/11/2023	E...	20223001	RESTAURATION/HEBERGEMENT T 3
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	RSHI	188	1	31/03/2023	000147...	S	213288317DG	830	Extinction de créance	154,80 €	15/05/2023	E...	20222001	RESTAURATION/HEBERGEMENT T 2

Générer une régul. à la hausse Générer une régul. à la hausse

Régularisation à la baisse Régularisation à la hausse

Régularisation à la baisse Régularisation à la hausse

Régularisation à la baisse Régularisation à la hausse

Régularisation à la baisse Régularisation à la hausse

N° constatation Objet

20232001 Format AAAATNNN 2

20231001 RESTAURATION/HEBERGEMENT T 1

20223001 RESTAURATION/HEBERGEMENT T 3

20222001 RESTAURATION/HEBERGEMENT T 2

1. Lignes de titres de rece LISTE DES COLONNES

Article	Libellé	Texte 1	Texte 5	CGR A	Mode	Compte	Quantité	Unité	Prix tarif	Remise tarif	Prix suite à remise	Taxe	Montant total
NRO00000	RESTAURATION HEBERGEMENT		RH1	SRH		OFORFAIT	M002	706210	1,000	UNITE	198,00 €		198,00 €

➤ Les créances de l'élève s'affichent sur l'écran **YREGRSH**. Vous pouvez retrouver au niveau de l'objet (5A) les trimestres et le numéro des créances (5B),

➤ Cliquez sur régularisation à la baisse ou régularisation à la hausse (5). Dans notre exemple, ça sera à la baisse,

➤ Confirmer la régularisation en cliquant sur OK (6).

➤ Confirmer que la créance est bien soldée (7) puis cliquer 2 fois sur la roue (8) + (9).

➤ Pour terminer cliquer sur ok (10) pour la prise en charge, et fermer la fenêtre **YREGRSH**,

6

Souhaitez-vous régulariser ce TR à la baisse ?

Ok

Annuler

7

YTGCV4 [YTGCV4] Génération des régularisation à la baisse

La créance est-elle soldée ?

Oui  Non

9

YTMCDV [YTGCV4] Traitement de modification des commandes

Cliquez sur le bouton "Exécuter le traitement"

10

Message

Information :

Le traitement de YTGCV4 a été enregistré sous le numéro 15963059

Le traitement de YTMCDV a été enregistré sous le numéro 15963078

Support (2)

Aide  Ok



# REGULARISATION D'UNE CONSTATATION GFE

**11** Sélection du titre de recettes à régulariser

**12** Recherche régularisation n° RSHM

**13** Prix tarif

**14** Traitement

**15** Liquidation des recettes

**16** Liquidation des recettes

**17** RSHM

**18** Liquider

Article	Libellé	Texte 1	Texte 5	CGR A	Compte	Quantité	Unité	Prix tarif	Remise tarif	Prix suite à remise	Taxe	Montant total
NR00000000	RESTAURATION HEBERGEMENT	RH1	SRH	OFORFAIT	706210	-1,000	UNITE	198,00 €		198,00 € NT		-198,00 €

- Toujours via le module Recettes, cliquer sur Cas particuliers puis sur Envoi en liquidation de la régularisation **(11)**,
- Lancer une recherche à vide via la loupe **(12)**. L'élève dont la demande de régulation a été demandée s'affiche,
- Indiquer le nouveau montant au niveau du Tarif **(13)** puis cliquer sur la disquette **(14)**,
- Cliquer sur traitement **(15)**.  
*Vous pouvez joindre des documents concernant la régularisation à la baisse via le trombone +.*
- Pour terminer cette procédure, revenir sur la page de démarrage, actualiser la page et cliquer sur liquidation des recettes **(16)**. Une nouvelle **YGRC1** s'ouvre. Sélectionner la créance **(17)** et liquider **(18)**.

# 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
	<b>Génération des recettes au comptant 19</b>	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'encas	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 sur '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 fenêtre s'ouvre YTMPL11. Indiquer le CGR via le menu (6) et valider votre sélection via la roue (7),

YTMPL11 Modification des pièces d'une liste

Imputation analytique \*  6

Mode soumission Personnalisé

CGR (43)

	CGR	Intitulé	Type	Etat
	CGR	Intitulé	TYP	ETA
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

<input type="checkbox"/>	N° pièce d'encas	N° Ec	Type	Compte	Libellé du compte	N° tiers principal	Nom tiers	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

➤ 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 (9),

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  
22X 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

Actions à réaliser

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  
Habitations  
Stocks

RECETTES  
0  
0

DEPENSES  
0  
11  
0  
0  
0  
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
<b>Décision de l'ordonnateur</b>	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

Date: 09/06/2023  
Etablissement: P00875  
Libellé: TRANSF DE 16FS AU 16FSC

**DEPENSES**

Ouvert. crédits à répartir: 100,00  
Ouvert. crédits saisis: 0,00  
Reste à répartir: 100,00

**RECETTES**

prev. Recette à répartir: 100,00  
prev. Recette saisis: 100,00  
Reste à répartir: 0,00

Numéro interne	Numéro ligne	Etablissement	Ouvert. crédits	Montant prev. Recette	Poste Emetteur	Service Emetteur	Domaine Emetteur	Activité Emetrice	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**

Édition des documents en l'absence de DBM pour vote

Année: 2023

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

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

**6**

Consultation, modification, validation des décisions de l'ordonnateur

Consultation, modification, validation

**7**

**8**

Supprimer Mise en exécution d'une DO

Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Modifier
200,00	200,00	1 100,00	Modifier

Fichier résultat: w5224588.off

Fichier d'erreur: w5224588.err

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<sup>er</sup> fois en dépenses puis après en recettes). Dans un 1<sup>er</sup> 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

