



NOTICE G-BUDGET

UTILISATEUR



G-ECONOMAT

Achats, stocks, statistiques, contrôle de gestion



G-BUDGET

Gestion des engagements de dépenses et suivi des paiements



G-MAT

Gestion de l'inventaire des matériels



G-CONTRATS

Suivi des contrats fournisseurs et alertes



G-INTERV

Gestion d'interventions et travaux



G-RESERV

Réservation de véhicules, salles, matériels et gestion du parc



52, avenue de Cournon – 63170 AUBIERE

☎ 04.73.28.52.46 @ albatec@albatec.fr www.albatec.fr

SOMMAIRE

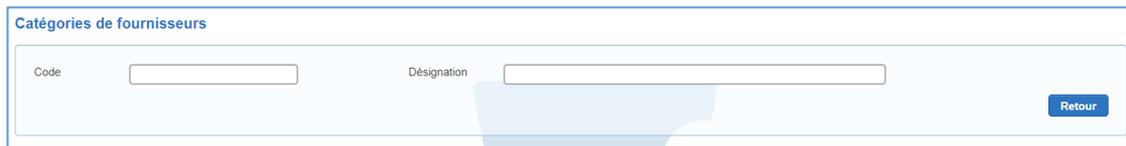
I. GESTION DES FICHIERS DE BASE	4
A. Catégories fournisseurs	4
B. Fournisseurs	4
C. Services	6
D. Nomenclature marches publics	7
E. Répartition multigestions (Facultatif param F060.15)	8
F. Codes analytiques	8
G. Types de document	8
H. Motifs	9
I. Taux de TVA	9
J. Modèles de mails	10
II. LE PLAN COMPTABLE	11
A. Gestions	11
B. Rattachements comptables	11
C. Imputations comptables	12
D. Processus (facultatif)	12
E. Définition des comptes par gestion	12
F. Mise à jour des crédits budgétaires	14
G. Virement de crédits	15
H. Liste des virements	15
III. COMMANDES FOURNISSEURS	16
A. Création / Duplication	16
B. Recherche / Gestion	21
C. Prévisualisation de la commande	22
D. Validation des commandes (intention de commandes)	24
E. Gestion du prévisionnel	26
F. Modification d'une commande / Engagement	28
G. Saisie des livraisons	29
H. Personnalisation des bons de commandes	31
IV. DEMATERIALISATION DES SIGNATURES DES COMMANDES (OPTION)	33
A. En tant que signataire	33
B. En tant que gestionnaire/ordonnateur	35
V. FACTURES	36
A. Gestion des factures	36
B. Statistiques de suivi des factures	38
VI. ENGAGEMENTS/ MANDATEMENTS	41
A. Recherche / Gestion des engagements	41
B. Saisie d'un mandatement après Engagement	42
C. Ordre de Paiement Direct	43
D. Ordre de Recette	43
E. Modification d'une opération	44
F. Recherche des opérations	44
VII. AUTRES OPERATIONS	45
A. Charges constatées d'avance	45
B. Report des charges à payer (Clôture de budget)	47
C. Report des restes à régler (RAR)	50
VIII. INTERROGATIONS	52
A. Editions de suivi des Commandes/Engagements	52
B. Editions de suivi des Opérations	52
C. Editions de suivi des Comptes	53
D. Editions de suivi analytique	53
E. Editions de suivi des opérations de fin d'année	54

IX. MARCHÉS FOURNISSEURS (MODULE OPTIONNEL)	55
A. Création.....	55
B. Recherche / Gestion.....	56
C. Cumul par marché fournisseur.....	57
D. Situation des marchés fournisseurs	57
E. Détail des commandes par marché fournisseur	57
F. Détail des opérations pas marché fournisseur	57
G. Commandes d'un marché	57
H. montants par périodes.....	57
I. Articles d'un marché	57
J. Dépenses d'un marché.....	57
X. OUTILS	58
A. Exports	58
B. Sauvegarde des données	58
C. Visualisation du fichier log	58
D. Recalcul des crédits.....	58
E. Epuration d'un exercice comptable	58
F. Ré-édition des ponts factures (module optionnel)	58
XI. ADMINISTRATION.....	59
A. Paramètres	59
B. Signataires.....	59
C. Niveaux de délégation.....	59
D. Configuration ventilation	59
E. Groupes	59
F. Utilisateurs	60
G. Mon profil	60
H. licences logiciels	60
XII. ANNEXES.....	61
A. Mise en place de l'option de dématérialisation des commandes.....	61

I. GESTION DES FICHIERS DE BASE

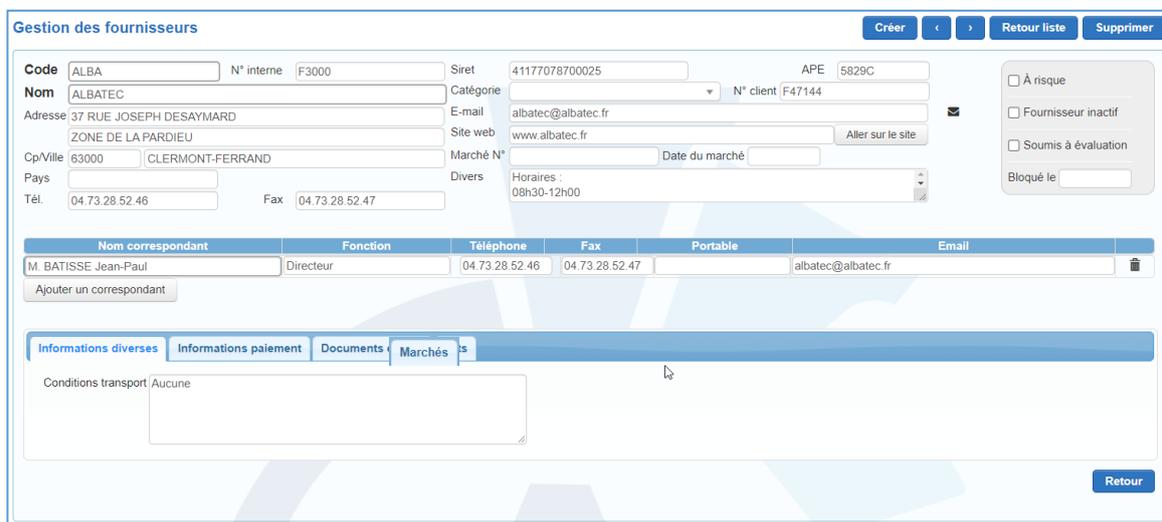
A. CATEGORIES FOURNISSEURS

Le fichier des catégories fournisseurs permet de définir un référentiel de regroupement de vos fournisseurs par exemple selon la taille des entreprises ou leur secteur d'activité.



B. FOURNISSEURS

Le fichier fournisseurs correspond au référentiel des sociétés pour lesquelles des commandes, engagements, mandatements seront créés.



Les champs « Code » et « Nom » sont obligatoires.

- Code : 15 caractères alphanumériques, identifiant unique du fournisseur.
- N° Interne : 20 caractères alphanumériques, permet de faire le rapprochement entre la codification du fournisseur sous G-ECONOMAT et un autre logiciel interne.
- Nom : 35 caractères alphanumériques.
- Adresse : 2 zones de 35 caractères alphanumériques chacune.
- CP/Ville : 8 caractères numériques pour le code postal et 28 caractères alphanumériques pour la ville.
- Pays : 30 caractères.
- Téléphone, fax : 2 zones de 20 caractères alphanumériques chacune.
- SIRET : 20 caractères alphanumériques.
- Catégorie : choix simple, facultatif
- APE : 5 caractères alphanumériques.
- N° client : 20 caractères alphanumériques correspondant au N° de client chez le fournisseur.
- E-mail : 70 caractères alphanumériques.
- Site-web : 70 caractères alphanumériques.
- N° et Date de marché : pourront figurer sur le PDF des bons de commandes du fournisseur.
- Divers : Facultatif, 255 caractères alphanumériques, cadre de saisie libre utilisé pour préciser par exemple les horaires de livraison du fournisseur.

- ☞ **A risque** : permet de définir les fournisseurs dits "à risque". Lors de la saisie d'une commande, si le fournisseur choisi est "à risque", un message avertira l'utilisateur (sans bloquer la saisie).
- ☞ **Bloqué le** : permet de bloquer toute nouvelle création d'objet en liaison avec ce fournisseur (commande fournisseur, mouvement de stock...).
- ☞ **Soumis à évaluation** : permet de définir si le fournisseur doit être évalué ou non.
- ☞ **Fournisseur inactif** : La désactivation d'un fournisseur correspond au statut du fournisseur avant la suppression définitive de sa fiche. Un fournisseur rendu inactif n'apparaît plus par défaut dans le fichier des fournisseurs ou dans certaines listes déroulantes mais reste consultable à tout moment. Il pourra être rendu de nouveau actif si nécessaire.

Statut du fournisseur :	Incidence sur la création d'une commande fournisseur :
<input checked="" type="checkbox"/> A risque	Pas d'incidence ou de mention particulière
Bloqué le 15/09/2017	Message « Attention, ce fournisseur est bloqué depuis le 15/09/2021 » : il est la création de la commande fournisseur.
<input checked="" type="checkbox"/> Fournisseur inactif	Le fournisseur n'apparaît plus dans la liste déroulante : aucune commande fournisseur ou opération ne peut lui être attribuée. NB : Si des opérations sont encore en cours (commande en attente de livraison, engagement non soldé), il ne pourra pas être rendu inactif.

Correspondants :

Ce tableau permet de lister tous les correspondants pour chaque fournisseur.

Nom correspondant	Fonction	Téléphone	Fax	Portable	Email	
M. DUPONT	Responsable	04.73.28.52.44			dupont@mail.fr	
Ajouter un correspondant						

- ☞ **Nom correspondant** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Fonction** : 30 caractères alphanumériques.
- ☞ **Téléphone** : 20 caractères alphanumériques.
- ☞ **Fax** : 20 caractères alphanumériques.
- ☞ **Portable** : 20 caractères alphanumériques.
- ☞ **E-mail** : 70 caractères alphanumériques.

Onglet « Informations diverses »

- ☞ **Conditions de transport** : facultatif, 255 caractères alphanumériques.
- ☞ **Alerte sur les documents** : cette case à cocher permet de débloquent 2 zones :
 - "Date demande"
 - et "Date réception"

Une alerte peut être définie concernant la réception ou non de documents fournisseurs (attestations...). L'alerte sera calculée en tenant compte de la durée de validité des documents (selon paramétrage, menu Administration \ Paramètres) et la date de demande des documents. Cela permet un suivi, pour une éventuelle relance, des demandes de documents.

Onglet « Informations paiements » (pour information pour l'utilisateur)

- ☞ **RIB** : Banque, Guichet, N° compte, Clé, BIC, IBAN
- ☞ **Nom** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Adresse** : 2 zones de 35 caractères alphanumériques chacune.
- ☞ **CP/Ville** : 5 caractères numériques pour le code postal et 28 caractères alphanumériques pour la ville.
- ☞ **Siret paiement**
- ☞ **Conditions de Paiement** : facultatif, 255 caractères alphanumériques.

Onglet « Documents en lien »

Ce tableau permet de lister tous les documents liés au fournisseur.

- ☞ **Nom** : zone alphanumérique de 30 caractères
- ☞ **Déposer / Consulter** :



→ Ouvrir le document



→ Supprimer un document

Onglet Marchés (facultatif, lié à l'option marchés fournisseurs)

Ce tableau récapitule l'ensemble des marchés passés avec le fournisseur.

Informations diverses Informations paiement Documents en lien Marchés						
N° marché	N° marché fournisseur	Objet	Date début	Date fin	Actions	
2020/01		MARCHE FOURNISSEUR	01/01/2020	31/12/2024	[Pencil] [List] [Trash]	

Créer un marché

Différentes actions sur les marchés sont accessibles :

- [Pencil] Accéder à la fiche du contrat/marché pour consultation ou modification.
- [List] Définir les articles du marché.
- [Calendar] Définir les montants par période.
- [Trash] Supprimer la fiche contrat/marché.

Ces mêmes actions sur les fiches contrat/marché seront détaillées dans le paragraphe dédié MARCHÉS FOURNISSEURS (Module optionnel).

Fusionner des fournisseurs :

Fusionner des fournisseurs

Il est possible de fusionner plusieurs fiches fournisseurs en sélectionnant la fiche destinataire qui sera conservée. Les autres fiches seront supprimées.

Cette fonction est utile pour pallier aux cas de doublons ou fusions de sociétés.

La procédure est accessible après saisie du mot de passe : PRFUSIO.

C. SERVICES

Les engagements de dépenses pourront être réalisés par service selon la configuration des ventilations du budget. Ce fichier correspond donc au référentiel des services à exploiter au niveau du suivi des dépenses (saisie de commandes, engagement de dépenses).

Dans le cas où, G-BUDGET serait lié avec G-ECONOMAT, ce fichier serait alors commun. Pour rappel, G-ECONOMAT est basé sur la notion de service (groupe de travail), notamment pour la gestion des autorisations et la saisie des commandes des services.

Gestion des services Fusionner deux services Créer un service

Critères de recherche

Code [] Désignation [] Accès aux commandes [] État [non bloqués] [bloqués] [les 2]

Regroupement [] Sans commande []

Type de service [] Interne [] Lieu de livraison [] Budgétaire []

Pas de sélection de type

Affiner la recherche

Tous les critères [] Au moins un critère [] Termes exacts [] Résultats par page [50] [Réinitialiser] [Rechercher]

9 services Page 1 sur 1

Code	Désignation	Ville	Cde Sce	Bloqué	Actions
ACC	ACCUEIL		✓		[Pencil] [List] [Trash]
ANIM	ANIMATION		✓		[Pencil] [List] [Trash]
COMPTA	COMPTABILITE	AUBIERE	✓		[Pencil] [List] [Trash]
DIR	DIRECTION	AUBIERE	✓		[Pencil] [List] [Trash]
		CLERMONT-FERRAND	✓		[Pencil] [List] [Trash]

Gestion d'un service Créer [] Retour liste [] Supprimer []

Code [COMPTA] Immeuble [Le RIBEL] [] Fictif []

Désignation [COMPTABILITE] Etage [3] Porte [08] [] Bloquer le service []

Correspondant [Audrey MARCHAND] Tél [04.73.28.52.46] Fax [04.73.28.52.47] [] Accès aux commandes à distance (licence) []

Adresse [52 Avenue de Coumon] E-mail [audrey.marchand@albatec.fr] Mot de passe []

Adresse 2 [] Efficel [] Informations diverses []

Code Postal [63170] Ville [AUBIERE] Condition de livraison [7] E-mail(s) []

Compte gestion [85] Responsable(s) []

Types [] Interne [] Lieu de livraison [] Budgétaire []

Regroupement [ADMINISTRATIF - SERVICES ADMI] []

Budgets

Année	Autorisé	Consumé

Document(s) en lien

Type	Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
[]	[Plan]	[COMPTA-plan.csv]	[]
[]	[Liste personnel]	[COMPTA-liste-personnel.csv]	[]

[Ajouter un document] [Retour]

Les champs "Code", "Désignation" et « Types » sont obligatoires.

- Code service** : 15 caractères alphanumériques, les codes exclusivement numériques sont à privilégier.
- Désignation** : 35 caractères alphanumériques.

- ☞ **Correspondant** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Adresse** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Adresse 2** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Code postal** : 5 caractères alphanumériques.
- ☞ **Ville** : 29 caractères alphanumériques.
- ☞ **Types** : il permet de déterminer comment ce service sera exploité lors de la saisie des opérations.
 - Interne : service visé par la commande
 - Lieu de livraison : adresse du service utilisée comme lieu de livraison de la commande
 - Budgétaire : service affecté à l'engagement de dépense
- ☞ **Regroupement** : peut être utilisé pour regrouper les services par activité, direction, site ou tournée par exemple et ce sur plusieurs niveaux si besoin. Ils serviront pour les statistiques.
- ☞ **Immeuble** : 20 caractères alphanumériques.
- ☞ **Étage – Porte** : 2 zones de 10 caractères alphanumériques chacune.
- ☞ **Téléphone – Fax** : 2 zones de 20 caractères chacune.
- ☞ **E-mail** : 70 caractères alphanumériques.
- ☞ **Effectif** : 9 caractères numériques, facultatif, intéressant pour les statistiques
- ☞ **Fictif** : les services déclarés fictifs servent à affecter des opérations particulières (régularisation...).
- ☞ **Bloquer le service** : permet de bloquer la saisie de commandes pour les services concernés.
- ☞ **Informations diverses** : 255 caractères alphanumériques, données à caractère informatif lors de la consultation de la fiche service.
- ☞ **Document(s) en lien** : permet d'ajouter un ou plusieurs document(s) lié(s) au service.

D. NOMENCLATURE MARCHES PUBLICS

Ce fichier permet de définir la nomenclature des codes marchés publics pour lesquels les montants commandés/engagés nécessitent un suivi.