**TRANSVERSE**

Articles	Immobilisa
Tiers	Habilitati
Stocks	

Supprimer **Mise en exécution d'une DBMI**

Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Dépenses/Recettes (Con	Service récepteur	Domaine récepteur	Activité réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap sais
0,00	0,00	1 000,00	DEPENSES/F	AP	PE	OCCINCTRA	520,00	213,92	1 213
0,00	0,00	4 000,00	DEPENSES/F	AP	PE	OCCINEBI	504,00	350,67	4 350

**Message**

Information :

- Le traitement de YTMEXDI2 a été enregistré sous le numéro 8295958
- Le traitement de YTNBODI a été enregistré sous le numéro 8295959
- Le traitement de YTRPCDI a été enregistré sous le numéro 8295960
- Le traitement de YTRPC a été enregistré sous le numéro 8295961
- Le traitement de YTRPC a été enregistré sous le numéro 8295962
- Le traitement de YTSLBODI a été enregistré sous le numéro 8295963
- Le traitement de YTVLVBUD a été enregistré sous le numéro 8295964

Support (7)

Aide **OK**

**Édition des documents en l'absence de DBM pour vote**

Année **2023**

- Édition des DBM pour information pour le conseil d'administration
- Édition des DBM pour information pour les autorités de contrôle

**BUDGET**

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

**Etats réglementaires**

- Editions à présenter au conseil d'administration et aux autorités de contrôle pour le budget initial
- Editions à présenter au conseil d'administration et aux autorités de contrôle pour les décisions modificatives
- Historique des états du budget**

**YDOCETAB** Consultation Etats Budgétaires

Type de document [ ] Etablissement P00875

1. Consultation des docun [ ] LISTE DES COLONNES

Entité ↑	Type ↑	Fichier ↑	
ETATBUD	DBMI	P00875_2023_03_24_TAC.pdf	<b>Ouvrir</b>

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	<b>DBM pour vote</b>
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 **5**

**2**

**4**

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

**1. Grille** Liste des colonnes

**BUDGET**

Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	<b>DBM pour vote</b> <b>7</b>
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
<b>Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote</b> <b>8</b>	

**YCONDBMV** Consultation, modification des DBMV

1. Événement LISTE DES COLONNES

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

- 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).

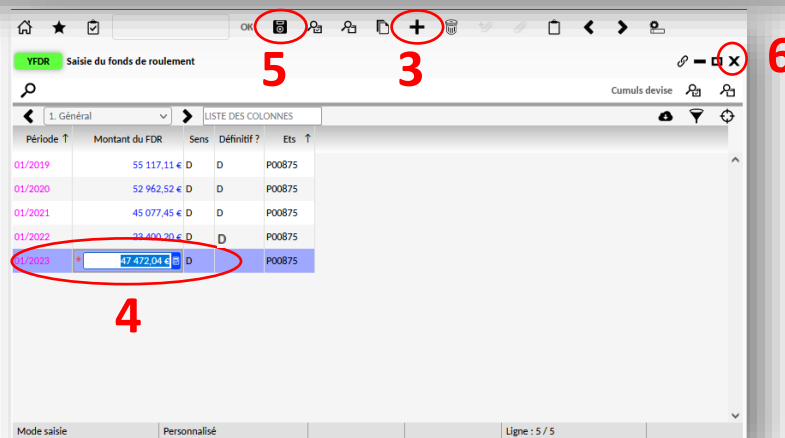
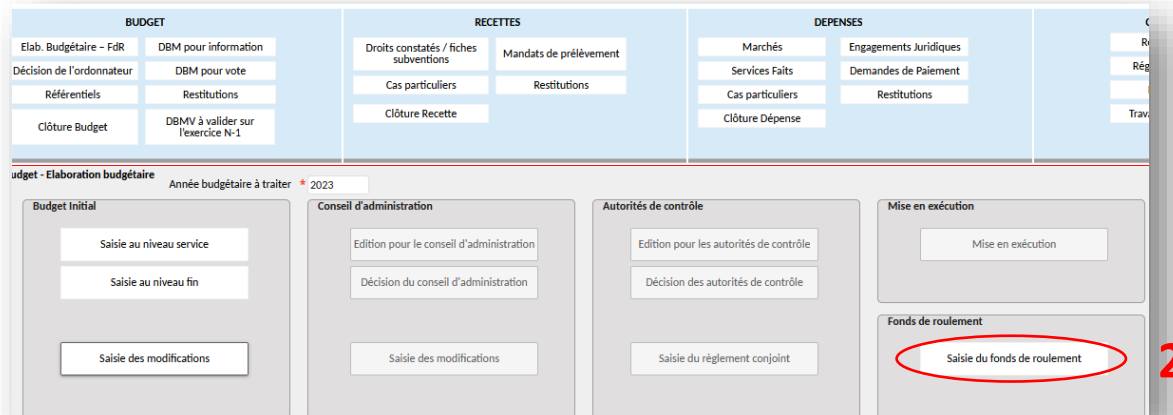
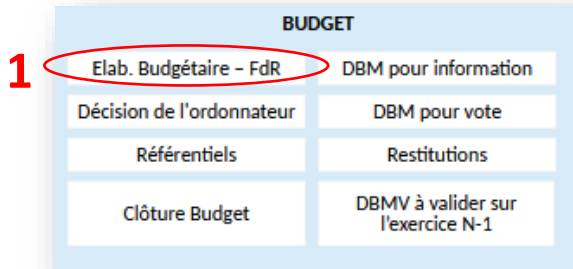
# DECISION MODIFICATIVE POUR VOTE

## VALIDATION AVEC MODIFICATION PAR LE CA

The image shows two screenshots from a budget management software. The left screenshot displays the 'Budget - DBM pour vote' menu with three main sections: 'BUDGET', 'RECETTES', and 'DEPENSES'. The 'BUDGET' section 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' section includes 'Droits constatés / fiches subventions', 'Mandats de prélèvement', 'Cas particuliers', and 'Restitutions'. The 'DEPENSES' section includes 'Marchés', 'Services Faits', 'Cas particuliers', and 'Clôture Dépense'. Below these are two panels: 'Saisie, consultation, modification des DBM pour vote' and 'Conseil d'administration'. The 'Saisie...' panel has buttons for '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', and 'Production immobilisée - Type 393'. The 'Conseil d'administration' panel 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 'DV000094', 'DBMV', 'OP20000069', '32', '12/05/2020', 'Validé', and 'Fond administration'. The window title is 'YUPDOBMV Modification DBMV'. A red circle with a '2' highlights the 'Annuler l'opération' button in the top right corner.