Gestion de la nomenclature des marchés publics (13)

Créer un code nomenclature Dupliquer toute la nomenclature Mise à jour globale des seuils Affiner la liste

Code	Désignation	Seuil de l'année 2020	Actions
20.02	OUTILLAGE	10 500.00	
22.05	EQUIPEMENT DE TELEPHONIE	25 000.00	
25.05	MOBILIER	100 000.00	
34.01	ELECTRICITE	195 000.00	
34.03	EAU	65 000.00	
36.02	INFORMATIQUE	30 000.00	
36.07	CONSOMMABLES ET AUTRES FOURNITURES	42 000.00	

Gestion d'un code nomenclature marché public Créer < > Retour liste Supprimer

Code Désignation

Année	Seuil autorisé	Montant engagé	Montant payé	
<input type="text" value="2015"/>	<input type="text" value="45000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
<input type="text" value="2016"/>	<input type="text" value="50000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
<input type="text" value="2017"/>	<input type="text" value="40000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
<input type="text" value="2018"/>	<input type="text" value="45000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
<input type="text" value="2019"/>	<input type="text" value="42000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	
<input type="text" value="2020"/>	<input type="text" value="42000.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	<input type="text" value="0.00"/>	

Les champs "Code", "Désignation" et "Année" sont obligatoires.

- ☞ **Code** : 10 caractères alphanumériques. Correspond au code ou numéro du marché public.
- ☞ **Désignation** : 60 caractères alphanumériques.
- ☞ **Année** : cette nomenclature se gère par année, et pourra être dupliquée d'une année sur l'autre.
- ☞ **Seuil autorisé** : montant de commande autorisé sans passer par une procédure de marché fournisseur. Ce seuil servira d'alerte lors de la saisie des commandes fournisseurs.
- ☞ **Montant engagé** : zone renseignée automatiquement, correspond au cumul des commandes passées et engagées dans le cadre du marché public.
- ☞ **Montant payé** : zone renseignée automatiquement, correspond au cumul des sommes payées (totalement ou partiellement) pour les commandes passées et engagées dans le marché public.

La gestion des codes marchés publics au niveau des commandes/engagements est configurable dans le Menu > Administration > Configuration Ventilation, avec plusieurs options : non géré, ventilation visible, standard, avec action, ou obligatoire.

Dupliquer toute la nomenclature

: Ce bouton permet de dupliquer les seuils d'un exercice à l'autre.

Mise à jour globale des seuils

: Ce bouton permet de forcer un même montant sur tous les seuils existants pour l'exercice indiqué. Cette procédure ne pourra être réalisée qu'après définition des marchés sur l'exercice en question et ne mettra à jour que les marchés avec une valeur différente de « Pas de seuil ».

E. REPARTITION MULTIGESTIONS (FACULTATIF PARAM F060.15)

La création de répartitions multigestions permet de ventiler automatiquement les dépenses des bons de commandes en fonction du pourcentage alloué sur chaque gestion. La répartition définie au niveau de l'en-tête est appliquée sur toute la commande fournisseur.

Gestion des taux (%) de répartitions

Type de répartition: 2020/01
 Désignation: Achats fournitures de bureau
 Fournisseur: [dropdown]
 Gestion principale: 85 - Gestion Administrative [dropdown]

Ajouter une gestion

Gestion	% Répartition	Action
85 - Gestion Administrative	80	[edit] [delete]
59 - Gestion 59	20	[edit] [delete]

Retour

Les champs "Type de répartition", "Désignation" et "Gestion principale" sont obligatoires.

- Type de répartition : caractères alphanumériques. Permet de codifier cette répartition.
- Désignation : caractères alphanumériques. Permet de libeller la répartition.
- Fournisseur : permet de limiter l'utilisation de la répartition à un fournisseur lors de la saisie d'une commande ou d'un ordre de paiement direct.
- Gestion principale : la gestion indiquée principale correspond à celle choisie lors de la saisie de l'engagement ou de l'ordre de paiement direct.

La somme des pourcentages de répartition de toutes les gestions devra être égale à 100%.

F. CODES ANALYTIQUES

Ce fichier est facultatif.

Il permet de définir les codes analytiques qui serviront à ventiler les montants des commandes fournisseurs/engagements pour analyser les dépenses liées au travers d'édits et exports.

- Code : 10 caractères alphanumériques.
- Libellé : 30 caractères alphanumériques.
- Description : champs de saisie d'informations complémentaires sur le code analytique.
- Enveloppe budgétaire : montant de dépense prévu exploité dans l'édition de suivi des dépenses par code analytique. Aucun contrôle ou blocage n'est réalisé sur ce montant.

G. TYPES DE DOCUMENT

Le paramétrage de ce menu est facultatif et commun à tous les logiciels lorsqu'ils sont regroupés.

Il permet de définir les catégories de fichiers pouvant être associés par exemple aux commandes, factures, fournisseurs.... (BL, factures, etc.).

- Code : 15 caractères alphanumériques.
- Désignation : 30 caractères alphanumériques.

H. MOTIFS

Les motifs permettent de justifier différents types d'opérations (mouvements, gestion des factures, évaluations...).

Gestion d'un motif

Libellé

Description

Type de motif

- Motif de mouvement d'article
- Motif de pénalités de retard (marchés fournisseurs)
- Motif de retour de facture chez fournisseur
- Motif de rejet de facture
- Motif de retard de paiement
- Motif d'évaluation fournisseur (conformité ou non-conformité)
- Motif de refus de commande service

Enregistrer & sortir Enregistrer & rester Enregistrer & créer une nouvelle fiche Abandonner

Le champ "Libellé" est obligatoire.

- ☞ **Libellé** : 20 caractères alphanumériques.
- ☞ **Description** : 255 caractères alphanumériques.
- ☞ **Types** : personnalisation des types de motifs en fonction du logiciel utilisé (ce fichier étant commun à tous les logiciels).

I. TAUX DE TVA

Cet écran récapitule les taux de TVA applicables dans les bons de commandes fournisseurs. Il affiche les taux en vigueur à la date du jour. Par défaut, cinq taux de TVA sont créés :

- 20 % (Taux normal)
- 5.50 % (Taux particulier)
- 2.10 % (Taux réduit)
- 10 % (Taux intermédiaire)
- 0 % (Non soumis à TVA)

Gestion des taux de TVA (5)

Créer un taux de TVA Affiner la liste

Code	Taux	Désignation	Actions
1	20.00	Taux normal	
2	5.50	Taux réduit	
3	2.10	Taux particulier	
4	10.00	Taux intermédiaire	
5	0.00	Non soumis à TVA	

Gestion d'un taux de TVA

Code Désignation

Taux par défaut

Valeur en cours
20.00% depuis le 01/01/2014

Historique des valeurs

Date application	Valeur	
01/01/1968	16.66	
01/01/1969	19.00	
01/01/1970	23.00	
01/01/1972	20.00	
01/01/1977	17.60	
01/01/1982	18.60	
01/08/1995	20.60	
01/04/2000	19.60	
01/01/2014	20.00	

Ajouter une valeur

Taux de TVA récupérable par année

Année	Taux récupérable
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ajouter une année

Les champs "Code", "Désignation", "Taux" et "Date d'application" sont obligatoires.

- ☞ **Code** : 3 caractères alphanumériques, correspond à l'identifiant unique du taux de TVA.
- ☞ **Désignation** : 30 caractères alphanumériques.
- ☞ **Date application** : date du taux de TVA.
- ☞ **Valeur** : 5 caractères numériques.

Dans les différents écrans de saisie les taux proposés seront ceux en vigueur à la date de l'opération.

J. MODELES DE MAILS

Les modèles de mails créés dans G-BUDGET pourront être utilisés dans la cadre de l'envoi des bons de commandes fournisseurs directement depuis le logiciel. Ils permettent de saisir le message adressé aux destinataires en intégrant des zones qui pourront être pré-remplies par l'utilisation de balises.

Gestion d'un modèle de mail

Code:

Type:

Bonjour [CORRESNOM1].

Veuillez trouver en pj notre commande portant la référence [NUMCOMMANDE].

Bonne réception,

Cordialement,

[CIVORDO] [NOMORDO]
[FONCTIONORDO]
[EMAILORDO]

Mots-clés

Rubrique:

Mot-clé:

Description	Mot-clé	
Code fournisseur	CODEFO	+
Nom fournisseur	NOMFO	+
Adresse fournisseur ligne 1	ADRFO1	+
Adresse fournisseur ligne 2	ADRFO2	+
Code postal fournisseur	CPFO	+
Ville fournisseur	VILLEFO	+
Pays fournisseur	PAYSFO	+
Téléphone fournisseur	TELFO	+
Fax fournisseur	FAXFO	+
N° SIRET fournisseur	SIRETFO	+
Email fournisseur	EMAILFO	+
Infos diverses fournisseur	DIVERSFO	+
Facturation fournisseur ligne 1	ADRFACTFO1	+
Facturation fournisseur ligne 2	ADRFACTFO2	+

Enregistrer & sortir Enregistrer & rester Enregistrer & créer une nouvelle fiche Abandonner

II. LE PLAN COMPTABLE

Les achats par la gestion des commandes fournisseurs (G-ECONOMAT ou G-MAT) et la gestion de l'ordonnancement (G-BUDGET), nécessitent la définition d'un plan comptable à 3 niveaux :

- définition des enveloppes budgétaires ou gestions
- définition des chapitres ou comptes de rattachement
- définition des comptes élémentaires du budget ou imputations comptables

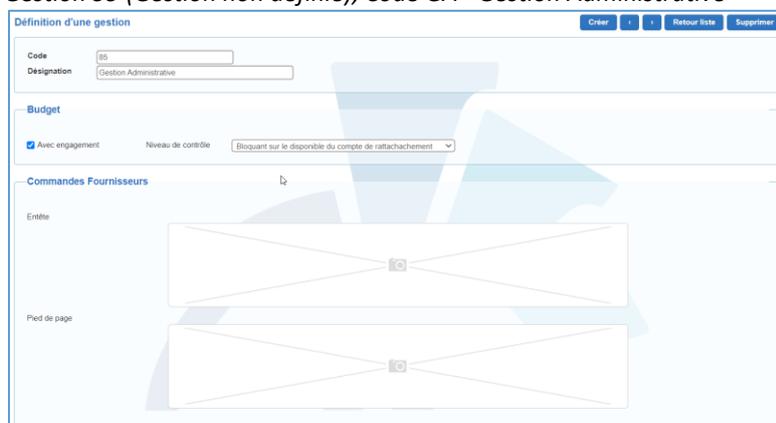
A. GESTIONS

Une gestion correspond à l'entité de regroupement des dépenses enregistrées dans le logiciel.

La gestion est directement liée au plan comptable, elle est donc obligatoire. Les comptes comptables peuvent être rattachés à une ou plusieurs gestions. Et l'attribution des crédits sera également réalisée par gestion.

Si en revanche, la notion de gestion n'est pas du tout exploitée, une fiche avec une valeur 99 par défaut devra être créée.

EXEMPLE : Code 99 – Gestion 99 (Gestion non définie), Code GA - Gestion Administrative



Les champs "Code" et "Désignation" sont obligatoires.

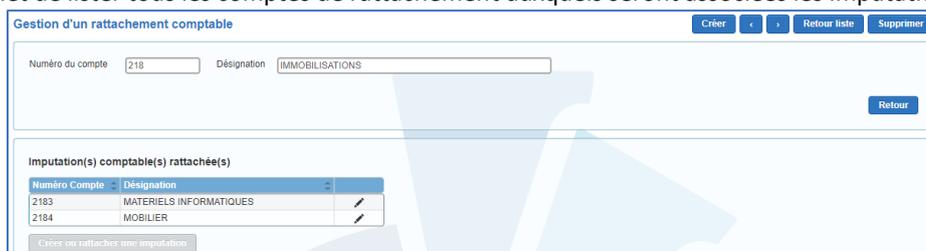
- ☞ **Code** : 5 caractères numériques.
- ☞ **Désignation** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Avec engagement** : à cocher si cette gestion est soumise à engagement

C'est au niveau de la gestion que le niveau de contrôle budgétaire lors de l'engagement des dépenses est défini : aucun contrôle, bloquant sur le disponible des imputations comptables, bloquant sur le disponible du compte rattachement.

Deux zones de téléchargement d'images peuvent être utilisées pour personnaliser les en-têtes et pieds de pages des bons de commandes fournisseurs (si différents des valeurs par défaut définies au niveau de l'Administration).

B. RATTACHEMENTS COMPTABLES

Ce menu permet de lister tous les comptes de rattachement auxquels seront associées les imputations comptables.



Les champs "Numéro du compte" et "Désignation" sont obligatoires.

- ☞ **Numéro du compte** : correspond au n° de compte sur 10 caractères alphanumériques maximum.
- ☞ **Désignation** : 50 caractères alphanumériques.

C. IMPUTATIONS COMPTABLES

De même que pour les comptes de rattachement, le menu Imputations comptables permet de lister les comptes qui seront utilisés sur les lignes de bons de commandes, d'engagements et mandatemements.

Gestion	Crédit	Engagé (E)	Payé (P)	Cumul (E)+(P)	Disponible	Engag. prévisionnels	Disponible prévisionnel
59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
85	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

Les champs "Numéro du compte", "Désignation", "Compte de rattachement" et « Type » sont obligatoires.

- ☞ **Numéro de compte** : correspond au n° de compte sur 20 caractères alphanumériques au maximum.
- ☞ **Désignation** : 35 caractères alphanumériques.
- ☞ **Compte de rattachement** : une liste déroulante permet de sélectionner le n° du compte de rattachement associé.
- ☞ **Informations complémentaires** : ce champ permet d'apporter des commentaires visibles dans une info-bulle lors de la saisie d'une ligne de bon de commande.
- ☞ **Type de compte** : Ordinaire, Charges à payer, Charges constatées d'avance, Avance et acompte.
- ☞ **Compte de charges à payer** : lors de la procédure de charges à payer, l'intérêt de ce rattachement est d'automatiser la sélection du compte de report dans les écrans de saisie. Chaque engagement effectué sur ce compte se verra affecter automatiquement au compte de report indiqué sur cet écran (il reste bien entendu modifiable au moment de la procédure de report).
- ☞ **Synthèse des montants par exercice** : tableau récapitulatif des sommes engagées, payées, disponibles, par gestion.

D. PROCESSUS (FACULTATIF)

La gestion de Processus est propre aux Caisses Primaires d'Assurance Maladie. Elle permet de créer des cartes de processus par association d'une année budgétaire, d'un compte, d'une gestion et d'un service. Ces éléments seront exploitable ensuite pour réaliser un suivi entre les commandes/engagement et le logiciel comptable.

Année	Gestion	Compte	Service
2022	85 - Gestion Administrative	606121 - CHAUFFAGE	MAINT - MAINTENANCE

E. DEFINITION DES COMPTES PAR GESTION

Ce menu permet de définir, pour une année budgétaire, les gestions (budgets) et imputations à utiliser dans le cadre des opérations de saisie et suivi. Cette action peut être réalisée par compte ou pour l'ensemble des comptes. Il est aussi possible de dupliquer le plan comptable d'une année sur l'autre.

Définition des comptes par gestion [D'un compte] [D'un exercice] [Dupliquer les comptes d'un exercice]

Année: Gestion: Imputation comptable:

Affiner la recherche: Tous les critères ou Au moins un critère Termes exacts Résultats par page: 50 [Réinitialiser] [Rechercher]

364 résultats Page 1 sur 8

Année	Gestion	Imputation comptable	Actions
2019	85	6262 - FRAIS POSTAUX	[icône]
2019	85	61521 - ENTRETIEN ET REPARATIONS TERRAIN	[icône]
2019	59	61521 - ENTRETIEN ET REPARATIONS TERRAIN	[icône]
2019	85	6135232 - LOCATION MATERIEL INFORMATIQUE	[icône]
2019	59	6135232 - LOCATION MATERIEL INFORMATIQUE	[icône]
2019	85	6135231 - LOCATION MATERIEL DE BUREAU	[icône]
2019	59	613221 - LOCATION BATIMENTS	[icône]
2019	85	606882 - LINGE ET VETEMENTS DE TRAVAIL	[icône]
2019	59	606882 - LINGE ET VETEMENTS DE TRAVAIL	[icône]
2019	85	60683 - ALIMENTATION ET BOISSONS	[icône]
2019	59	60683 - ALIMENTATION ET BOISSONS	[icône]
2019	59	615621 - MAINTENANCE BATIMENTS / SECURITE	[icône]
2019	85	615621 - MAINTENANCE BATIMENTS / SECURITE	[icône]
2019	59	6155433 - MAINTENANCES DES LOGICIELS	[icône]
2019	59	6262 - FRAIS POSTAUX	[icône]
2019	85	6282881 - ENTRETIEN HYGIENE SECURITE	[icône]
2019	59	6282881 - ENTRETIEN HYGIENE SECURITE	[icône]
2019	85	616841 - ASSURANCE VEHICULES	[icône]
2019	59	616841 - ASSURANCE VEHICULES	[icône]
2019	85	616648 - MAINTENANCE VEHICULES	[icône]

Cette opération est indispensable pour pouvoir enregistrer toutes nouvelles commandes ou opérations diverses sur l'année budgétaire.