- 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 **YUPDOBMV** (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



- Une fois le COFI validé au CA, vous pouvez saisir le fonds de roulement via le menu BUDGET puis 'Elab. Budgétaire – FdR' **(1)**,
- Cliquer sur Saisie fonds de roulement **(2)**,
- Une nouvelle fenêtre **YFDR** s'ouvre,
- Cliquer sur 'plus (+)' **(3)** pour ajouter une ligne (date :01/2023 puis le montant du FDR) **(4)**,
- Enregistrer votre saisie et fermer **(5)** la fenêtre **(6)**.

*Indiquer seulement D dans la colonne définitif quand le cofi a été voté.*

# CONSULTATION DES CREANCES IMPAYEES

**1** **TRANSVERSE**

Articles	Immobilisations
<b>Tiers</b>	Habilitations
Stocks	

**2** **Suivi des tiers**

Tiers élèves

**Consultation de la fiche**

Liste des tiers EL-RE / Coord. bancaires

**YIDELEVE** Fiche tiers élève et responsables

Elève **0001470793** Léa

Né(e) le : 01/02/2009 Mineur

Numéro INE : [ ]

Date entrée Ets : 01/09/2020

Date sortie Ets : [ ]

Division 3B

Régime EXTERN

Bourse NON

Prélèvement Non

Fiche mise à jour le 06/09/2023

Demands de paiement Titres de recette Consultation des cumuls

Pièces Dépenses Pièces Recettes **Consultation du relevé de compte**

**3**

**YCRCPT** Consultation du relevé de compte

Compte [ ] Tiers [ ] Date \* 01/01/2023 \* 31/12/2023 Etablissement [ ]

1. Pièces LISTE DES COLONNES

**4**

N° pièce créance	N° Éc	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Libellé du compte	N° tiers principal	Nom prénom / libellé tiers principal	Type T	Référence	Libellé	Solde débit	Solde crédit	Montant débit	Montant crédit	N° tiers resp./client
TR000098	1	TR	01/03/2023	01/04/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0001470793	GL	EL	2300098	RESTAURATION/HEBERGEMENT T 2	0,00 €	0,00 €	154,80 €	0,00 €	0001470792
TR000470	1	TR	06/06/2023	06/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0001470793	GL	EL	2300473	RESTAURATION/HEBERGEMENT T 3	136,80 €	0,00 €	144,00 €	0,00 €	0001470792
DRR000082	1	DRR	12/06/2023	12/07/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0001470793	GL	EL	2300658	RESTAURATION/HEBERGEMENT T 3	0,00 €	0,00 €	0,00 €	7,20 €	0001470792
3Q23001410	1	EC	07/09/2023	07/09/2023	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0001470793	GL	EL	TR000098	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT	0,00 €	0,00 €	0,00 €	154,80 €	0001470792

**4A**

Données cumulées

Référence	Débit	Crédit
Cumuls	136,80 €	0,00 €
Soldes	136,80 €	0,00 €

Reporting

Cumuls	Débit	Crédit
Cumuls	[ ]	[ ]
Soldes	[ ]	[ ]

Devise

Cumuls	Débit	Crédit
Cumuls	[ ]	[ ]
Soldes	[ ]	[ ]

Nous allons découvrir dans un premier temps la consultation par tiers et dans un second temps la consultation de l'ensemble des créances impayées.

## Par tiers :

- Au niveau de Transverse, cliquer sur Tiers (1) puis sur consultation de la fiche (2). Renseigner,
- La fenêtre **YIDELEVE** s'ouvre puis cliquer sur Consultation du relevé de compte (3),
- Une nouvelle fenêtre **YCRCPT** s'ouvre. Vous avez le détail des écritures (4) qui s'affiche et vous constatez qu'il y a du Débit (138.80€). Si vous voulez avoir la totalité des créances, cliquer sur Données cumulées (4A).

# CONSULTATION DES CREANCES IMPAYEES

## Totalité des créances au 411200 :

- Au niveau de la comptabilité, cliquer sur restitutions (1) puis restitutions comptables (2). Une nouvelle fenêtre **YMENCTCE** s'ouvre,
- Cliquer sur Edition de la balance (3) des tiers. Une nouvelle fenêtre **EBLT** s'ouvre.  
Renseigner le compte (4) de 411200 à 411200, cliquer sur solde Débiteur (5) puis lancer le traitement de la demande via la roue (6).
- Pour récupérer le document, il suffit d'aller sur la cloche et de cliquer sur Consulter tous mes travaux puis cliquer sur le pdf (w.... .pdf) (7).

Cegid XRP Ultimate 11\_01 30-01-24 - 16:22  
 PRD / 0510022X 019ARBERGJONIO01 - Job n°16035768  
 Balance des tiers du 01/2024 au 01/2024

Compte	Tiers	Libellé	Type	CUMULS ANTERIEURS		PÉRIODE		SOLDES
				Débit	Crédit	Débit	Crédit	
Tiers : 0001470793 GUNTHER Léa								
411200	0001470793	GUNTHER Léa	mvt	288,80	162,00			138,80 D
REPORT				288,80	162,00	0,00	0,00	138,80 D



# PAIE AED - DÉPENSE

LE JEAN JAURES AED  
CEE JEAN JAURES AED  
7 RUE RUINART DE BRIMONT  
BP10338  
51062 REIMS CEDEX

Édité le Lundi 15 Janvier 2024 à 17:22:14  
Version réédition mono critère  
Exercice : 2023

Journal N° 19 Journal AED V3  
Pour la période de Janvier 2023 à Décembre 2023  
Tous les Types de Paie

Etablissement Employeur 000510022X COLLEGE STEPHANE MALLARME													
Salarié	Net (Brut-C.Ouv.)	PAS (6447)	Net à payer (6447)	URSSAF Ouv. (6447)	IRC.Ouv. (6447)	Brut (pour info)	Transport (6331)	FNAL (6332)	TAXE/SAL (6338)	URSSAF Pat. (6451)	IRC.Pat. (6453)	Chômage (6454)	Total Mandat
0044 D. /	10 518,78		10 518,78	2 120,32	364,09	13 003,19		13,01	759,63	3 903,55	546,14	526,63	18 752,15
01: D.	2 904,00	221,58	2 682,42	601,69	100,99	3 606,68		3,61	153,27	1 082,71	151,48	146,08	5 143,83
00: D. /	5 539,82		8 663,10	1 149,06	189,23	6 878,11		6,76	206,13	2 028,83	283,85	273,71	12 800,67
00: D. /	13 327,45		16 946,01	2 779,38	407,46	16 514,29		16,52	1 072,17	4 957,50	611,19	668,84	27 459,07
00: D. /	17 253,90		17 253,90	3 613,09	601,10	21 468,09		21,47	1 745,93	6 225,74	901,67	869,45	31 232,35
Tota COLLE	49 543,95	221,58	56 064,21	10 263,54	1 662,87	61 470,36		61,37	3 937,13	18 198,33	2 494,33	2 484,71	95 388,07

Total Général													
Salarié	Net (Brut-C.Ouv.)	PAS (6447)	Net à payer (6447)	URSSAF Ouv. (6447)	IRC.Ouv. (6447)	Brut (pour info)	Transport (6331)	FNAL (6332)	TAXE/SAL (6338)	URSSAF Pat. (6451)	IRC.Pat. (6453)	Chômage (6454)	Total Mandat
Nombre de Salariés : 5	49 543,95	221,58	56 064,21	10 263,54	1 662,87	61 470,36		61,37	3 937,13	18 198,33	2 494,33	2 484,71	95 388,07

Dans certaines académies, nous devons effectuer des écritures comptables concernant la paie des AED.

Au niveau de l'ordonnateur, cette écriture reste assez simple. Ce qui n'est pas le cas chez l'agent comptable. Il est souvent demandé d'effectuer ces écritures comptables soit 2 fois par an (de janvier à août) soit en fin d'année (de janvier à décembre).

Dans mon cas, j'ai choisi d'effectuer 1 seule écriture par an. J'ai le journal de l'année et la totalité des comptes à payer (soit 8 écritures à effectuer PAS, URSSAF, IRC, FNAL, TAXE, URSSAF et CHOMAGE).

**DEPENSES**

Marchés	Engagements Juridiques
Services Faits	Demandes de Paiement
<b>Cas particuliers</b>	Restitutions
Clôture Dépense	

**Dépenses - Cas particuliers**

**Saisie**

DP directes, DAO et reversements/régularisations sans EJ

DAO régie permanente

Reversements et régularisations avec EJ

**Demandes de comptabilisation**

Sélection de l'aide à régulariser (GFE)

Régularisations de dépense d'exercice antérieur

➤ Via le module DEPENSES, cliquer sur Cas particulier (1) puis sur demandes de comptabilisation (2),

# PAIE AED - DÉPENSE

**YDCPDEP** Demandes de comptabilisation dépense

**MES RACCOURCIS**

- Admission en non-valeur et remise gracieuse
- Décharges ou remises gracieuses (régisseur)
- Provisions diverses
- Opérations de paye (Charges)**
- Régularisation des opérations de paye (Charges)

**Opérations de paye (Charges)**

Date Comptable: [ ] Statut: Rejeté Tiers: [ ]

**Demande**

Libellé: Opérations de paye (Charges)

**Statut** \* En-cours

Motif Rejet: [ ]

**En-tête**

Etablissement: P00875 Mode de règlement \* VIEB

Journal: PAYE Type de Pièce: DCP Type de Mouvement: C

Libellé complémentaire \* URSSAF PAIE AED 2023 Référence \* URSSAF PAIE AED 2023

**Mouvements**

Date Comptable: 31/12/2023

Montant \* 10 263,54

Code TVA: [ ]

Compte Débit \* 644700 Compte Crédit \* 421000

Tiers \* P00875 COLLEGE STEPHANE MALLARME

CGR \* VE REMU 16AED

**MAXI 29 caractères**

**Compte Débit et compte Crédit**

- ✓ PAS 644700 = 421000 compte d'affectation
- ✓ Net à payer 644700 = 421000 compte d'affectation
- ✓ URSSAF Ouv 644700 = 421000 compte d'affectation
- ✓ IRC. Ouv 644700 = 421000 compte d'affectation
- ✓ FNAL 633200 = 431000 compte d'affectation
- ✓ TAXE/SAL 633800 = 447000 compte d'affectation
- ✓ URSSAF 645100 = 431000 compte d'affectation
- ✓ IRC.PAT 645300 = 437000 compte d'affectation
- ✓ CHOAMGE 645400 = 431000 compte d'affectation

Une nouvelle fenêtre **YDCPDEP** s'ouvre. Cliquer sur Opération de paye (Charge). Compléter le mode de règlement par VIEB (4). Indiquer le montant total pour la cotisation URSSAF (6). (7) Renseigner le compte débit puis le compte crédit. Renseigner le tiers puis le CGR. Changer le statut en « A valider » et enregistrer votre saisie (9). Vous pouvez joindre les documents nécessaires à la paie via le trombone

Recommencer la même opération (étape 4 à 9) pour les autres comptes. Dernière étape, l'ordonnateur doit valider dans son portail.