Selon les modifications à apporter au plan comptable, voici les actions à réaliser :

Cas 1 : Un compte existant déjà dans une gestion doit être ajouté pour une nouvelle gestion

Depuis l'écran de définition des comptes par gestion, c'est le bouton d'action « d'un compte » qui pourra être utilisé.

Cas 2 : Un compte ne doit plus exister dans une gestion

- **Aucune opération n'a encore été effectuée sur ce compte (commande fournisseur, engagement, ...)**

Sur l'écran de définition des comptes par gestion, il faut alors décocher la gestion concernée sur la ligne du compte correspondant.

- **Des opérations ont été saisies pour ce compte (commande, engagement, paiement, ...)**

Dans le cas où des opérations ont été saisies, le compte ne peut pas simplement être supprimé puisque les opérations saisies ne se reporteraient plus alors à aucun compte. Il faudra au préalable modifier toutes les opérations saisies rattachées à ce compte.

Cas 3 : Un compte doit changer de numérotation (ex : le compte 6064 devient le 60641)

- Ex : Le compte 6064 doit être remplacé par le 60641 pour toutes les années / gestions

C'est depuis l'écran de gestion des imputations comptables que la modification de numéro devra être réalisée. Toutes les fiches créées sur les différentes années/gestion seront alors automatiquement modifiées.

- Ex : Le compte 6064 doit être remplacé par le 60641 uniquement en 2020

Il faut créer le nouveau compte 60641 depuis le fichier de gestion des imputations comptables.

Puis sur l'écran de définition des comptes par gestion, cliquer sur « D'un exercice » et décocher toutes les gestions sur la ligne du compte 6064 et cocher toutes les gestions sur la ligne du compte 60641. Cette modification ne sera possible que si aucune opération n'a été rattachée au compte à remplacer pour l'année concernée.

Cas 4 : un compte doit être supprimé dans l'ensemble du plan comptable

La suppression s'effectue en cliquant sur l'icône de suppression depuis la liste ou en cliquant sur « Supprimer » dans l'écran de modification de la fiche. Elle ne sera autorisée que si aucune opération n'est rattachée à cette ventilation Année/Gestion/Compte.

La **duplication** du plan comptable permet de créer un nouveau plan comptable à partir d'un ancien.

Dupliquer les comptes d'un exercice

Dupliquer les comptes de toutes les gestions
de l'exercice sur l'exercice
de la gestion

dont le numéro commence par

Crédits de la nouvelle année = 0

Duplication des crédits de l'année d'origine

Dupliquer % des crédits de l'année d'origine

Dupliquer % du montant dépensé de l'année d'origine

Les quatre boutons radio permettent de choisir le mode de duplication des crédits s'ils doivent être définis automatiquement pour la duplication du plan comptable :

1. Duplication des comptes sans les crédits, forcés à 0,
2. Duplication des comptes et des crédits de l'année dupliquée,
3. Duplication des comptes et report d'un % des crédits de l'année dupliquée,
4. Duplication des comptes et report d'un % des crédits dépensés (sommes des mandatements) de l'année dupliquée.

F. MISE A JOUR DES CREDITS BUDGETAIRES

La définition des crédits s'effectue depuis ce menu notamment pour l'attribution en début d'année. Les budgets sont définis par année et gestion. Les compteurs définis sur chaque imputation comptable se cumulent automatiquement sur le compte de rattachement.

Mise à jour des crédits : sélection

Année Gestion

Mise à jour des crédits : Modification

Année : 2020
Gestion : 85

N° du compte	Libellé du compte	Consommée	Crédit actuel	Ajout / Retrait	Nouveau crédit
20531	LOGICIELS ACQUIS OU SOUS TRAITES	0.00	10 000.00		10 000.00
2154	MATERIEL	0.00	8 000.00		8 000.00
2155	OUTILLAGE	0.00	10 000.00		10 000.00
21820	MATERIEL DE TRANSPORT	0.00	10 000.00		10 000.00
21831	MATERIEL DE BUREAU	0.00	10 000.00		10 000.00
21833	MATERIEL INFORMATIQUE	0.00	10 000.00		10 000.00
2183351	MATERIEL DE TELEPHONIE	0.00	10 000.00		10 000.00
2184	MOBILIER	0.00	10 000.00		10 000.00
4081	Charge à payer	0.00	0.00		0.00
606118	ELECTRICITE POUR AUTRES USAGES	0.00	10 000.00		10 000.00
606121	CHAUFFAGE	0.00	10 000.00		10 000.00
60613	CARBURANTS ET LUBRIFIANTS	0.00	10 000.00		10 000.00
606178	EAU POUR AUTRES USAGES	0.00	10 000.00		10 000.00
60631	PRODUITS ENTRETIEN	0.00	10 000.00		10 000.00
60632	PETIT MATERIEL ET OUTILLAGE	103.20	10 000.00		10 000.00
606411	PAPIER ET ARTICLES DE BUREAU	1 819.44	10 000.00		10 000.00
606412	IMPRIMES	0.00	8 000.00		8 000.00
60642	PETIT MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU	0.00	10 000.00		10 000.00
60683	ALIMENTATION ET BOISSONS	0.00	10 000.00		10 000.00
606882	LINGE ET VETEMENTS DE TRAVAIL	1 512.00	10 000.00		10 000.00
613221	LOCATION BATIMENTS	0.00	10 000.00		10 000.00
613522	LOCATION MATERIEL DE TRANSPORT	0.00	10 000.00		10 000.00
6135231	LOCATION MATERIEL DE BUREAU	0.00	10 000.00		10 000.00
6135232	LOCATION MATERIEL INFORMATIQUE	0.00	10 000.00		10 000.00

- ☞ La colonne **Consommé** cumule les sommes engagées et mandatées.
- ☞ Le **Crédit actuel** correspond au budget défini initialement.
- ☞ Pour modifier le crédit du compte :
 - La colonne **Ajout/Retrait** permet de saisir la différence en + ou –
 - La colonne **Nouveau crédit** permet de saisir le nouveau montant tenant compte de la différence.

Nota : En cas de modification des crédits en cours d'exercice, il n'existe pas dans cet écran de contrôle sur le crédit utilisé si celui-ci est réduit. En cas de modification des crédits inférieurs à la valeur initiale, cela pourrait générer des blocages ou des incohérences au niveau statistiques (montants négatifs). Il est conseillé de procéder alors soit à des virement de crédit.

G. VIREMENT DE CREDITS

Cette opération permet, au sein d'une même gestion, d'effectuer des transferts de crédits entre deux ou plusieurs imputations comptables. Des contrôles sur le disponible et montants déjà engagés sont effectués afin de garantir la cohérence des montants après virement. L'écriture doit être équilibrée en sortie.

1. **Saisie d'un virement de crédits**

Année : 2020 Gestion : 85 - Gestion Administrative

Libellé de l'opération : Virement de crédits

[Valider] [Annuler]

2. **Saisie d'un virement de crédits**

Libellé de l'opération : Virement de crédits

Année	Gestion	Compte	Libellé	Type	+/-	Montant	
2020	85	21833	MATERIEL INFORMATIQUE	R	-	1 500.00	✎ - ☒
2020	85	2183351	MATERIEL DE TELEPHONIE	R	+	1 500.00	✎ + ☒

Total : 0.00

Année : 2020 Gestion : 85 - Gestion Administrative

Imputation comptable : +/- Montant

Montant disponible imputation comptable : 0.00

Montant disponible compte de rattachement : 0.00

[Enregistrer] [Retour]

3. Génération de l'édition récapitulative des virements effectués.

Virement / modification de crédit N° 20000003			
Date opération : 26/02/2020			
Libelle opération : Virement de crédits			
Gestion	N° compte	Désignation compte	Montant
85	21833	MATERIEL INFORMATIQUE	- 1 500.00
85	2183351	MATERIEL DE TELEPHONIE	+ 1 500.00

H. LISTE DES VIREMENTS

Chaque virement de crédit effectué est enregistré sous un n° unique qui permet de rééditer à tout moment l'opération avec son détail. Il suffit de choisir le n° de pièce souhaitée depuis la liste des virements.

III. COMMANDES FOURNISSEURS

La gestion budgétaire prend sa source au niveau des commandes fournisseurs enregistrées à partir de G-ECONOMAT ou de G-BUDGET ou de G-MAT s'il fonctionne également en lien.

Les contrôles de budget s'effectuent lors de l'engagement de la commande, cependant les montants disponibles sur le compte ou le rattachement sont indiqués pour chaque ligne.

A. CREATION / DUPLICATION



La création d'une commande peut se faire de plusieurs manières : création manuelle, duplication d'une commande existante, duplication des commandes dites récurrentes ou bien création à partir d'une demande de prix.

1. Création d'une commande

Étape 1 - Saisie de l'en-tête de la commande fournisseur

Références :

- ☞ **Numéro de la commande** : 15 caractères alphanumériques, numéro affecté automatiquement après validation de l'écran. Numéro incrémenté de 1 en 1 à chaque nouvelle commande (numéro de départ à préciser sur le paramètre F005.05).
- ☞ **Fournisseur** : liste déroulante des fournisseurs existants.
- ☞ **Objet de la commande** : zone permettant d'identifier la commande, peut devenir obligatoire selon paramètre.
- ☞ **Case à cocher** liée au mail si l'option de dématérialisation est activée pour exclure la commande des alertes.
- ☞ **Prévisionnel** : statut pour la gestion de commandes prévisionnelles.
- ☞ **Mention de régularisation** : en cas de modification de la commande d'origine, permet de faire figurer sur le bon de commande qu'il s'agit d'une version modifiée.
- ☞ **Date** : correspond à la date du jour, mais elle peut être modifiée.

- ☞ **Date refus** : si option de validation des commandes par un responsable (param F005.10), cette date est renseignée automatiquement lorsque le responsable refuse la validation.
- ☞ **Date validation** : renseignée automatiquement à l'enregistrement de la commande mais modifiable si besoin.
- ☞ **Date de livraison** : peut être obligatoire selon paramètre, si renseignée elle pourra être éditée sur le bon de commande.
- ☞ **Année** : pré-renseignée par défaut avec l'année en cours.
- ☞ **Commande récurrente** : à cocher pour les commandes qui se répètent régulièrement. Ces commandes pourront ensuite être dupliquées.
- ☞ **Sans livraison** : pour les commandes dont le suivi de la livraison n'est pas nécessaire ou qui ne nécessite pas d'entrée en stock.
- ☞ **Montant HT** : montant HT de la commande, calculé automatiquement.
- ☞ **Montant TTC** : montant TTC de la commande, calculé automatiquement.
- ☞ **Remise** : facultatif, permet d'appliquer une remise sur le total commandé (n'est visible qu'au moment de l'édition). La remise est appliquée sur toutes les lignes des biens commandés.

Informations :

- ☞ **Gestion** : choix parmi la liste des gestions créées.
- ☞ **Répartition multigestions (paramétrage)** : Si des taux de répartitions sur plusieurs gestions sont définis dans le menu dédié, ce champ permet de sélectionner l'option de ventilation pour toutes les lignes de commande.
- ☞ **Ordonnateur** : liste déroulante des utilisateurs définis avec le rôle d'ordonnateur. Exploité comme critère de filtre dans les écrans et permet de faire figurer ses coordonnées sur le PDF du bon de commande.
- ☞ **Implantation (G-MAT)/Service destinataire** : facultatif, à préciser si la commande est destinée à un service lors de la livraison.
- ☞ **Marché fournisseur (option)** : facultatif, à préciser si les lignes de commande concernent un marché.

Les informations de ventilation renseignées dans le 2^{ème} encart de l'en-tête serviront de valeurs par défaut dans les lignes de la commande. Celles-ci pourront être modifiées sur chaque ligne.

Autres sections :

- ☞ **Lieu de livraison** : facultatif ; permet d'ajouter une adresse de livraison dans le bon de commande.
- ☞ **Texte en-tête de commande** : le texte proposé à l'affichage est celui défini dans le paramètre F010.05 si renseigné. Il peut être modifié ou remplacé par les libellés définis dans les conditions de livraison (Si G-ECONOMAT). Il est conseillé de ne pas dépasser 4 lignes pour conserver une mise en forme correcte lors de l'édition des bons de commande.
- ☞ **Texte fin de commande** : le texte proposé à l'affichage est celui défini dans le paramètre F010.10 si renseigné. Il peut être modifié lors de la saisie de la commande.

Étape 2 - Saisie des lignes de la commande

The screenshot displays the 'Commande fournisseur' (Supplier Order) interface. At the top, there's a 'Retour liste' button. Below it, the 'Informations générales' section shows '20000020 - Fournitures'. The main area is titled 'Lignes de la commande' and contains a table with columns: Code, Désignation, Quantité, P.U., Mt HT, TVA, Gest., Compte, Destinataire, and Action. A single line is visible with Code 'PAP10' and Désignation 'Ramette papier premium A4 120 g'. Summary values at the bottom of the table are: Total HT: 10.00, P.U.: 5.85, Mt HT: 58.50, TVA: 20.00, Gest.: 85, Compte: 606411, Destinataire: DIR, and Total TTC: 70.20.

Below the table, there are two main sections for editing the selected line. The left section is for 'G-MAT' (G-ECONOMAT) and includes fields for 'Famille', 'Article' (STYL05 - Stylo bille bleu), and 'OU Code pour un article non référencé'. The right section is for 'Sélection d'articles' and includes fields for 'Quantité' (50.00), 'P.U. HT' (0.89), 'Remise' (%), 'TVA' (20.00), 'Total HT' (44.50), and 'Total TTC' (53.40). At the bottom right, there are buttons for 'Valider ligne' and 'Abandonner ligne'. The bottom of the form also shows 'Réf. Fournisseur' (BLUEPEN001), 'Gestion' (85), 'Compte' (606411 - PAPIER ET ARTICLES DE BUREAU), 'Disponible compte' (7 327.36), and 'Disponible rattachement' (103 532.16).

La saisie d'une ligne s'effectue depuis la partie inférieure de l'écran. Plusieurs options de saisies sont possibles :

- Création d'une ligne dite « non référencé » (si G-BUDGET seul),
- Création d'une ligne en liaison avec le catalogue articles de G-ECONOMAT
- Création d'une ligne en liaison avec les natures de biens définies dans G-MAT.

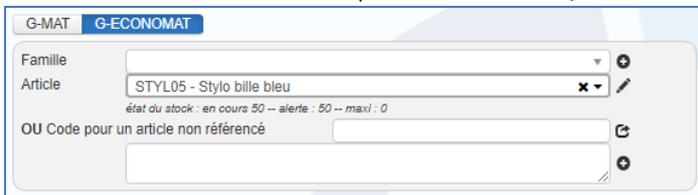
Les lignes créées sont ensuite affichées dans le tableau au-dessus.

Actions sur les lignes du tableau :

-  : Modification de la ligne : les données sont affichées dans le cadre de saisie en dessous pour permettre à l'utilisateur de les modifier.
-  : Duplication de la ligne.
-  : Suppression de la ligne.

Options de saisie des lignes :

1. Sélection d'un article référencé (si G-ECONOMAT et/ou G-MAT associés)



The screenshot shows a form with two tabs: 'G-MAT' and 'G-ECONOMAT'. The 'G-ECONOMAT' tab is active. It contains a 'Famille' dropdown menu, an 'Article' dropdown menu with the selected item 'STYL05 - Stylo bille bleu', and a text field for 'OU Code pour un article non référencé'. Below the text field is a small area for 'Description complémentaire figurant sur le bon de commande'. There are also some status indicators like 'état du stock : en cours 50 -- alerte : 50 -- maxi : 0'.

Le champ famille permet de filtrer la liste des articles ou natures proposés dans la liste en-dessous.

Il est néanmoins possible de sélectionner directement l'article souhaité dans le champ correspondant. La recherche d'une référence sera simplifiée par le moteur de recherche dans la liste déroulante pour filtrer les propositions d'articles soit à partir du code ou du libellé.

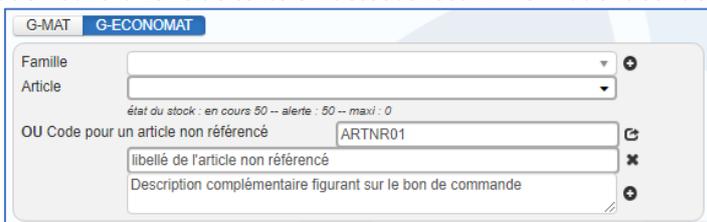
Le libellé de l'article ou de la nature est modifiable en cliquant sur le crayon.

La zone de texte en dessous permet d'ajouter des informations complémentaires sur la ligne à faire figurer dans le bon de commande.

Si cette zone n'est pas suffisante, une zone de texte complémentaire est disponible en cliquant sur le bouton « + ».