# PAIE AED – TITRE DE RECETTES

**1** RECETTES

Droits constatés / fiches subventions

Mandats de prélèvement

Cas particuliers

Restitutions

Clôture Recette

**2** Saisie et modification

Saisie des droits constatés

Gestion des fiches de subventions

Modification des droits constatés

Sorties et voyages scolaires

**3** Recettes sous condition d'emploi

Autres droits constatés

Formation continue

YSAISDC4 Saisie des droits const de rec. /s. cond. d'emploi

Recette n° : RSCE.16.1 Etape : 10 N° de TR/facture : Date de TR/facture :

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

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

Recette sous condition d'emploi n° RSCE 16 1 Etape \* 10 Constatation de droit acquis 13/02/2024 Date constat. \* 13/02/2024 Etablissement \* P00875 Dépôt \* DEP001

**4** N° tiers/client \* 0002637788 Tiers/client

N° de fiche subvention/financement

Référence externe

RECTORAT DE L'ACADEMIE DE REIMS

Adresse \* 001 1 RUE NAVIER

51100 REIMS CEDEX FRANCE

Tiers de paiement

N° tiers \* 0002637788 RECTORAT DE L'ACADEM

Adresse \* 001 1 RUE NAVIER

51100 REIMS CEDEX

**12** ACTIONS

Duplication

Annulation

Traitement

**5** Objet \* PAIE AED 2023

Créateur O19ARBER 13/02/2024

Montants

Montant HT : 95 388,07 € Devise \* EUR N° pièce du Montant à recouvrer Devise

**11**

Remises Textes Hiérarchie articles

1. Lignes du droit constaté LISTE DES COLONNES

Article	Libellé	Texte 1	CGR A	Compte	Quantité	Unité	Prix tarif	Remise tarif	Prix suite à remise	Taxe
NR000000000...	SUBV.MEN-PROGRAMME 230 "VIE DE L'ELEVE"-ASSIST.EDUCA..		VE REMU 16AED	741.50	1.000	UNITÉ	388,07 €			€ NT

**7** Article

NR00000000073

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

- Pour effectuer le titre de recettes concernant la paie des AED, il faut se rendre dans le module RECETTES puis cliquer sur Droits constatés/fiches subventions (1),
- Cliquer sur Saisie des droits constatés (2), puis sur Recettes sous conditions d'emploi. Une nouvelle fenêtre YSAISDC4 s'ouvre. Renseigner le tiers (4), l'objet (5) puis enregistrer via la disquette,
- Choisir l'article 73 (7), renseigner le CGR (8), indiquer la quantité 1 (9), le prix tarif (10) et enregistrer via la disquette (11),
- Avant de finaliser le TR en cliquant sur Traitement (12, après le traitement on passe à l'étape 70), vous pouvez joindre les documents nécessaires via le trombone
- Dernière étape, il faut effectuer la liquidation des recettes via la page de démarrage.

LIQUIDATION DES RECETTES

SOUJET	RECETTES	SERVICES	COMPORTEMENT
...	...	...	...

# CONSULTATION SDE ET SDR SUR N-1

**DEPENSES**

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

**1**

Restitutions - Restitutions

**2**

Etats de pilotage

Situation des dépenses engagées	Dépenses de l'état liquidé à l'état payé
Consultation des lignes de commandes d'achats par type de	Dépenses en attente de prise en charge par l'agent comptable

YMENSDE Edition des SDE

**3**

Consultations SDE	Editions SDE
Suivi des dépenses engagées	Situation des dépenses engagées
Suivi des dépenses engagées par compte	Situation des dépenses engagées par compte

**YCONSDEP** Situation des dépenses engagées

**Situation des dépenses engagées**

Hierarchie poste  
 Poste \* DEP Chemin \* BUC Niveau \* 2

Hierarchie CGR  
 CGR \* ETS Chemin \* SERD Niveau \* 8

Etablissement  
 \* P00875 à \* P00875

Rechercher **5**

Calculs

	Montant	Période
A. But 1 * BEF * Budget exécutoire	* Référence	* 01/2023 à * 12/2023
B. But 2 * RE * Engagé	* Référence	* 01/2023 à * 12/2023
C. Calcul 1 Différence	Colonne * B et * D	En cours
D. But 3 RC	Réalisé comptable	* Référence * 01/2023 à * 12/2023
E. Calcul 2 Différence	Colonne * A et * B	Disponible

**4**

Debit  
 Positif  Négatif  Affichage des lignes vides  Affichage du graphique

Mode contrôle Personnalisé

Consultation graphique : hiérarchie POSTE

- DEP - Total Dépenses
  - DEPENSES/F - Dépenses niveau fin
  - AMORSINV - AMORT. ET SORT. INV.
  - PROVISIONS - PROVISIONS
  - VARSTOCKS - Variations de stocks

Consultation graphique : hiérarchie CGR

CGR	Budget exécutoire	Eng.
ETS - Etablissement	395 703,96 €	19
FONC - FONCTIONNEMENT	395 703,96 €	19

Si vous souhaitez consulter une situation des dépenses **YCONSDEP** ou de recettes **YCONSREC**, il suffit de changer la date sur ces 3 champs en 01/2023 et lancer la recherche **(5)**.



# EFFECTUER UN BILAN D'UN PROJET N-1 OU N

CLCA Consultation des lignes de commandes d'achats

Commande Article Ets

Clas	CLASSE	N°	SOUS-N°	DATE	N°	DATE DE	FOURNISSEUR	NOM DU FOURNISSEUR / ÉLÈVE	MARCHÉ	Group	Nom	Etape	Libellé étape	Compte	Libellé compte	CGR A	Montant comm	Article	Libellé article	Dépôt	Qté reçue	Montant réce	Montant réceptionné TTC
CEJS	1	1	18/03/2023				0002645072	LE MITCH MOUVEMENT D'...	HM2023P00875			940	Annulation de l'engag...	625112	VOYAGES DEPL...	AP PE OCCMITCH	1 518,63 €	ND000000000161	SORTIES SCOLAIRES (SERVICES)	DEP001			
CEJS	2	1	18/03/2023				0002645072	LE MITCH MOUVEMENT D'...	HM2023P00875			970	Annulation de l'engag...	622000	REMUNERATIONS...	AP OCCMITCH	1 518,63 €	ND000000000060	PRESTATAIRES DE FORMATIONS...	DEP001	1,00	1 518,63	
CEJS	2	2	18/03/2023				0002645072	LE MITCH MOUVEMENT D'...	HM2023P00875			970	Annulation de l'engag...	622000	REMUNERATIONS...	PE OCCMITCH	1 518,63 €	ND000000000060	PRESTATAIRES DE FORMATIONS...	DEP001	-1,00	-1 518,63	
CEJS	2	3	18/03/2023				0002645072	LE MITCH MOUVEMENT D'...	HM2023P00875			970	Annulation de l'engag...	622000	REMUNERATIONS...	AP PE OCCMITCH	1 518,63 €	ND000000000060	PRESTATAIRES DE FORMATIONS...	DEP001			
CEJS	3	1	22/06/2023				0002578923	INTERMARCHÉ INTERMARC...	HM2023P00875			970	Annulation de l'engag...	625700	FRAIS DE RECEPT...	ALO COMMU ORECEPT...	100,00 €	ND000000000171	FRAIS DE RECEPTION (PRESTATL...	DEP001			
CEJS	4	1	22/06/2023				0002578923	INTERMARCHÉ INTERMARC...	HM2023P00875			970	Annulation de l'engag...	625700	FRAIS DE RECEPT...	ALO COMMU ORECEPT...	100,00 €	ND000000000171	FRAIS DE RECEPTION (PRESTATL...	DEP001			
CEJS	5	1	16/11/2023				0002602489	AMAZON BUSINESS EU SARL	HM2023P00875			970	Annulation de l'engag...		FOURNITURES AD...	AP ENSGEN OCE	11,99 €	ND000000000133	PAPETERIE (FOURNITURES)	DEP001			