2. Ou saisie d'un article non référencé

La saisie d'un article non référencé, commence par la saisie du code dans le champ correspondant ainsi que la désignation dans la zone de texte en-dessous. Ces 2 informations sont obligatoires.



The screenshot shows the same form as above, but with the 'G-MAT' tab active. The 'Article' dropdown is empty. The 'OU Code pour un article non référencé' field contains 'ARTNR01'. The 'libellé de l'article non référencé' field is empty. The 'Description complémentaire' field contains the text 'Description complémentaire figurant sur le bon de commande'.

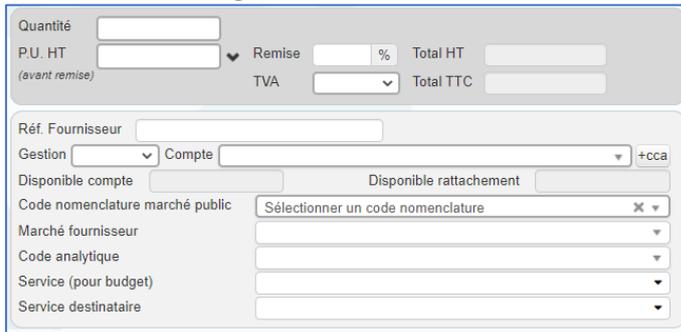
3. Ou à partir d'une Sélection d'articles (si G-ECONOMAT associé)



The screenshot shows a dialog box titled 'Création de lignes depuis une sélection d'articles'. It has a 'Type de sélection' section with radio buttons for 'par fournisseur', 'par lot', and 'par famille'. There are also radio buttons for 'tous les articles', 'articles en rupture de stock', and 'articles en seuil d'alerte'. Below that is a 'Calcul des quantités' section with radio buttons for 'avec quantité à 0', 'avec quantité = total des entrées fournisseurs de l'année en cours', 'avec quantité = total des entrées fournisseurs de l'année précédente', 'avec quantité = total des consommations services de [] au []', 'avec quantité = total des consommations services de l'année en cours', and 'comblent le stock à hauteur du stock maxi (quantité = stock maxi - stock actuel)'. There are also checkboxes for 'Exclure les articles "hors stock"', 'Exclure les articles en commande fournisseurs', and 'Exclure les articles avec quantité calculée = 0'. A 'Valider' button is at the bottom right.

La sélection d'articles permet de créer autant de lignes dans le bon de commande que d'articles concernés par les filtres appliqués dans la fenêtre de sélection.

4. Informations sur la ligne

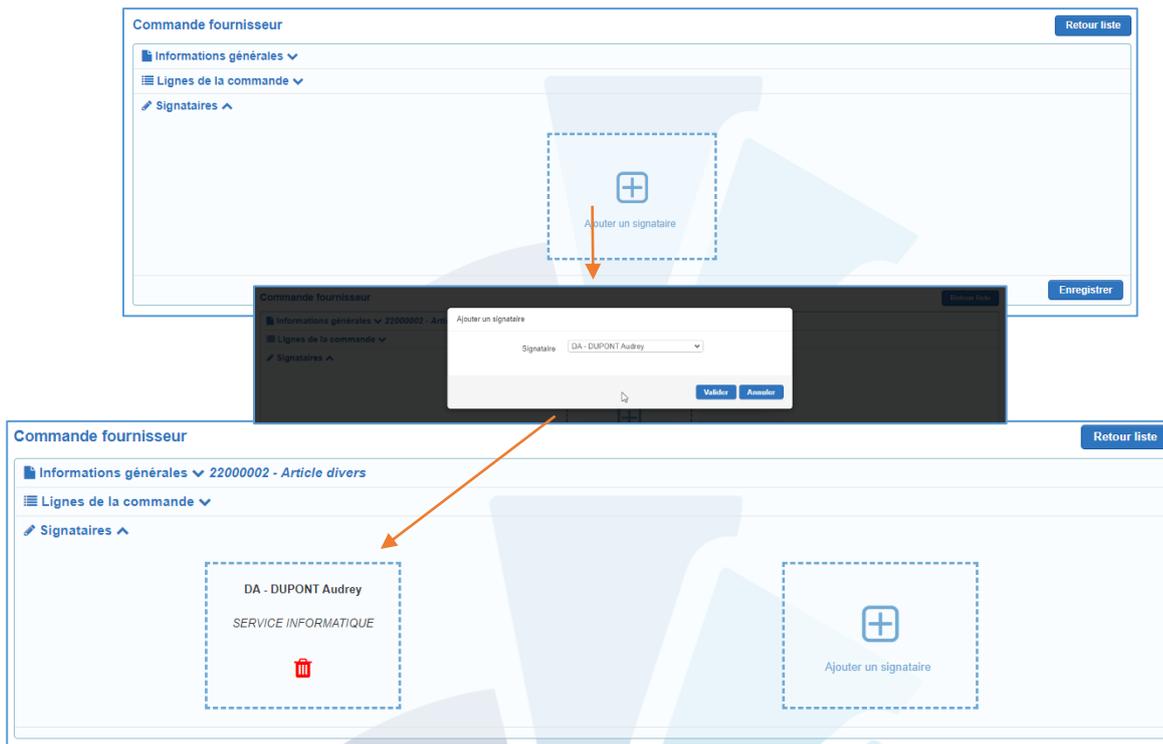


- ☞ **Quantité** : correspond à la quantité à commander.
- ☞ **P.U.** : correspond au prix unitaire du bien / HT ou TTC selon le paramétrage choisi.
- ☞ **Conditionnement** ▼ : cette option permet de saisir un prix global pour la quantité (ex : un prix au mille) pour que le système calcule un prix unitaire qui sera récupéré lors de la livraison de l'article.
- ☞ **Remise** : remise appliquée sur la ligne.
- ☞ **TVA** : liste des taux de TVA créés (dans le menu Fichiers \ Taux de TVA).
- ☞ **Total HT et Total TTC** : zones calculées automatiquement.
- ☞ **Référence fournisseur** : facultative, elle pourra figurer sur l'exemplaire fournisseur du bon de commande.
- ☞ **Gestion** : obligatoire.
- ☞ **Compte (Imputation comptable)** : compte sur lequel l'achat sera imputé, obligatoire.
- ☞ **+CCA** : permet de saisir le montant correspondant à une charge constatée d'avance.
- ☞ **Code nomenclature marché public** : facultatif selon les paramètres de ventilation, il permet d'imputer la ligne sur un code nomenclature marchés publics pour réaliser ensuite un suivi des montants sur la période et selon le seuil défini. Par l'activation du paramètre F035.05, l'exemplaire interne pourra faire apparaître un récapitulatif par codes nomenclature marchés publics.
- ☞ **Marché fournisseur** : facultatif selon les paramètres de ventilation, lié à l'option marchés fournisseurs, il permet de rattacher un marché fournisseur aux différentes lignes de commande et suivre les seuils fixés dans le marché.
- ☞ **Code analytique** : facultatif selon les paramètres de ventilation, il permet une ventilation par code analytique. Un récapitulatif des montants TTC par code peut être inséré sur le bon de commande interne (paramètre F035.10).
- ☞ **Service destinataire** : après l'avoir renseigné dans l'entête, il est possible de le modifier ligne par ligne dans la commande afin de préciser directement à qui sont destinés les articles lors de la saisie des livraisons.
- ☞ **Service pour budget** (option G-BUDGET - facultatif selon les paramètres de ventilation) : champ automatiquement renseigné avec la valeur du service destinataire, il permet de gérer la ventilation par service pour les opérations de G-BUDGET.

Sans module optionnel, si vos commandes sont soumises à signature, il est possible de paramétrer l'insertion de signataires sur votre édition depuis le menu Administration > Signataires. Vous pouvez également mettre en place des niveaux de délégation en fonction du montant de la commande depuis le menu Administration > Niveaux de délégation.

Étape 3 – Définition des signataires (option)

Si l'option de dématérialisation des bons de commandes est activée, il est possible de définir le ou les signataires de chaque commande. Ceux-ci peuvent être définis manuellement ou selon les niveaux de délégation paramétrés au niveau de l'administration (selon tranches de montants). Cette option permet, d'insérer les signatures directement dans le PDF de la commande.



Étape 4 – Enregistrement de la commande

Lors de l'enregistrement de la commande, celle-ci est automatiquement engagée. Elle pourra être dérogée à tout moment tant qu'aucun mandatement n'aura été saisi.

Les commandes définies comme « prévisionnelles » ne seront quant à elles pas engagées automatiquement.

2. Duplication d'une commande

La duplication de commande (soldée ou non) permet de pré-remplir les éléments à reprendre au niveau des lignes (quantité, prix et références) et des informations de livraison. Le numéro de la commande sera incrémenté automatiquement par rapport au dernier numéro généré.

Par défaut, la commande dupliquée sera datée du jour de sa création. Toutefois, la date est modifiable à la condition de ne pas être supérieure à la date du jour.

NB : si le fournisseur est modifié et que le choix est fait de récupérer les informations, seules les quantités seront récupérées (prix et références ne seront pas reprises).

3. Duplication des commandes récurrentes

La duplication de commandes récurrentes génère automatiquement autant de commandes que de commandes récurrentes créées sur la période sélectionnée. Cette opération pourra être réalisée en début d'exercice pour engager rapidement les montants associés. Si le crédit des comptes n'est pas suffisant, les commandes concernées ne seront pas créées. Les commandes faites avec un marché fournisseur qui n'est plus en cours seront reprises sans le marché. L'utilisateur devra donc effectuer les vérifications nécessaires.

Duplication des commandes récurrentes

Attention : une fois la procédure effectuée, aucun retour en arrière ne sera possible.
Toutes les commandes créées seront automatiquement engagées.
Les commandes ne pouvant être engagées (crédit insuffisant, marché fournisseur dépassé, etc...) ne seront pas créées, mais seront listées.

Dupliquer les commandes créées entre le et le
L'année des commandes créées sera
Les commandes seront créées en date du

4. Création d'une commande fournisseur à partir d'une demande de prix

Suite à la consultation de plusieurs fournisseurs, il est possible de générer le bon de commande correspondant à la demande de prix sélectionnée. Toutes les informations renseignées au niveau de la demande seront reprises ainsi que les prix issus de l'écran de saisie des réponses.

Concernant les informations qui n'auraient pas été saisies lors de la demande comme la gestion, les comptes, celles-ci seront à renseigner pour valider la création de la commande.

Création d'une commande fournisseur à partir d'une demande de prix

Demande de prix

N° demande
Année Gestion
Ordonnateur
Objet

Nouvelle commande

Date demande
Fournisseur
Objet
Service destinataire
 Reprise des quantités de la demande de prix (sinon 0)

Exercice
Choix de la gestion
 Définie comme :
 Depuis la demande de prix
Pour les articles non référencés
Imputation comptable

B. RECHERCHE / GESTION

Il s'agit du listing des commandes saisies, filtré par défaut sur l'année en cours. La liste peut être affinée en utilisant les critères de recherche disponibles (numéro de commande, état, fournisseur, date de création...). C'est également depuis ce menu que seront accessibles les fonctions de consultation, modification, livraison et suppression d'une commande.

Recherche / Gestion des commandes fournisseurs

Critères de recherche
N° de commande Situation Livraison Situation budget Créé entre le et le
Fournisseur Ordonnateur
Objet Validation Type
Article Service dest.
Marché fourn. N° cde service Régularisation Avec mention de régularisation

Affiner la recherche
 Tous les critères ou Au moins un critère Termes exacts Résultats par page

19 commandes Page 1 sur 1

N° Cde	Ord.	Date	Objet	Fournisseur	Montant TTC	Prévue le	Livr.*	Bud.*	Éditions	Actions	
20000019		17/02/2020	consommable info	BUROPRO - BURO PRO	720.00		2	1			
*20000018	LA	17/02/2020	Maintenance annuelle Application ALBATEC	ALBA - ALBATEC	300.00		0	1			

C. PREVISUALISATION DE LA COMMANDE

Commande fournisseur 1 Fil d'activité

Commande N° 22000002 Date de commande 11/03/2022 Fournisseur F01 - FOURNITURE PRO Montant TTC 3 840.34
 Date de validation 11/03/2022 Mention de régularisation : non Remise 0.00%

Année 2022 Gestion Date de livraison 25/03/2022 Ordonnateur

Objet commande
Article divers

Texte en-tête commande Texte fin de commande
 Veuillez enregistrer notre commande détaillée ci-dessous Veuillez établir la facture en deux exemplaires.

Code	Désignation	Quantité	P.U.	Mtt HT	TVA	Gest	Compte	Destinataire	
BONN001	Bonnettes microfibre double p/Sanivap - Sachet 10	100.00	30.80	3 080.00	20.00	85	60631		
CHIF001	Chiffons d'essuyage - Kilo	20.00	1.14	22.80	20.00	85	60631		
LING002	Lingettes désinfectantes type "Aseptonet/1"	20.00	3.50	70.00	20.00	85	60631		
PAST020	Pastilles de chlore - Boite de 500 g	12.00	2.29	27.48	20.00	85	60631		
				Total HT	3 200.28	Total HT Net	3 200.28	Total TTC	3 840.34

Signataire(s)

6 DA - DUPONT Audrey
SERVICE INFORMATIQUE
Signé ✗

7 8

Documents en lien Commentaires (0)

Type	Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Ajouter un document			

2 Envoyer la commande par mail au fournisseur 3 fournisseur 4 interne 5 Modifier Dupliquer Retour

Depuis l'écran de prévisualisation, différentes actions pourront être réalisées :

1. Accéder à l'historique des modifications apportées sur la commande depuis le « Fil d'activité »
2. Envoyer la commande PDF au fournisseur directement depuis l'interface
3. Générer les éditions PDF de la commande pour le fournisseur ou la version interne
4. Accéder au formulaire de modification de la commande
5. Dupliquer la commande
6. Signer la commande en tant que signataire (option)
7. Associer des documents en lien avec la commande (bon de livraison...)
8. Partager des informations en interne dans l'onglet commentaire

1. Consulter l'historique de modification d'une commande

Le fil d'activités d'une commande historise l'ensemble des actions réalisées sur une commande (création, modification, suppression de lignes, changement d'état).

Fil d'activités > 22000009 - Article divers Retour

Commande Fournisseur : 22000009 - Article divers 13/05/2022 09:58:25 22000009 - Article divers DA - DUPONT Audrey
Création voir le détail

- Numéro de commande : 22000009
- Année budgétaire : 2022
- Date de commande : 13/05/2022
- Date de validation : 13/05/2022
- Commande sans livraison : Non
- Objet : Article divers
- Texte d'entête : Veuillez enregistrer notre commande détaillée ci-dessous
- Montant TTC : 3 840.34
- Date de livraison (prévue) : 25/03/2022
- Texte de fin : Veuillez établir la facture en deux exemplaires.
- Commande validée : Oui
- Commande récurrente : Oui

* Détails

- Lignes >
- Historique envoi mail >
- Signataires >

Détails des modifications

Champ	Valeur
Numéro de commande	22000009
Année budgétaire	2022
Date de commande	13/05/2022
Date de validation	13/05/2022
Commande sans livraison	Non
Objet	Article divers
Texte d'entête	Veuillez enregistrer notre commande détaillée ci-dessous
Montant TTC	3 840.34
Date de livraison (prévue)	25/03/2022
Texte de fin	Veuillez établir la facture en deux exemplaires.
Commande récurrente	Oui
Lignes	<ul style="list-style-type: none"> • BONN001 - Bonnettes microfibre double p/Sanivap - Sachet 10 • CHIF001 - Chiffons d'essuyage - Kilo • LING002 - Lingettes désinfectantes type "Aseptonet/1" • PAST020 - Pastilles de chlore - Boite de 500 g
Ordonnateur	DA - DUPONT Audrey
Fournisseur	F01 - FOURNITURE PRO
Signataires	• Supprimé

Fermer

Les données historiques principales concernent la commande en général mais il existe également un historique dédié* pour :

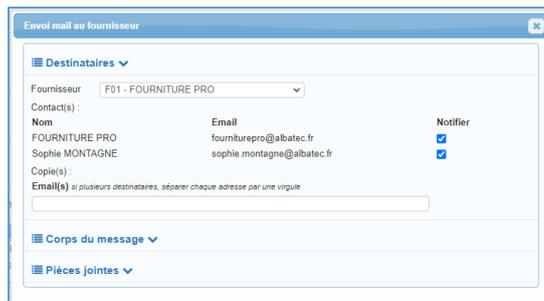
- Les lignes de la commande
- L'envoi par email
- Les signatures

2. Envoyer une commande par email

L'envoi de commande par email depuis l'interface de G-ECONOMAT/G-BUDGET est facultatif. Il faudra s'assurer au préalable que les paramètres d'envoi au niveau de l'Administration ont bien été renseignés (T010.XX).

a. Sélection des destinataires

Les contacts du fournisseur sont suggérés dans le premier volet du formulaire d'envoi. Il est possible de sélectionner les contacts destinataires avec la case à cocher « Notifier ».