Etape

- Sélectionner tout
- 300
- 670
- 703
- 707
- 890
- 940
- 970

CGR A

- Sélectionner tout
- ALO AUTSER OCONTRIB
- ALO AUTSER ODEPLAC
- ALO AUTSER ODOCADMIN
- ALO AUTSER OINER

CSCDA Sélection des commandes ou demandes d'achats

CSCAG Sélection des gestionnaires

CSCAE Sélection des échéances

CSHEC Sélection des historiques

CSFOU Sélection des fournisseurs

CSART Sélection des articles

CSATA Sélection des articles achetés

CSLCA Sélection des lignes de commandes

GLCAC Lignes de commandes d'achats

GRECC Contrôle des réceptions

GFAAC Contrôle facture

GFAAC Contrôle facture

Facture 2 300 314 Fournisseur Référence

Rattachement de commande

Facture 2 300 314 Mnémonique Référence \* FRAIS DÉP. JANV À JU

Fournisseur

Numéro \* 0002667877

\* 0002667877 \* 001

Arber GJONI

Dates

Facture \* 03/07/2023

Comptable 03/07/2023

Réception facture \* 03/07/2023


Montant

Devis \* EUR

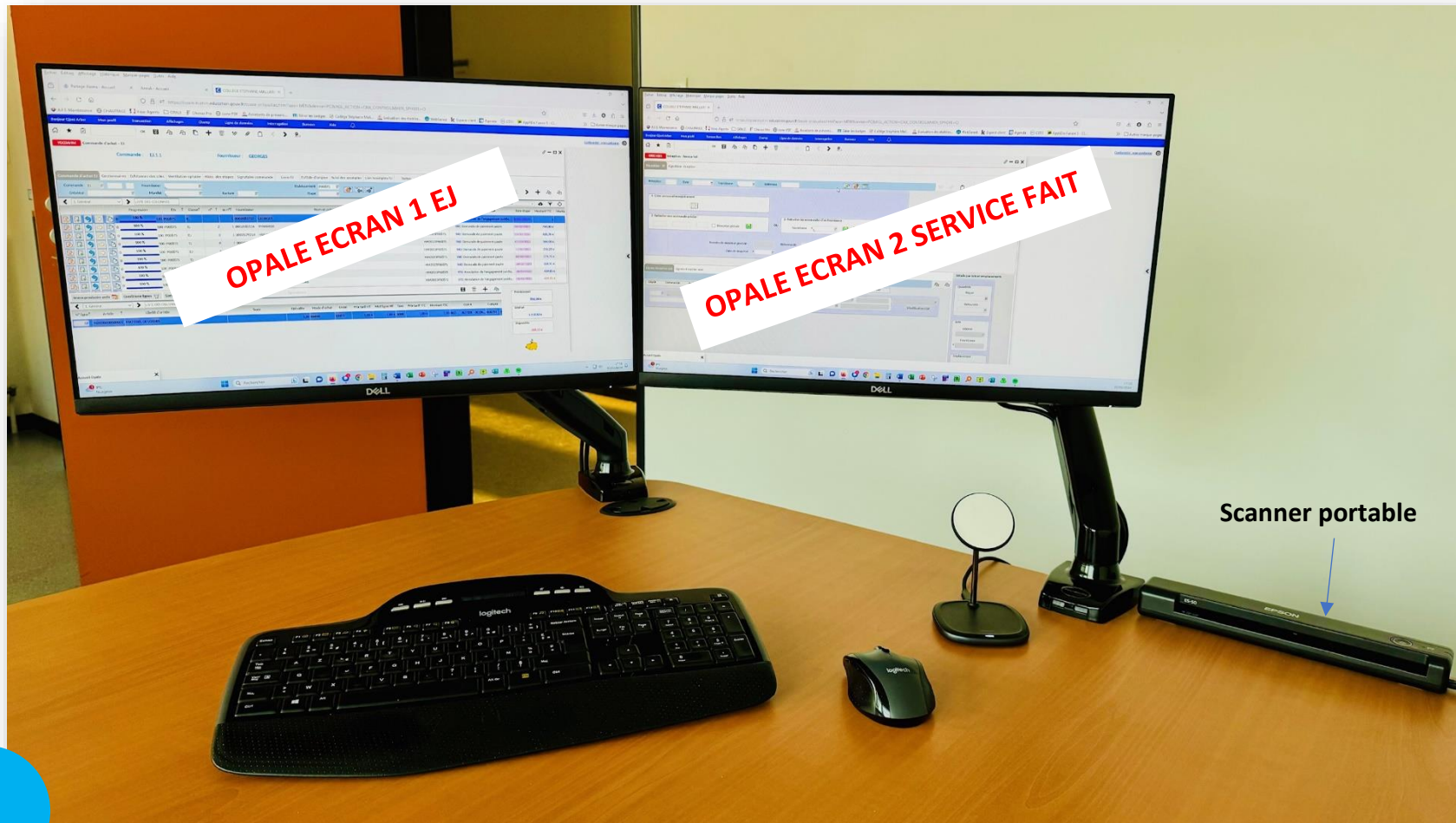
Montant HT €

Montant TTC 220,41 €

Mode saisie Personnalisé Documents Ligne : 1 / 1

Cliquer sur le  (8). Sélectionner l'étape à 940 (9) et votre CGR (10). Les demandes de paiements s'affichent. Vous pouvez visualiser les documents en cliquant sur trombone (11) pour chaque ligne et cliquer sur Contrôle facture (12) puis documents (13).

# TRAVAILLER SUR 2 ECRANS



Vous pouvez ouvrir plusieurs Op@les sur chaque écran. Via l'écran 1, nous pouvons afficher les EJ et sur le 2<sup>ème</sup> écran effectuer les services faits. Cela permet de gagner du temps et d'être beaucoup plus efficace. Vous pouvez faire la même chose pour les demandes de paiement. Il suffit d'ouvrir une nouvelle fenêtre et de se connecter à nouveau sur Op@le sur le même navigateur (clic droit ouvrir sur une nouvelle fenêtre).

# NAVIGUER FACILEMENT ENTRE LES FENETRES

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

GREC1QS1 Réception - Service fait

Réception - SF Signataire réception

Réception Date Fournisseur Référence

Réception  
Date de réception \* Référence BL Etablissement \* P00875

Fournisseur  
Tiers Adresse

ACTIONS  
Traitements  
Annulation  
Duplication  
Attacher/Détacher commandes

Lignes réception qté Lignes réception mnt

Dépôt	Commande	Article	N° ligne	Unité	Commandé	Reçu	Solde	A retourner	Type et motif du retour

ccueil Opale

## Navigation

- X Accueil Opale YMENACC
- X Commande d'achat - EJ YGCDAHM
- X LIQUIDATION DES DEPENSES (DP, DAO, VST, Régi
- X Réception - Service fait GREC1QS1

2

1

Naviguer entre les fenêtres plus facilement via la flèche (1) puis sélectionner votre fenêtre (2).



# 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 débiteur 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 débiteur 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 débiteur)  
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 débiteur 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 débiteur 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 débiteur ou nul)  
151 - Provisions pour risques  
1511 - Provisions pour litiges  
1515 - Provisions pour pertes de change  
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 - Élèves 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  
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 débiteur 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 - Trouseaux (linge)  
3222 - Fournitures scolaires  
3223 - Fournitures administratives  
324 - 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)  
351 - Produits finis (objets confectionnés)  
39 - Dépréciations des stocks et en cours (solde débiteur 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  
401 - Fournisseurs ordinaires (solde débiteur 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 débiteur 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 débiteur ou nul)  
423 - Personnel - Remboursement de frais (solde débiteur ou nul)  
425 - Personnel - Avances et acomptes (solde débiteur ou nul)  
427 - Personnel - Oppositions (solde débiteur ou nul)  
428 - Personnels - Charges à payer et produits à recevoir  
4282 - Personnel - Dettes provisionnées pour congés à payer (solde débiteur ou nul)  
4286 - Personnel - Autres charges à payer (solde débiteur 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 débiteur ou nul)  
437 - Autres organismes sociaux (solde débiteur ou nul)  
438 - Organismes sociaux - Charges à payer et produits à recevoir  
4382 - Organismes sociaux - Charges sociales sur congés à payer (solde débiteur ou nul)  
4386 - Organismes sociaux - Autres charges à payer (solde débiteur 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 débiteur 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 aides 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  
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 - 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  
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 débiteur 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 créditeurs 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 fauchonier à régulariser  
468 - Produits à recevoir et charges à payer  
4686 - Charges à payer (solde débiteur 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 débiteur 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 (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 débiteur ou nul)  
49 - Dépréciations des comptes de tiers (solde débiteur 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 accréditifs (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 - Infirmier 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  
625111 - Voyages pédagogiques  
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 des direct 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  
6511 - 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  
65761 - 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  
641 - Débet 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 (comptabilité auxiliaire OP@LE)  
71331 - 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 (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 accordée - 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 libératoires 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  
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

@Catherine de Versailles

# POURQUOI UN KIT DE DÉBUTANT : intendance AJI n°184

## 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 DÉBUTANT : 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.