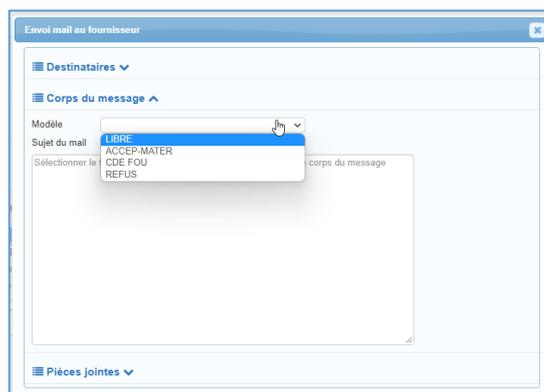


Nom	Email	Notifier
FOURNITURE PRO	fourniturepro@albatec.fr	<input checked="" type="checkbox"/>
Sophie MONTAGNE	sophie.montagne@albatec.fr	<input checked="" type="checkbox"/>

Si l'expéditeur souhaite conserver une trace de l'envoi de la commande par email dans sa messagerie habituelle, il faudra renseigner son adresse email personnelle dans les Emails en copie. Si plusieurs adresses emails sont renseignées, les séparer par une virgule sans espace avant et après.

b. Saisie du mail

C'est dans le corp du message que pourront être utilisés les modèles de mails définis dans le menu "Fichiers".



c. Ajout de pièces jointes

Le PDF du bon de commande est directement intégré en pj du mail (non visible). L'onglet « Pièces jointes » sert donc à ajouter des documents supplémentaires à l'envoi.



Num	Pièce jointe
-----	--------------

D. VALIDATION DES COMMANDES (INTENTION DE COMMANDES)

1. Activation

Il est possible de mettre en place un circuit de validation des commandes fournisseurs. Pour cela, il faut d'abord activer le paramètre **F005.10** et personnaliser le nom des commandes en attente de validation au niveau du paramètre **F010.25** défini par défaut avec « Intention de commande ».

2. Règle

Si ce principe est activé, toute nouvelle commande saisie sera soumise à validation par la ou les personnes ayant accès à l'écran de validation.

Tant qu'une commande n'est pas validée, elle sera libellée « Intention de commande » (param F010.25). Dans G-BUDGET, tant que la commande n'est pas validée celle-ci ne sera pas engagée.

En fonction des paramètres, la modification d'une commande pourra donner lieu à un changement de statut pour repasser dans le circuit de validation (param F005.11). Un valideur pourra également refuser une commande.

3. Fonctionnement

Afin de valider les commandes saisies, le ou les utilisateurs désignés devront avoir accès au menu « Validation des commandes » dans la rubrique « Commandes fournisseurs ». Pour donner ces accès il faudra modifier le groupe du/des utilisateur(s) et gérer les droits sur la ligne de ce menu.

Depuis cet écran, le valideur pourra consulter la commande voir la modifier. Il lui suffira alors de cocher la case « Valide » dans le tableau pour les commandes vérifiées et confirmer en cliquant sur « Valider ».

Intention de commande à valider (1)

Numéro	Ordon.	Année	Gest.	Date	Fournisseur	Objet	Montant	Valide	Afficher
20000021	LN	2020		22/07/2020	AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES		27.60	<input checked="" type="checkbox"/>	

Valider Abandonner

Une fois validée, la commande est renommée et si G-BUDGET est activé les montants sont engagés.

Commande fournisseur Fin d'activité

Commande N° 20000018 Date de commande 17/02/2020 Fournisseur ALBA - ALBATEC
Mention de régularisation : non Montant TTC 300.00
Remise 0.00%

Année 2020 Gestion 85 Date de livraison Ordonnateur DA - DUPONT Audrey

Objet commande
Maintenance annuelle Application ALBATEC

Texte en-tête commande
Veuillez enregistrer notre commande détaillée ci-dessous

Texte fin de commande
Veuillez établir la facture en deux exemplaires.

Code	Désignation	Quantité	P.U.	Mtt HT	TVA	Gest	Compte	Destinataire
M1	Maintenance annuelle des applications Logiciel : GECONOMAT - GBUDGET - GMAT - GCONTRATS	1.00	250.00	250.00	20.00	85	20531	
Total HT			250.00	Total HT Net	250.00	Total TTC	300.00	

Signataire(s)
Aucun signataire n'a été défini pour cette commande

Documents en lien Commentaires (0)

Type	Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Ajouter un document			

Fournisseur Interne Refuser Valider Modifier Dupliquer Retour

4. Cas du refus de validation

Les personnes en charge de la validation des commandes ont la possibilité de refuser la commande depuis l'écran de visualisation. Le refus sera justifié obligatoirement par un motif et tracé dans l'historique depuis le fil d'activité.

Cette action, met à jour le champ « Date de refus » de la commande et le motif sera visible depuis l'icône ?

présent à côté du champ : **Date de refus ?** 17/05/2022

En parallèle un mail d'information de refus est adressé à l'ordonnateur.

Pour remettre la commande dans le circuit de validation, il faudra supprimer la date de refus située dans les informations d'en-tête de la commande :

Dates	
Date commande	17/02/2022 Année
Date refus	17/05/2022 ?
Date validation	17/02/2020 <input type="checkbox"/> comm
Date livraison	<input type="text"/> <input type="checkbox"/> sans li

5. Paramètres complémentaires

La modification d'une commande validée pourra donner lieu à l'annulation de sa validation (F005.11) et la suppression à un envoi de mail au valideur (F005.12).

E. GESTION DU PREVISIONNEL

1. Définition

La gestion du prévisionnel dans G-BUDGET se traduit par la saisie d'engagements prévisionnels. Ces engagements alimenteront les compteurs prévisionnels du ou des compte(s) concerné(s) mais aucun contrôle de disponible ne sera effectué et aucun paiement ne pourra être saisi.

2. Saisie

La création d'engagements prévisionnels ne diffère pas des autres engagements en termes de saisie. Seule l'option « Prévisionnel » doit être cochée au niveau de l'en-tête.

Commande fournisseur

Informations générales Fournitures

Références
Commande N°
Fournisseur FIDUC - FIDUCIAL
Objet Fournitures

Dates
Date commande 27/03/2020
Date validation
Date livraison
Année 2020
commande récurrente
sans livraison

Total
Montant HT
Montant TTC
Remise %

Informations
Gestion 85 Gestion Adminis
Ordonnateur
Implant. destinataire
Service destinataire DIR - DIRECTION
Marché fournisseur

Adresse de livraison
52 Avenue de Courmon
63170 - AUBIERE

Texte en-tête de commande
Veuillez enregistrer notre commande détaillée ci-dessous

Texte fin de commande
Veuillez établir la facture en deux exemplaires.

Lignes de la commande

Détail lignes Enregistrer

Le modèle d'édition fera mention soit d'une COMMANDE PREVISIONNELLE ou d'un ENGAGEMENT PREVISIONNEL.

3. Exploitation

Les montants relatifs aux engagements prévisionnels seront disponibles dans les écrans suivants :

- Compteur prévisionnel sur les imputations comptables

Gestion d'une imputation comptable

N° engagement 60642 Désignation PETIT MATERIEL ET MOBILIER DE BUREAU

Compte de rattachement 606 - ACHATS NON STOCKES

Information complémentaire

Compte de charge à payer

Type Ordinaire

Année 2020

Gestion	Crédit	Engagé (E)	Payé (P)	Cumul (E)+(P)	Disponible	Engag. prévisionnels	Disponible prévisionnel
59	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
85	10000.00	180.00	0.00	180.00	9820.00	0.00	9820.00

- Filtre supplémentaire dans l'écran de recherche des engagements et légende dans le tableau :

Recherche / Gestion des engagements

Critères de recherche
N° engagement
Fournisseur
Ordonnateur
Objet
Type Tous : réels (R) et prévisionnels (P)
Eng. récurrent Avec engagements récurrents

Engagements effectués du au

N° marché fournisseur
Service (pour budget)
Imputation Comptable
Situation budgétaire
N° facture fournisseur

Affiner la recherche
Tous les critères ou Au moins un critère
Termes exacts
Résultats par page 50

Réinitialiser Rechercher

15 lignes

Engagement	Ordon.	Type	Objet	Fournisseur	Engagé	Solde	F	Actions
20000019		P	consommable info	BUROPRO - BURO PRO	720.00	720.00		
*20000018	LA	R	Maintenance annuelle Application ALBATEC	ALBA - ALBATEC	300.00	300.00		
20000017	LA	R	consommable pour materiel code barre	ALBA - ALBATEC	180.00	180.00		
20000016		R		BUROPRO - BURO PRO	150.00	150.00		

De plus, les éditions suivantes proposent d'inclure dans leurs résultats ces montants prévisionnels.

- Edition de suivi d'une imputation comptable

Suivi d'une imputation comptable au 25/07/2022 (TTC)

Année budgétaire Gestion Toutes les gestions

Imputation comptable

Avec affichage du prévisionnel

- Edition de la balance

Édition de la balance

Année budgétaire Choix d'une gestion Mois traité :
 avec compteurs prévisionnels Toutes les gestions (cette information figurera simplement dans le titre de l'édition)
 Toutes gestions confondues

Types de comptes **Comptes à éditer** **Type d'édition**

Imputation comptable Tous les comptes Édition normale
 Comptes de rattachement Uniquement les comptes de la classe Avec totaux à partir de 4 chiffres
 avec les comptes de classe 4 Uniquement les comptes d'un rattachement Avec en premier sous total, le rattachement

Export CSV

F. MODIFICATION D'UNE COMMANDE / ENGAGEMENT

Lorsqu'une commande a été engagée, les modifications sur les lignes de commandes entraînent des modifications sur les engagements.

Tant qu'aucun mandatement n'a été saisi toute modification pourra être enregistrée. Si les contrôles bloquent l'enregistrement des modifications il faudra envisager l'annulation des opérations associées.

1) Engagement

L'engagement d'une commande consiste à mettre à jour, au niveau de chaque compte, ainsi que dans le compte de rattachement, les sommes TTC dans les compteurs budgétaires.

Cette procédure diminue d'autant le montant disponible des comptes.

L'engagement d'une commande en saisie initiale se fait automatiquement.

Vous obtenez :

1. Un bordereau d'engagement "exemplaire interne" qui correspond à la commande mais avec l'intitulé "ENGAGEMENT N°".
2. L'engagement automatique sur le budget

2) Engagement complémentaire ou diminution d'engagement

Pour effectuer un engagement complémentaire ou une diminution d'engagement sur une commande existante, il suffit d'intervenir en modification sur la commande.

La mise à jour de l'engagement (supplément ou diminution) est automatique.

Les compteurs sont modifiés ainsi que le PDF de l'engagement.

3) Dégagement

Cette fonction permet d'annuler un engagement déjà effectué sur une commande sans supprimer la commande.

Les calculs sont donc inversés par rapport à l'engagement à savoir :

- diminution des sommes engagées sur chaque compte
- augmentation du solde disponible des comptes

Cette action est disponible depuis l'écran de recherche/gestion des engagements ou bien depuis l'écran de prévisualisation de la commande. 

Si au moins un mandatement a déjà été effectué sur la commande, il faudra d'abord l'annuler. Un bordereau de dégageant pourra être édité. Une commande dégageant manuellement devra être réengagée manuellement.

4) Annulation d'une commande

Seule une commande non engagée peut être supprimée. Il faudra alors procéder au dégageant de la commande au préalable.

G. SAISIE DES LIVRAISONS

La livraison des commandes s'enregistre depuis liste la commande à livrer en cliquant sur l'icône  : « Saisir la livraison ».

Recherche / Gestion des commandes fournisseurs

Critères de recherche

N° de commande Situation Livraison Non soldée (0+1) Créé entre le 01/01/2022 et le

Fournisseur Ordonnateur

Objet Validation

Article Service dest.

N° cde service Régularisation

Affiner la recherche

Tous les critères ou Au moins un critère Termes exacts Résultats par page 50

5 commandes Page 1 sur 1

N° Cde	Ord.	Date	Objet	Fournisseur	Montant TTC	Prévue le	Livr.*	Sign.*	Éditions	Actions
22000009	LA	13/05/2022	Article divers	F01 - FOURNITURE PRO	3840.34	25/03/2022	0	0	F - I	
22000007		25/04/2022	Commandes services du 25/04/2022	F01 - FOURNITURE PRO	36.96		0	0	F - I	
22000004	LA	11/03/2022		AUV.CONSS - AUVERGNE CONCESSION	67.20		0	0	F - I	
22000002		11/03/2022	Article divers	F01 - FOURNITURE PRO	3840.34	25/03/2022	0	0	F - I	
22000001		11/03/2022	Commandes services du 11/03/2022	BUROPRO - BURO PRO	1224.00		0	0	F - I	

NB : Si l'icône est grisée, cela signifie que la commande a déjà été livrée ou bien qu'il s'agit d'une commande « sans livraison ».

Saisie d'une livraison fournisseur

N° de commande 22000002 Date de livraison 13/05/2022 Date de validation 11/03/2022

Fournisseur F01 - FOURNITURE PRO N° bon de livraison BL2259784 Nb de jours ouvrés

Date commande 11/03/2022 Livraison prévue le 25/03/2022 Taux de remise %

Envoi d'un email de notification au(x) service(s) destinataire(s) Mise à jour du fournisseur habituel, du prix et de la référence fournisseur sur la fiche article Considérer la totalité de la commande conforme aux critères d'évaluation

Détail de la livraison

Article	Prix cde	Prix liv	Commandé	Déjà liv	Livré	Service	C1	C2	C3	Solde	
BONN001 - Bonnettes microfibre double p/Sanivap - Sachet 10	30.80	30.80	100.00	0.00	100.00	ACC - ACCUEIL	✓	✓	✓	☑	
CHIF001 - Chiffons d'essuyage - Kilo	1.14		20.00	0.00			✓	✓	✓		
LING002 - Lingettes désinfectantes type "Aseptone1"	3.50		20.00	0.00			✓	✓	✓		
PAST020 - Pastilles de chlore - Boîte de 500 g	2.29		12.00	0.00			✓	✓	✓		

a) Saisir la livraison



Permet de déclarer la livraison de la totalité des lignes de la commande en cliquant sur « Tout livrer » sur l'en-tête de la colonne.



Permet de renseigner sur chaque ligne les données particulières liées à la livraison (si la quantité livrée est différente de la quantité commandée, si certains critères évalués ne sont pas conformes...).

Enregistrer la livraison

Article CART01 - Cartouche noire Stock 11 Service destinataire 000060 - DIRECTION

Qté livrée 5 Prix 0.00 Solder la ligne Evaluation C1: Respect du délai de livraison

Motif évaluation C2: Qualité de l'emballage

Motif pénalité C3: Conformité de la livraison

Appliquer pénalités Nb jours pénalité

Si la quantité livrée correspond à la quantité commandée, la ligne sera automatiquement soldée et disposera de l'icône suivante dans la colonne solde :

b) Solder la livraison des lignes

⊗ Pour clôturer la livraison de la totalité de la ligne ou du reste à livrer, c'est l'icône « Solder la livraison » qu'il faudra utiliser. Cette action n'entraînera aucune entrée en stock et le reste à livrer sera annulé.



NB : Il est important de solder toutes les lignes d'une commande pour que la commande soit considérée comme totalement livrée. Pour rappel, seules les commandes soldées en livraison pourront être supprimées dans le cadre d'opération d'épuration.

c) Annuler la livraison dans le formulaire de saisie

⊗ : Le bouton d'action « Annuler la livraison » permet d'annuler le solde d'une ligne ou les quantités livrées. Ce même bouton d'action situé au niveau de l'en-tête du tableau permet d'annuler la livraison de toutes les lignes.

d) Etat récapitulatif de la livraison

Une fois la livraison finalisée, l'écran de synthèse permet :

- D'éditer le bon de réception fournisseur,
- D'éditer les bons de livraison services si des services destinataires avaient été définis dans la commande,
- D'associer des documents en lien avec la commande (ex : bon de livraison fournisseur).

Édition du bon suite à la livraison de la commande 22000002 du fournisseur F01 - FOURNITURE PRO

Bon de réception fournisseur

Article	Empl.	Qté cdée	Déjà livré	Livrée	Solde	Fin	P.U.	Reliquat	C1	C2	C3	C4	C5	C6
BONN001 - Bonnettes microfibre double p/Sanivap - Sachet 10		100.00	0.00	100.00	0.00	✓	30.80	0.00	☑	☑	☑			
CHIF001 - Chiffons d'essuyage - Kilo		20.00	0.00	20.00	0.00	✓	1.14	0.00	☑	☑	☑			

Bon(s) de livraison service(s)

Service	Article	Qté	Prix	N° BL
ACC - ACCUEIL	BONN001 - Bonnettes microfibre double p/Sanivap - Sachet 10	100	30.80	22000014

Document(s) en lien

Type	Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Ajouter un document			

Enregistrer Sortir

e) Annuler la livraison de la commande après validation

Annulation des quantités livrées de la commande N°22000008

Code	Libellé	Date	Type	Quantité	P.U.	Mit HT	TVA	Mit TTC	☐
CHEM05	Chemise avec rabat et elastiques 130 g rouge	29/04/2022 10:31	E	15.00	0.77	11.55	20.00%	13.86	☐
CHEM05	Chemise avec rabat et elastiques 130 g rouge	29/04/2022 10:31	S	15.00	0.77	11.55	20.00%	13.86	☐

Abandonner

Depuis la liste des commandes fournisseurs, il est possible d'annuler l'enregistrement des livraisons en cliquant sur le bouton : ⊗

La totalité ou une partie des livraisons pourra être annulée, en sélectionnant les lignes désirées.