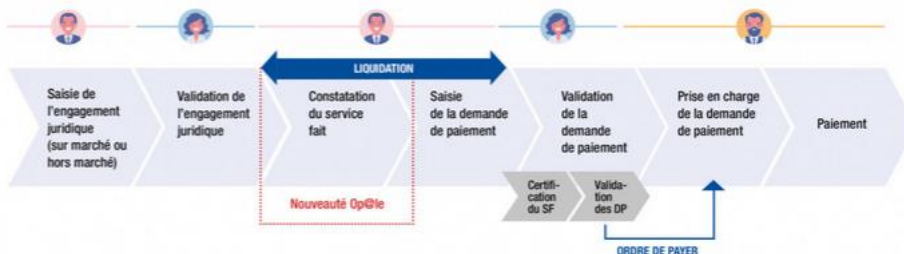
**Revue Intendance :** Au-delà de ce kit particulièrement utile, est-ce que l'organisation du travail est importante ? Que peut mettre en place un gestionnaire, après la phase de bascule, pour être à jour de sa comptabilité ?

**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'op@le 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<sup>re</sup> 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. ■



## IntendanceZone

Parce que l'intendance, c'est la zone !

### 8. Les ressources d'Arber GJONI : un MUST-HAVE

Un collègue adjoint gestionnaire de l'académie de Reims a conçu un diaporama professionnel qui porte très bien son nom, et permet à tout débutant en sphère ordonnateur de disposer d'un vademécum prêt à l'emploi, que l'on peut garder sous la main en permanence.

Le type de ressource dont on rêve, eh bien un collègue l'a fait ! En guise d'amuse-bouche, la page de sommaire :

#### 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
Constatations 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

KIT DE SURVIE OP@LE 2023 - SERVICE CONSEIL ET CONTROLE DE LEGALITE (S2CL) -- ARBÈR GJONI

2

Ce kit est disponible en téléchargement à plusieurs endroits et notamment sur l'indispensable [www.gestionnaire03.fr](http://www.gestionnaire03.fr).

Si vous n'arrivez pas à vous connecter, il est accessible directement sur l'IZ (dans sa version de juin 2023, attention des mises à jour pourraient nous échapper) :



Le kit de survie d'Arber GJONI



#### I - M9-6 Op@le.

Instruction codificatrice [M9-6 «Opale»](#). Il s'agit de la version de la M9-6 applicable aux EPLE qui expérimentent le futur logiciel «

#### II - Documentation Opale.

##### II.1 - Documentations générales.

[Site «Tribu»](#) : Echanges de pratiques et de documents budgétaires et comptables. Incontournable, indispensable ! Et notamment l'académie d'Orléans-Tours.

Sur la page suivante vous trouverez la [synthèse](#) faite par Nicolas des documents collaboratifs disponibles à la date de juillet autre le [«kit de survie»](#) de l'académie de Reims.

Le kit de survie d'Arber GJONI : le type de ressource dont on rêve, eh bien un collègue l'a fait !

[Kit de survie Op@le 2.0 \(octobre 2023\)](#)

Auteur : Arber Gjoni de l'académie de Reims

[Le kit](#) de préparation budgétaire pour Opale d'Arber Gjoni de l'académie de Reims



## LES INFOS DE NOVEMBRE 2023

ACADÉMIE  
DE REIMS  
*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

### Op@le Préparation Budgétaire

V1.1 - 10/2023

Arbër GJONI



## OP@LE Préparation budgétaire et kit débutant

Afin d'aider à la prise en main du logiciel Op@le et pour faciliter le travail de préparation budgétaire des établissements qui viennent de changer de logiciel de comptabilité budgétaire et générale ou qui s'y préparent pour janvier 2024, nous mettons à votre disposition deux ressources élaborées par Arbër GJONI, secrétaire général du collègue Stéphane Mallarmé de l'académie de Reims.

Le Kit élaboration budgétaire détaille et illustre les étapes de la préparation budgétaire sous Op@le. En complément, le Kit de survie dans sa deuxième version est une présentation "pas à pas" à destination des ordonnateurs et des équipes de gestion dans laquelle vous pouvez retrouver les opérations quotidiennes de comptabilité budgétaire.

Les deux prennent la forme d'une présentation que vous pouvez retrouver dans la rubrique Op@le de l'outil AJI Ressources (connexion avec l'identifiant de votre établissement adhérent).



### Op@le : le kit de survie

Sur son compte **LinkedIn** notre collègue Arber Gjoni de l'académie de Reims met en ligne ses tutos indispensables pour la pratique du logiciel Op@le.

- Une nouvelle version du kit de survie Op@le 2.0
- Le kit de préparation budgétaire
- Le calcul détaillé du SRH

Lien court : <https://bit.ly/3Nt5CS5>



# CONTACT / REMERCIEMENTS



[Arber.gjoni@ac-reims.fr](mailto:Arber.gjoni@ac-reims.fr)

L'actualité du kit de débutant Opale via LinkedIn

V1 : Avril 2023

V2 : Octobre 2023

V3 : Février 2024

V3.0.1 : 08 février 2024 / MAJ TR GTI / MAJ page contact / Paie AED

**V3.1 : 16 février 2024** / TR Paie AED / Méthode 2 du service fait

V4 : Juin/Juillet 2024 / Mise à jour Op@le ergonomie

## Rectorat de Reims

Elza Van De VIJVER

## CONTRIBUTIONS

Béatrice DAVESNE : S. direction

Stéphane MILLOT : AC

Géraldine KUTTER : AC

Malika AJABROUNE : FP

...

## PARTAGES

AJI (partage du kit)

IntendanceZone (partage du kit)

Gestionnaire03 (partage du kit)

Espac'eple (partage du kit)

... ..



# ACADÉMIE DE REIMS

*Liberté*  
*Égalité*  
*Fraternité*

**KIT DE DÉBUTANT OPALE V3**