NB : pour des commandes d'articles référencés dans G-ECONOMAT : Si des sorties de stocks ont été générées à l'issue de la livraison de la commande, l'annulation de livraisons pourrait générer un stock négatif.

H. PERSONNALISATION DES BONS DE COMMANDES

Il est possible de personnaliser certains éléments des bons de commandes de façon automatique depuis le Menu\Administration\Paramètres puis dans l'onglet « Commandes fournisseurs » :

- Insérer une image en en-tête ou pied de commande (paramètres F020.05 et F020.10)
Les images doivent être placées directement sur votre serveur : `www\nom de votre base\web\uploads\nom de votre base\param` (créer le dossier param si nécessaire)
Enregistrer l'image d'entête sous le nom : [entetepage.jpg](#)
En respectant les dimensions suivantes : L 717 px maximum x H 130 px maximum
Enregistrer l'image de pied de page sous le nom : [piedpage.jpg](#)
En respectant les dimensions suivantes : L 717 px maximum x H (pas de hauteur maximum)
Attention, le paramètre F015.20 indique le nombre de mm en hauteur pour le pied de page (par défaut : 10mm).
- Inclure des signataires en bas de page depuis Menu/Administration/Signataires ou niveau de délégation
- Ajouter en dernière page des bons de commande un document comme des conditions générales. Il s'agit du paramètre F075.05.

⇒ [Détail des paramètres de personnalisation d'un bon de commande sur la page suivante](#)

(Administration > Paramètres > Commandes fournisseurs).

TEST
37 rue Joseph Desaynard
ZI La Pardieu
63000 CLERMONT - FERRAND
04.73.28.52.46
testalba@yahoo.fr
04.73.28.52.47

Paramètre F020.05 **Édition de l'en-tête de commande fournisseurs**
Paramètre F020.50 **Édition du mail de l'établissement**

Paramètre F005.05 **Prochain N° de commande fournisseurs**

Paramètre F010.20 **Titre des commandes**

Paramètre F020.55 **Édition de l'étage et de la porte du service de livraison/destinataire**

Paramètre F020.30
Paramètre F020.35
Paramètre F020.45

Paramètre F020.15 **Édition de l'objet de la commande**

Commande N° 18000002
A livrer avant le 30/11/2018

Lieu de livraison :
Agence CLERMONT-FERRAND
Rue de l'Agence
63000 CLERMONT-FERRAND
Etage : 2

N° Fournisseur : ALBA - N° SIRET : 4117707870025
Email : albatec@albatec.fr
Budget : 2018

Objet : Commande de fournitures

ALBATEC
M. DUPUY Jean-Michel
37 RUE JOSEPH DESAYMARD
ZONE DE LA PARDIEU
63000 CLERMONT-FERRAND

Paramètre F020.40 **Édition du correspondant du fournisseur**
Le 1^{er} correspondant renseigné dans la fiche du fournisseur

Paramètre F010.05 **Texte en-tête de commande par défaut**
Modifiable dans la commande

Paramètre F020.20 **Édition du mail de l'ordonnateur**

Veuillez trouver ci-dessous le détail de notre commande.

Date	N° Client	Interlocuteur	Coordonnées
28/11/2018	F47144	Mme LABEIGE Audrey (Demandeur GR) albatec1@yahoo.fr	Tél. : 04.73.28.99.99 Fax : 04.73.28.99.88

RÉFÉRENCE	DÉSIGNATION	QUANTITÉ	P.U HT	MONTANT HT
CHEM05	Chemise à rabat CHEMISE RABAT ET ELASTIQUES 130 G BEIGE	(1)	150.00	0.20 30.00
CHEM05	Chemise à rabat CHEMISE RABAT ET ELASTIQUES 130 G ROUGE	(1)	150.00	0.20 30.00
CHEM05	Chemise à rabat CHEMISE RABAT ET ELASTIQUES 130 g VERT	(1)	150.00	0.20 30.00
	RÉCAPITULATIF DES ENGAGEMENTS TTC			MT TTC
	6064112 - ARTICLES DE BUREAU	(1)	85	108.00
	CUMUL HT PAR NOMENCLATURE MARCHES PUBLICS			MT HT
	36.07 - CONSOMMABLES ET AUTRES FOURNITURES			90.00
	CUMUL TTC PAR CODE ANALYTIQUE / OPERATION			MT TTC
	** Code analytique / opération non défini **			108.00

Paramètre F035.05 **Édition du tableau récapitulatif par code nomenclature marchés publics**

Paramètre F035.10 **Édition du tableau récapitulatif par code analytique**

Paramètre F010.10 **Texte fin de commande par défaut**
Modifiable dans la commande

Paramètre F010.15 **Ligne fin de commande par défaut**

Paramètre F020.25 **Édition du N° de Fax du fournisseur**

Bonne réception, Cordialement,	Total H.T.	euros	90.00
	Total T.V.A.	euros	18.00
	Total TTC	euros	108.00

Nom signataire 1	Nom signataire 2	Nom signataire 3
Qualité signataire 1	Qualité signataire 2	Qualité signataire 3

Fin de commande
Fax fournisseur : 04.73.28.52.47

G-ECONOMAT - Albatec ©

Paramètre F020.10 **Édition du pied de page de commande fournisseurs**

Paramètre F030.10 Édition d'un espace entre le nom et la qualité du ou des signataires
Le paramétrage des noms des signataires s'effectue dans le **Menu > Administration > Signataires > Edition « Bon de commande fournisseur »** OU
Si des niveaux de délégations ont été définis dans **Menu > Administration > Niveaux de délégation**, activer le paramètre F03.05 **Édition des niveaux de délégation pour l'affichage des signataires.**

IV. DEMATERIALISATION DES SIGNATURES DES COMMANDES (OPTION)

Pour l'activation de l'option et le paramétrage des fonctionnalités du module se référer à l'annexe B page 67.

A. EN TANT QUE SIGNATAIRE

1. Accéder à la liste des commandes à signer

Chaque signataire des commandes fournisseurs, dispose d'un feu d'alerte sur sa page d'accueil indiquant le nombre de signatures en attente.

Signature des commandes

● 2 en attente de votre signature

● 0 signature(s) refusée(s)

L'accès à cette liste peut se faire en cliquant sur le lien correspondant au feu d'alerte ou bien depuis le Menu > Commandes fournisseurs > **Signatures en attente**.

Par un paramètre, les signataires pourront être informés tous les matins par email des nouvelles commandes à signer ou encore en attente de leur signature.

2. Comment signer une commande fournisseur ?

La signature des commandes peut se faire :

- Soit depuis l'écran de visualisation de la commande
- Soit depuis l'écran des « Signatures en attente »

a. Depuis la commande

Le signataire clique sur le bouton « Signer » et saisit le mot de passe spécifique à sa signature électronique.

Commande fournisseur

Commande N° 22000009 Date de commande 13/05/2022 Fournisseur F01 - FOURNITURE PRO Montant TTC 3 840.34
Date de validation 13/05/2022 commande récurrente Remise 0.00%

Année 2022 Gestion Date de livraison 25/03/2022 Ordonnateur DA - DUPONT Audrey Mention de régularisation : non

Objet commande Article divers

Texte en-tête commande Texte fin de commande

Veuillez enregistrer notre commande détaillée ci-dessous

Code	Désignation	TVA	Gest	Compte	Destinataire
BONN001	Bonnettes microfibre double pi/Sanivap - Sa	20.00	85	60831	
CHIF001	Chiffons d'essuyage - Kilo	20.00	85	60831	
LING002	Lingettes désinfectantes type "Aseptonet"1	20.00	85	60831	
PAST020	Pastilles de chlore - Boîte de 500 g	20.00	85	60831	

3 200.28 Total TTC 3 840.34

Signataire(s)

DA - DUPONT Audrey
SERVICE LOGISTIQUE

Signer Refuser

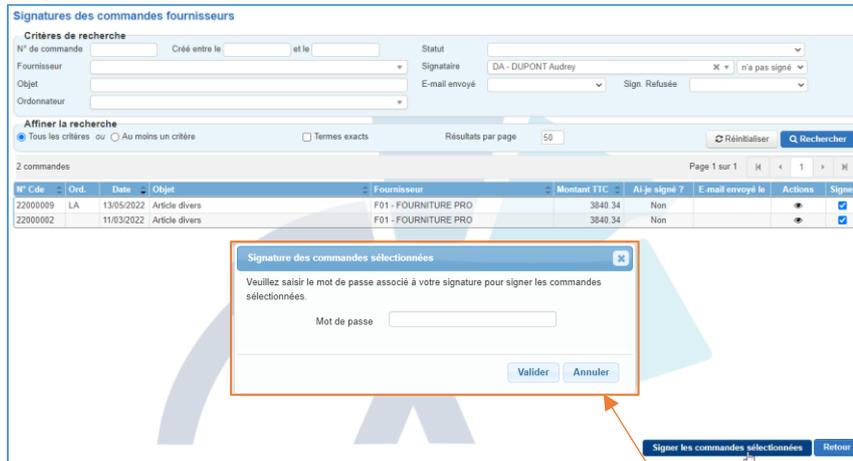
Documents en lien Commentaires (0)

Type	Nom	Nom fichier (sur le serveur)	Déposer / Consulter
Ajouter un document			

Envoyer la commande par mail au fournisseur fournisseur interne Modifier Dupliquer Retour

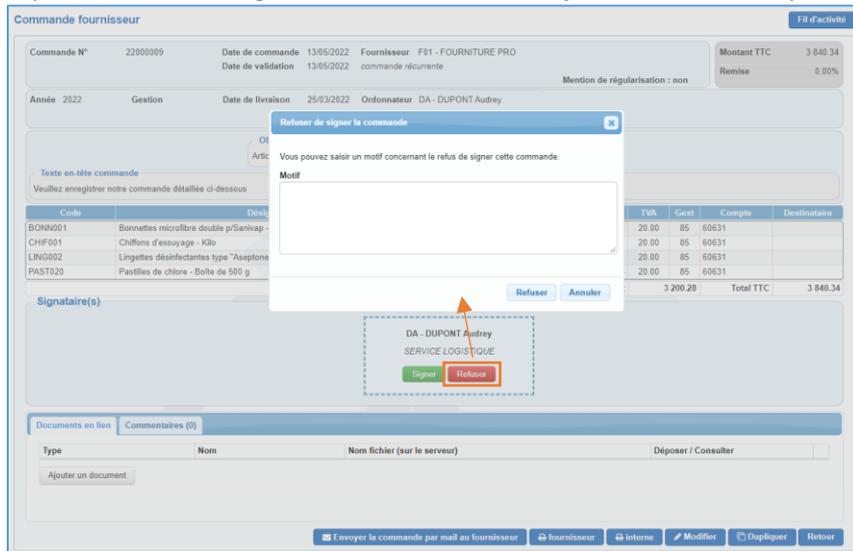
b. Depuis la liste

Depuis le menu, il est possible de signer une ou plusieurs commandes en même temps en sélectionnant les commande avec la case à cocher, puis en cliquant sur « Signer les commandes sélectionnées ». Le mot de passe de signature sera alors demandé une fois.



c. Le refus

Le ou les signataires peuvent refuser la signature de la commande en justifiant la décision par un motif.



Ce refus pourra être annulé en cliquant sur le bouton « Modifier le refus », puis « Supprimer le refus ».



B. EN TANT QUE GESTIONNAIRE/ORDONNATEUR

1. Consulter la liste de ses commandes en attente de signature

Les gestionnaires peuvent consulter leurs commandes en attente de signature depuis le Menu > Commandes fournisseurs > **Signatures en attente**.

La liste des commandes pourra être filtrée en fonction des critères liés au suivi de signature.

Statut
Signataire DA - DUPONT Audrey ✕ n'a pas signé
E-mail envoyé
Sign. Refusée
Oui
Non

2. Gérer un refus de signature

Lorsqu'un signataire refuse la signature d'une commande, l'ordonnateur de la commande dispose sur la page d'accueil de G-ECONOMAT d'un feu d'alerte, avec la liste des commandes refusées.

Signature des commandes

- 2 en attente de votre signature
- 1 signature(s) refusée(s)

Depuis l'écran de visualisation de la commande, il pourra prendre connaissance du commentaire de refus enregistré par le signataire.

Une fois les éventuelles modifications apportées sur la commande, l'ordonnateur pourra « **Supprimer le refus** » pour remettre la commande dans le circuit de signature.

Commande fournisseur Fil d'activité

Commande N° 22000009 Date de commande 13/05/2022 Fournisseur F01 - FOURNITURE PRO Montant TTC 3 840.34
Date de validation 13/05/2022 commande récurrente Remise 0.00%
Mention de régularisation : non

Année 2022 Gestion Date de livraison 25/03/2022 Ordonnateur DA - DUPONT Audrey

Objet commande
Article divers

Texte en-tête commande
Veuillez enregistrer notre commande détaillée ci-dessous

Texte fin de commande
Veuillez établir la facture en deux exemplaires.

Code	Désignation	Quantité	P.U.	Mtt HT	TVA	Gest	Compte	Destinataire
BONN001	Bonnettes microfibre double p/Sanivap - Sachet 10	100.00	30.80	3 080.00	20.00	85	60631	
CHIF001	Chiffons d'essuyage - Kilo	20.00	1.14	22.80	20.00	85	60631	
LING002	Lingettes désinfectantes type "Aseptonet/1"	20.00	3.50	70.00	20.00	85	60631	
PAST020	Pastilles de chlore - Boîte de 500 g	12.00	2.29	27.48	20.00	85	60631	
Total HT				3 200.28	Total HT Net	3 200.28	Total TTC	3 840.34

Signataire(s)

DA - DUPONT Audrey
SERVICE LOGISTIQUE
Signer Refuser

SIGN - SIGNATAIRE
Supprimer le refus
Refusé le 18/05/2022 à 10h19
Motif : compléter la commande

V. FACTURES

La saisie des factures dans G-BUDGET est facultative.

Ce module permet de :

- Suivre les factures reçues, payées, etc.
- Suivre le règlement des factures dans les délais.
- Comparer le montant de la facture avec celui de la commande et des paiements.

A. GESTION DES FACTURES

1. Recherche / Gestion de factures

Cet écran permet de consulter la liste des factures créées, pour consultation, modification ou suppression.

Recherche / Gestion de factures

Critères de recherche

N° facture [] N° pièce facture [] Facture entre le [] et le []

Fournisseur [] Désignation []

Ordonnateur [] Montant entre [] et []

N° d'opération [] Opération entre le [] et le []

Réception [] et le [] Paielement réel [] et le [] Validation [] et le []

Limite règlement [] Retour fournisseur []

Plus d'options ▲

N° commande [] N° BL fournisseur [] N° ordre de paiement []

Motif rejet []

Motif retour fournisseur [] Transmise à un service pour paiement

Motif retard paiement [] Prélèvement automatique

Affiner la recherche

Tous les critères ou Au moins un critère Termes exacts Résultats par page 50

2. Enregistrement de factures

Il s'agit de l'écran de saisie d'une facture.

Gestion des factures

Fournisseur []

Ordonnateur []

N° facture [] Désignation []

Date facture [] Date réception [] Date validation []

Montant []

N° bon livraison []

Limite de règlement [] Date réelle paiement []

Prélèvement automatique Transmise à un service pour paiement

N° ordre paiement []

Motif retard paiement []

Motif rejet []

Date retour fourn. []

Motif retour information []

Information []

Cumul factures en TTC

Année en cours []

Année précédente []

Engagements / mandaterments Traçabilité de la facture Document(s) en lien Contrats / Marchés Fournisseur

N° engagement / Objet	N° opération	O.	Date	Montant de l'engagement	Montant payé
Aucune opération					

Cumul payé : 0,00 / 0,00

- ☞ **Fournisseur** : à renseigner obligatoirement. Les informations telles que l'adresse, le cumul des factures TTC de l'année en cours et de l'année précédente sont repris automatiquement de la fiche fournisseur.
- ☞ **Ordonnateur** : correspond à la personne qui a saisi la facture.
- ☞ **N° de facture** : permet de rechercher la facture par son numéro (il s'agirait de saisir dans ce champ la référence du fournisseur).
- ☞ **Date facture** : sous la forme JJ/MM/AAAA, date à laquelle la facture a été établie.
- ☞ **Montant TTC** : 10 caractères numériques + 2 décimales.
- ☞ **N° bon livraison** : 20 caractères alphanumériques, correspondant au n° de BL fournisseur.
- ☞ **Désignation** : 50 caractères alphanumériques.

- ☞ **Date réception** : sous la forme JJ/MM/AAAA, date à laquelle la facture a été reçue et à partir de laquelle se calcule la date limite de règlement (en fonction du paramètre).
- ☞ **N° pièce facture** : généré automatiquement à la création d'une facture, il est utilisé pour rechercher une facture (format du n° défini dans le paramètre FC020.05).
- ☞ **Date validation (facultatif)** : sous la forme JJ/MM/AAAA, date à laquelle la facture a été validée par le service concerné
- ☞ **Limite de règlement** : se calcule automatiquement à partir du délai de règlement fixé par le paramètre FC04.05, mais peut être modifiée.
- ☞ **Date réelle paiement** : sous la forme JJ/MM/AAAA, date à laquelle la facture a réellement été payée.
- ☞ **Prélèvement automatique** : cette case à cocher permettra d'exclure les factures en prélèvement automatique de certains résultats statistiques.
- ☞ **Transmise à un service pour paiement** : Dans le cas où le paiement est effectué par un autre service. La facture pourra être considérée comme payée en fonction du paramètre FC10.05.
- ☞ **N° Ordre de paiement** : numéro de l'opération du logiciel comptable.
- ☞ **Motif retard paiement** : liste des motifs permettant de justifier un retard de paiement (à créer dans le MENU>Fichiers>Motifs).
- ☞ **Motif rejet** : liste des motifs permettant de justifier le rejet de la facture (à créer dans le MENU>Fichiers>Motifs).
- ☞ **Date retour fournisseur** : sous la forme JJ/MM/AAAA, à saisir si la facture est retournée au fournisseur, la facture est alors suspendue.
- ☞ **Motif retour** : liste des motifs permettant de justifier le retour de la facture au fournisseur (à créer dans le MENU>Fichiers>Motifs).
- ☞ **Information** : champ texte complémentaire

Pour compléter les informations principales d'une facture, différents onglets permettent :

- D'associer la facture à une commande ou un engagement/mandatement :
Selon si des mandatements sont associés à l'engagement, la colonne « montant payé » sera renseignée.
/!\ Seuls les engagements sans mandatement peuvent être liés depuis la fiche facture. L'association d'une facture à un mandatement s'effectue depuis la saisie d'une opération.
- De suivre le parcours de la facture en interne grâce à l'onglet « Traçabilité de la facture »
- De joindre des fichiers
- De lier la facture à un contrat (si G-CONTRATS)

3. Saisie date réelle de paiement

Ce menu permet de renseigner la date réelle de paiement sans se rendre dans l'écran de modification de la facture.

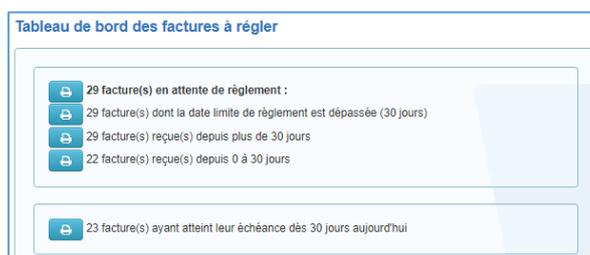
4. Saisie date de retour services

Cet écran permet de saisir la date à laquelle le service a retourné la facture uniquement si un suivi a été mis en place dans l'onglet « Traçabilité de la facture ».

B. STATISTIQUES DE SUIVI DES FACTURES

1. Tableau de bord

Le tableau de bord correspond à une synthèse de la situation des factures saisies avec le compteur des factures concernées et l'édition de la liste en cliquant sur le bouton d'action.



2. Factures à régler

Il s'agit de l'édition de la liste des factures dont la date de règlement n'a pas encore été saisie ou le paiement non enregistré selon le paramètre FC10.05.

Liste des factures à régler

Toutes les factures
 Les factures dont la date limite de règlement intervient avant le (y compris les factures dont la date limite de règlement est dépassée)
 Uniquement les factures dont la date limite de règlement est dépassée

Avec édition des motifs

Édition triée par
 Date limite de règlement
 N° de facture
 Fournisseur

Critères facultatifs
Ordonnateur
Fournisseur

Prise en compte des factures transmises pour paiement
Export CSV

3. Factures réglées

Cette édition fournit la liste des factures dont la date de règlement a été saisie ou le paiement enregistré selon le paramètre FC10.05.

Liste des factures réglées

Toutes les factures
 Les factures dont le paiement a été effectué après la date de règlement

Avec édition des motifs

Édition triée par
 Date de règlement
 N° de facture
 Fournisseur

Critères facultatifs
Ordonnateur
Fournisseur

Prise en compte des factures transmises pour paiement
Export CSV

4. Factures retournées

Cette édition liste les factures dont une date de retour fournisseur a été saisie.

Liste des factures suspendues

Toutes les factures
 Les factures suspendues entre le et le

Édition triée par
 Date de suspension
 N° de facture
 Fournisseur

Critères facultatifs
Ordonnateur
Fournisseur

Export CSV

5. Délais réception/ordonn.

Cette édition propose un calcul du nombre de jours pour le traitement de chacune des factures, soit entre la date de réception de la facture et son paiement ainsi qu'une statistique générale pour la période observée et cela en fonction du paramètre FC20.20.

Délais réception / ordonnancement des factures

Les factures payées
 Les factures reçues
 Sur la période du au

Avec édition des motifs

Edition triée par
 Date de règlement
 N° de facture
 Fournisseur
 Délai (nombre de jours)

Critères facultatifs
 Ordonnateur
 Fournisseur

Calcul du délai à partir de la date de validation
 Prise en compte des factures transmises pour paiement
 Export CSV

1608 sont payées dont :

- 210 payée(s) à plus de 30 jour(s)
- 1398 payée(s) à moins de 30 jour(s)

86.94% des factures sont payées à moins de 30 jour(s) : 1398/1608*100
 Délai moyen de paiement : 32.5 jour(s)

6. Délai de validation

Cette édition propose un calcul du nombre de jours entre la date de réception de la facture et sa date de validation.

Délais validation des factures

Factures reçues sur la période du au

Avec édition des motifs

Edition triée par
 Date de validation
 N° de facture
 Fournisseur
 Délai (nombre de jours)

Critères facultatifs
 Ordonnateur
 Fournisseur

Prise en compte uniquement des factures transmises pour paiement
Export CSV

7. Flux journalier/mensuel

Le flux journalier/mensuel des factures représente dans un calendrier le nombre de factures reçues ou payées sur une période.

Flux journalier / mensuel des factures reçues																																	
Critères d'édition:		Période du 01/01/2019 au 30/12/2019																															
Mois	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	Total mois	
Janvier 2019	2	9	17	26				13	5	12	19	17			20	4	1	11	2			22	11	7	11	21		22	16	5	5	254	
Février 2019	6		34	12	18	25	11			28	6	11	7	9			10	6	11	18	8		42	10	3	19					301		
Mars 2019	21			25	21	13	23	11			32	12	10	8	5	1		13	11	20	11	24			18	12	15	16	17		351		
Avril 2019	18	27	17	34	28			34	19	11	22	13				28	16	12	16	11					19	26	9	14	11		20	7	412
Mai 2019	1	22	9				31	8		22	24			24	7	21	19	14			43	22	10	28	15			28	25	12	3	14	397
Juin 2019	2		19	8	7	20	33			2	31	4	11	23			3	13	18	19	14			22	43	6	12	11				324	
Juillet 2019	19	23	11	11	22			1	27	24	8	14	8			20	12	7	18	12			28	8	16	5	4			11	6	17	340
Avril 2019	19	14			21	28	15	27	21			23	6	13		8			21	7	4	10	9			28	6	27	13	12		312	
Septembre 2019		32	28	12	37	27		24	11	16	17	10			24	21	20	34	9		12	8	20	17	8							438	
Octobre 2019	26	16	11	34			41	15	23	6	5				20	9	23	11	37		1	15	9	10	14	11		4	10	21	11	465	
Novembre 2019			31	24	03	18	24				30	28	13	21			26	9	22	29	14					23	25	12	19	13		436	
Décembre 2019		30	21	26	18	71	1		19	46	15	22	25			31	18	17	24	11												392	
Total	118	174	133	241	189	293	194	164	166	318	185	140	125	145	127	131	84	185	149	133	138	112	139	113	182	117	86	126	118	81	4432		

8. Factures transmises aux services

Cette édition permet de suivre les factures avec une traçabilité demandée qui n'auraient pas encore été retournées par les services.

Suivi des factures transmises aux services

Factures transmises non encore retournées à J+

Critères facultatifs
Service

Export CSV

9. Régularité de saisies

La régularité de saisie des factures est calculée entre la date de réception de la facture et la date d'enregistrement dans le logiciel.

Régularité de saisie des factures

Pour les factures reçues entre le et le

Critères facultatifs
Ordonnateur

Tri par ordonnateur
Export CSV

Valider Sortir

Une statistique générale calcule le délai moyen de saisie des factures sur la période observée.

Nombre total de factures : 392
Délai moyen (en jours) : 3.47

10. Suivi des écarts de montants

Le suivi des écarts de montants permet d'identifier les différences entre le montant de la commande initiale et le montant de la facture associée.

Suivi des montants commandés, livrés et facturés

Critères facultatifs
Fournisseur

Commandes enregistrées entre le et le

Uniquement les commandes présentant un écart
Afficher les commandes indiquées "sans livraison"
Export CSV

Valider Sortir

VI. ENGAGEMENTS/ MANDATEMENTS

Les natures des opérations pouvant être saisies dans G-BUDGET sont les suivantes :

- Les mandatements après engagement
- Les mandatements directs (débit/crédit)
- Les ordres de recettes

Chaque opération disposera d'un numéro unique d'opération personnalisable dans les paramètres du logiciel.

A. RECHERCHE / GESTION DES ENGAGEMENTS

Les engagements étant générés à partir des bons de commande, cet écran de recherche liste l'ensemble des commandes engagées.

La saisie des paiements associés aux engagements s'effectue depuis ce tableau, grâce aux actions disponibles sur chaque ligne. Il est également possible de modifier la commande à l'origine, d'annuler un paiement ou d'accéder à l'écran de suivi de l'engagement et ses paiements.

Recherche / Gestion des engagements

Critères de recherche

N° engagement Année Gestion Engagements effectués du au

Fournisseur N° marché fournisseur

Ordonnateur Service (pour budget)

Objet Imputation Comptable

Type Tous : réels (R) et prévisionnels (P) Situation budgétaire

Eng. récurrent Avec engagements récurrents N° facture fournisseur

Affiner la recherche

Tous les critères ou Au moins un critère Termes exacts Résultats par page 50

15 lignes Page 1 sur 1

Engagement	Ordon.	Type	Objet	Fournisseur	Engagé	Solde	F	Actions
20000019		P	consommable info	BUROPRO - BURO PRO	720.00	720.00		
*20000018	LA	R	Maintenance annuelle Application ALBATEC	ALBA - ALBATEC	300.00	300.00		
20000017	LA	R	consommable pour materiel code barre	ALBA - ALBATEC	180.00	180.00		
20000016		R		BUROPRO - BURO PRO	150.00	150.00		
20000011	LA	R	DEMENAGEMENT MACHINE A AFFRANCHIR	AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES	1 176.00	0.00	✓	
20000009	LA	R	COMMANDE FOURNITURE PLOMBERIE	AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES	103.20	103.20		
20000014		R	renouvellement telephone portable	AUV.TEL - AUVERGNE TELEPHONIE	948.00	948.00		
20000008	LA	R	NETTOYAGE REMISE EN ETAT BAT2	AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES				
20000010	LA	R	DIAGNOSTIC AMIANTE AVANT TRAVAUX	DIVERS - FOURNISSEUR DIVERS				
20000007		R	consommable info	BUROPRO - BURO PRO				
20000006	LA	R	commande fourniture de bureau	BUROPRO - BURO PRO				
20000013		R	MISE EN SECURITE	AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES				
20000005	LA	R		BUROPRO - BURO PRO				
18000004		R		ALBA - ALBATEC				
18000003	LA	R		BUROPRO - BURO PRO				

ALBATEC 52, avenue de Courmon 83170 AUBIERE Tél 04.73.28.52.46 http://www.albatec.fr E-Mail : albatec@albatec.fr

Colonne indiquant le type de l'engagement : R = Réel / P = Prévisionnel

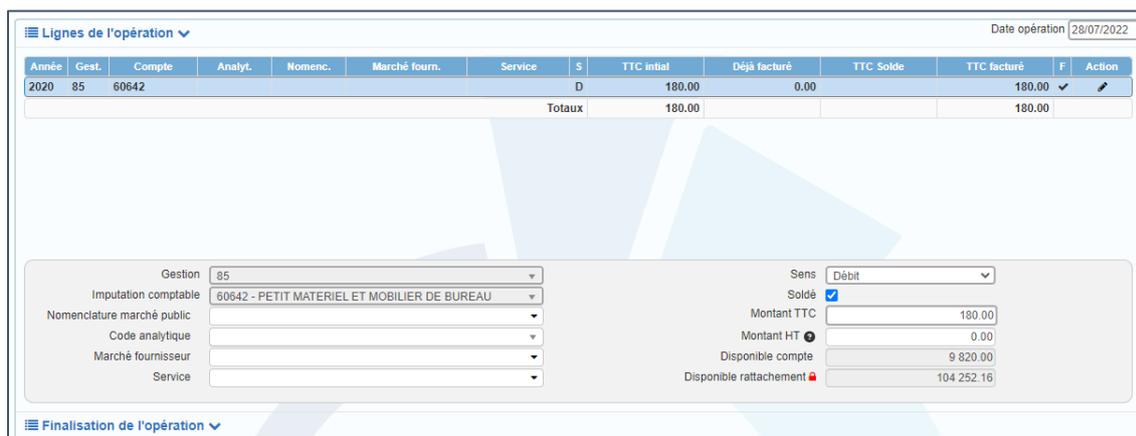
Colonne indiquant si l'engagement est soldé.

B. SAISIE D'UN MANDATEMENT APRES ENGAGEMENT

1. Paiement complet avec solde de l'engagement



Dans le cadre d'un paiement complet, le montant payé est automatiquement renseigné avec le montant total pour chacune des lignes d'engagement. Les lignes sont également considérées soldées.



Pour autant, il est possible de modifier les informations de paiement en utilisant le bouton d'action notamment le montant TTC ou encore enlever le solde sur la ligne. En fonction des paramètres mis en place, des contrôles sont réalisés au niveau des compteurs lors de la validation de chaque ligne de mandatement.

Il est possible d'ajouter des lignes supplémentaires au mandatement (selon paramétrage). Ces lignes malgré qu'elles soient saisies dans l'écran de mandatement après engagement seront considérées comme des opérations directes et n'impacteront pas le solde des lignes associées à l'engagement. Il s'agira alors de renseigner les champs dans la partie inférieure de l'écran.

2. Paiement partiel



Dans ce 2nd cas, plusieurs options de saisie sont proposées :

- Saisir un montant dans le champ « Montant à payer », ce montant total sera réparti de manière proportionnelle sur toutes les lignes d'engagement.
- Ou alors, sélectionner l'option paiement partiel. La saisie des montants payés sur les lignes d'engagement se fera dans l'écran suivant avec :
 - soit le montant total ou le solde restant (si des factures ont déjà été enregistrées) récupéré automatiquement en cochant la case "Solde".
 - soit un montant partiel inférieur ou supérieur au montant initial ; la case à cocher "Fin" doit être gérée par l'utilisateur pour solder la ligne.

3. Finalisation de l'opération

Une fois les lignes vérifiées et/ou saisies, des informations complémentaires liées au paiement doivent être renseignées dans la section « Finalisation de l'opération » :

- L'ordonnateur
- Le libellé comptable
- Les informations de pièce justificative
- Le libellé de l'opération
- D'autres informations paramétrables au niveau de l'administration (U025.05, U025.10, U025.15)
- Une ou plusieurs fiches factures déjà existantes ou saisissables depuis l'écran.

N°pièce	N°facture	Date facture	Description	Montant	Action
18000020	200009	24/02/2020	Facture	300.00	
Total				300.00	

Lors de la validation de l'opération, les compteurs sont mis à jour sur le budget :

- diminution de l'engagement
- augmentation du montant payé
- régularisation éventuelle du disponible si le montant payé ne correspond pas à l'engagement initial

Lors de la validation du mandatement, un numéro d'ordre de paiement lui est affecté, une proposition d'édition de la pièce comptable suit cette validation. L'opération est ensuite accessible et consultable depuis l'écran de « Recherche des opérations ».

C. ORDRE DE PAIEMENT DIRECT

La saisie d'ordre de paiement direct permet d'enregistrer un règlement de facture sans avoir enregistré et engagé de commande au préalable.

La gestion des compteurs dans le plan comptable est la même que dans le cas d'un engagement suivi d'un mandatement avec une entrée et une sortie simultanée dans les compteurs engagement.

La saisie de cette opération débute par le choix de l'année du budget, du fournisseur et du type de répartition (facultatif).

OP direct

Année: 2022 Date d'opération: 29/07/2022

Fournisseur: ALBA - ALBATEC

Répart. multi-gestion: [dropdown]

Valider

Un numéro d'opération est attribué automatiquement. Les saisies et étapes suivantes sont équivalentes à un mandatement après engagement.

L'utilisateur doit saisir le code de l'imputation comptable ainsi que le montant à payer. La case « Solde de la ligne » est cochée automatiquement et non modifiable.

Si un type de répartition multigestions a été saisi, le système gère l'éclatement des lignes automatiquement.

D. ORDRE DE RECETTE

Cette procédure permet d'enregistrer une recette qui aura pour incidence une mise à jour des compteurs "payés et disponibles" inversée par rapport à l'ordre de dépense.

La saisie de l'année budgétaire et du fournisseur concerné est obligatoire. Il n'y a pas, dans ce cas, d'éclatement multigestions. Le mode opératoire est identique à celui de la saisie d'un ordre de paiement.

E. MODIFICATION D'UNE OPERATION

Cet écran permet de visualiser ou modifier une opération en la recherchant par son numéro.

Les opérations modifiables depuis cet écran sont :

- Les mandatements après engagement
- Les mandatements directs (débit/crédit)
- Les ordres de recettes

F. RECHERCHE DES OPERATIONS

Recherche / Gestion des opérations

Critères de recherche

N° opération: [] Année: 2020 Gestion: [] Opérations effectuées du [] au []

Fournisseur: [] Service: []

Ordonnateur: [] Imputation comptable: []

Objet: [] N° engagement: []

Mandatement après engagement (M) OP direct (D) Ordre de recette (R) Charges à payer (C) Charges constatées d'avance (V)

Mandat. avec lignes sans engag. (M+)

8 ligne(s), 8 opération(s) Page 1 sur 1

Op.	Engagement	Ordon.	Op. Od. Or	Fournisseur	Ges.	Compte	Date	DIC	Montant	Fin	Pièces justificatives	P.	Actions
M	20000018	LA	19000010	ALBA - ALBATEC	85	20531	17/03/2020	D	300.00	✓	F200009 du 24/02/2020		
D			19000009	AUVAS - AUVERGNE ASSURANCE	85	21820	17/02/2020	D	150.00	✓			
D			19000008	AUVAS - AUVERGNE ASSURANCE	85	21820	17/02/2020	D	150.00	✓			
M	20000011	LA	19000007	AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES	85	6243	17/02/2020	D	1 176.00	✓	F160009 du 02/02/2016		
M	20000013		19000006	AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES	85	606882	14/02/2020	D	350.00	✓			
M	20000007		19000003	BUROPRO - BURO PRO	85	606411	14/02/2020	D	800.00	✓			
M	20000008	LA	19000005	AUV.SERV - AUVERGNE SERVICES	85	6282881	10/02/2020	D	540.00	✓			
M	20000006	LA	19000004	BUROPRO - BURO PRO	85	606411	20/01/2020	D	423.00	✓			

Context menu actions: Annuler l'opération, Modifier, Imprimer, Détail de l'engagement et de ses paiements, Détail de l'opération

Toutes les opérations comptables sont enregistrées et peuvent être retrouvées par cet écran de recherche selon un principe de filtres. Différentes actions sont disponibles depuis cette liste, notamment :

1. Annuler/modifier une opération

L'annulation d'opération supprime toutes les lignes rattachées et dans le cadre d'opérations suite à un engagement, celui-ci est remis dans son état initial. Les compteurs sur le budget sont modifiés en conséquence.

2. Pointer des écritures du budget

Cette fonction permet de faire un rapprochement avec pointage des écritures enregistrées dans G-BUDGET avec celles du logiciel de comptabilité. Le pointage s'effectue en cochant sur chaque ligne d'opération la colonne « P : Pointée ». Le mois de saisie de cette case est affecté à l'opération et sera exploité en tant que critère de filtre dans l'édition « Ajustements comptables ».

VII. AUTRES OPERATIONS

A. CHARGES CONSTATEES D'AVANCE

La procédure de saisie des charges constatées d'avance permet la gestion d'opérations comptables sur plusieurs exercices.

Pour mettre en place les charges constatées d'avance, il faut définir :

- Des imputations comptables de type « **Charges constatées d'avance** »
- Le prochain numéro de CCA sur le paramètre **U005.20**

C'est dans l'écran de saisie d'une commande/engagement, qu'il faut cliquer sur le bouton d'action « +cca » afin de choisir le compte de charges constatées d'avance et le montant à affecter.

Exemple : Un abonnement d'une durée d'un an est souscrit en milieu d'année AA pour un montant total de 480€ TTC (400€ HT) dont 60€ TTC (50€ HT) en charge constatée d'avance à payer sur l'exercice AA+1.

1) Engagement :

AA	Crédit initial	Crédit modifié	Engagé	Payé	Disponible
6181 Abonnement	3000	3000	350	0	2650
48611 CCA	60	60	60	0	00

2) Paiement :

AA	Crédit initial	Crédit modifié	Engagé	Payé	Disponible
6181 Abonnement	3000	3000	0	350	2650
48611 CCA	60	60	0	60	0

⚠ L'engagement doit obligatoirement être soldé pour que les charges constatées d'avance puissent être comptabilisées en fin d'exercice.

3) Comptabilisation des charges constatées d'avance (fin d'exercice 2019)

⚠ Le plan comptable doit être dupliqué pour l'année suivante avant de commencer la procédure de comptabilisation des charges constatées d'avance, les crédits alimentés et le paramètre U005.20 modifié.

Depuis le menu « Comptabilisation des charges constatées d'avance », différents critères sont disponibles pour traiter tout ou partie des charges constatées d'avance et liées à des engagements soldés.

Comptabilisation des charges constatées d'avance

Les comptes de l'exercice N+1 doivent être créés et les crédits disponibles enregistrés avant le lancement de cette procédure.

Gestion des charges constatées d'avance comptabilisées sur l'exercice 2020

Critères facultatifs

Ordonnateur

Fournisseur

Engagement

Suivant

Comptabilisation des charges constatées d'avance

N° Engag.	Four.	Année	Gestion	Compte	Mt payé	Compte de charges	Analyt.	Nomen.	Marché fourm.	Service	Mt reporté	Actions
20000018	ALBA	2020	85	48681	72.00	20531						

Engagement 20000018 - Maintenance annuelle Application ALBATEC Montant TTC reporté

Fournisseur ALBA - ALBATEC Montant HT reporté

Compte de CCA 48681 - Charge constatée d'avance

Compte de charges 20531 - LOGICIELS ACQUIS OU SOUS TRAITES

Annuler **Enregistrer la ligne**

2 choix possibles :

- Comptabiliser la CCA pour un montant de xx :

Le montant proposé correspond à celui payé sur le compte de charge de CCA, la comptabilisation sur le compte de charge de l'exercice suivant sera effectuée.

- Solder la charge à payer à 0 :

La CCA est annulée, il n'y a pas de report sur le compte de charge.

4) Après comptabilisation des charges constatées d'avance :

AA	Crédit initial	Crédit modifié	Engagé	Payé	Disponible
6181					
Abonnement	3000	3000	0	350	2650
48611					
CCA	0	0	0	0	0

AA+1	Crédit initial	Crédit modifié	Engagé	Payé	Disponible
6181					
Abonnement	3500	3560	0	60	3500
48611					
CCA	0	0	0	0	0

B. REPORT DES CHARGES A PAYER (CLOTURE DE BUDGET)

La procédure de report en charges à payer (CAP) fait partie des opérations de traitement de fin d'année permettant de clôturer le budget. Le principe consiste à reporter sur l'exercice suivant les montants non réglés à la fin de l'année sur le ou les comptes de type Charges à payer.

Avant de lancer le report des CAP, il faut vérifier :

- L'existence des imputations comptables de type « **Charges à payer** »
- Le rattachement des comptes « ordinaires » à un compte de charge à payer. Si ce champ est renseigné, lors du report, le compte sera présélectionné automatiquement.
- Le prochain numéro de CAP au niveau du paramètre **U005.15**

1. Définition du plan comptable AA+1

La définition du plan comptable sur l'année AA+1 pour toutes les gestions et la nomenclature des marchés publics est indispensable pour procéder au report des CAP. Les fonctions de duplications dans ces fichiers faciliteront les saisies.

2. Lancement de la procédure

L'accès à la procédure s'effectue depuis le Menu Engagements / Mandatements > Report des charges à payer :

- Mot de passe : CLOTB
- Année budgétaire à clôturer : AA
- Ajuster les critères de sélection
En cochant la case « Report du reste engagé », les montants à reporter sur l'année suivante sont pré-remplis sur chaque ligne d'engagement avec le montant restant engagé.

Report en charges à payer

Les comptes de charges doivent être créés sur l'exercice N+1 avant le lancement de cette procédure.

Année budgétaire à clôturer 2020

Critères facultatifs

Ordonnateur

Fournisseur

Engagement

Tous les engagements
 Uniquement les engagements dont les commandes ont fait l'objet d'une livraison partielle ou totale
 Uniquement les engagements dont les commandes n'ont pas encore fait l'objet d'une livraison

Report du reste engagé

Valider

3. Saisie des reports

Tous les engagements non soldés correspondant à la sélection s'affichent dans l'écran suivant :

Report en charges à payer

Les comptes de charges doivent être créés sur l'exercice N+1 avant le lancement de cette procédure.

N° Engag.	Four.	Année	Gestion	Compte	Analyt.	Nomen.	Marché four.	Service	Mt reste engagé	Compte de report	Mt reporté	Actions
18000004	ALBA	2019	85	606411					312.00			

Enregistrer

Le report s'effectue sur chacune des lignes, en saisissant à minima les comptes de report et le montant TTC à reporter.

Si la case « Report du reste engagé » est cochée dans l'écran précédent et que les imputations comptables ont été mises à jour avec le compte de charge à payer correspondant, ces deux informations sont automatiquement renseignées.

Pour un engagement comportant plusieurs comptes, toutes les lignes doivent être clôturées en même temps.

Report en charges à payer

Les comptes de charges doivent être créés sur l'exercice N+1 avant le lancement de cette procédure.

N° Engag.	Four.	Année	Gestion	Compte	Analyt.	Nomen.	Marché fourm.	Service	Mt reste engagé	Compte de report	Mt reporté	Actions
18000004	ALBA	2019	85	606411					312.00			

Engagement : 18000004 - null
 Fournisseur : ALBA - ALBATEC
 Compte actuel : 606411 - PAPIER, ET ARTICLES DE BUREAU

Compte de report : 4081 - Charge à payer

Montant TTC reporté : 312 Si le montant est à 0 pas de report mais solde de l'engagement

Montant HT reporté :
 Pièce justificative : CHARGE A PAYER
 Libellé de l'opération :
 Libellé comptable :

Annuler Enregistrer la ligne

Une fois tous les reports saisis dans l'écran, il faudra enregistrer la page.

Report en charges à payer

Les comptes de charges doivent être créés sur l'exercice N+1 avant le lancement de cette procédure.

N° Engag.	Four.	Année	Gestion	Compte	Analyt.	Nomen.	Marché fourm.	Service	Mt reste engagé	Compte de report	Mt reporté	Actions
18000004	ALBA	2019	85	606411					312.00	4081	312.00	

Enregistrer

4. Finalisation de la procédure de report

A la fin de la procédure :

- Sur le budget AA : les sommes restant engagées sont transférées sur le compteur sommes payées avec génération d'une ligne de paiement (cette ligne comporte un libellé CHARGE A PAYER).
- Sur le budget AA+1 : les sommes restant engagées sont reportées sur les comptes de clôture en augmentant le compteur Crédit actuel de ces comptes du même montant.

Si des paiements avaient été effectués sur l'exercice AA, après clôture, ces paiements ne peuvent plus être annulés sous peine d'anomalies dans les compteurs.

Depuis l'état récapitulatif de la procédure, la liste des engagements passés en charges à payer pourra être exportée dans une édition PDF.

Liste des engagements passés en charge à payer

N° opération	N° engagement	Fournisseur	G.	Compte d'origine	Analyt.	Nomen.	Marché fourm.	Service	G.	Compte de report	Mt TTC reporté
19000001	18000004	ALBA - ALBATEC	85	606411					85	4081	312.00

Imprimer Retour

5. Principe général (exemple)

Engagement AA

Engagement	Comptes	Engagement initial	Déjà facturé	Solde
N°XXXXXX	606411	20 000	5 000	15 000
	606413	10 000	3 000	7 000

Sur le budget AA

Compte	Crédit actuel	Engagements	Paiements	Disponible
606411	100 000	15 000	5 000	80 000
606413	60 000	7 000	3 000	50 000

CLOTURE de l'engagement XXXXXX par transfert des soldes sur l'exercice suivant dans les comptes Charges à payer (de l'exercice AA+1)

Engagement AA+1

Engagement	Comptes	Engagement initial	Déjà facturé	Solde
N°XXXXXX	4081	20 000	5 000	15 000
	4081	10 000	3 000	7 000

Le paiement pourra donc s'effectuer sur les comptes 4081 dans l'exercice suivant.

Sur le budget AA

Compte	Crédit actuel	Engagements	Paiements	Disponible
606411	100 000	0	20 000	80 000
606413	60 000	0	10 000	50 000

Sur le budget AA+1

Compte	Crédit actuel	Engagements	Paiements	Disponible
4081	22 000	22 000	0	0

Toutes les gestions vont être clôturées en même temps.

C. REPORT DES RESTES A REGLER (RAR)

La procédure de report des restes à régler fait partie des opérations de traitement de fin d'année permettant de clôturer le budget. Elle permet de transférer les engagements non soldés d'un exercice comptable vers le suivant, sans modifier les comptes et les ventilations comptables utilisés sur l'engagement d'origine, seul l'exercice comptable évolue.

Avant de lancer le report des RAR il faudra :

- Dupliquer le plan comptable sur l'année AA+1 pour toutes les gestions et la nomenclature des marchés publics
- Mettre à jour les crédits.

1. Menu Engagements / Mandatements – Report des restes à régler :

- Mot de passe : CLOTB
- Année budgétaire à clôturer : AA
- Ajuster les critères de sélection

En cochant la case « Report du reste engagé », les montants à reporter sur l'année suivante sont pré-renseignés sur chaque ligne d'engagement avec le montant restant engagé.

Report des restes à régler

Les comptes doivent être créés sur l'exercice N+1 et les crédits suffisants pour permettre le report des engagements avant le lancement de cette procédure.

Information
La procédure de report des restes à régler vous permet de transférer les engagements non soldés d'un exercice comptable vers le suivant, sans modifier les comptes et les ventilations comptables utilisés sur l'engagement d'origine, seul l'exercice comptable évolue.

Année budgétaire à clôturer : 2020

Critères facultatifs

Ordonnateur :

Fournisseur :

Engagement :

Tous les engagements
 Uniquement les engagements dont les commandes ont fait l'objet d'une livraison partielle ou totale
 Uniquement les engagements dont les commandes n'ont pas encore fait l'objet d'une livraison

Report du reste engagé

Valider

2. Saisie des montants à reporter sur chaque ligne

Report des restes à régler

Les comptes doivent être créés sur l'exercice N+1 et les crédits suffisants pour permettre le report des engagements avant le lancement de cette procédure.

N° Engag.	Fournisseur	Année	Gestion	Compte	Analyt.	Nomen.	Marché fourn.	Service	Mt reste engagé	Compte de report	Mt reporté	Actions
20000020	BUROPRO	2019	85	606411					540.00	606411		
20000020	BUROPRO	2019	85	606411					180.00	606411		

Engagement : 20000020 - consommable info
 Fournisseur : BUROPRO - BURO PRO
 Compte actuel : 606411 - PAPIER ET ARTICLES DE BUREAU
 Compte de report : 606411 - PAPIER ET ARTICLES DE BUREAU

Montant TTC reporté : Si le montant est à 0 pas de report mais solde de l'engagement
 Montant HT reporté :
 Pièce justificative : RESTE A REGLER
 Libellé de l'opération :
 Libellé comptable :

Annuler Enregistrer la ligne

3. Validation

Liste des engagements passés en restes à régler

N° engagement	Fournisseur	G.	Compte d'origine	Analyt.	Nomen.	Marché fourn.	Service	G.	Compte de report	Mt TTC reporté
20000020	BUROPRO - BURO PRO	85	606411					85	606411	720.00
20000020	BUROPRO - BURO PRO	85	606411					85	606411	720.00

Imprimer Retour

Après validation, le récapitulatif des engagements clôturés par la procédure peut être édité au format PDF.

Liste des engagements clôturés le 23/03/2020										
N° engagement	Fournisseur	G.	Compte d'origine	Analyt.	Nomen.	Marché fourn.	Service	G.	Compte de report	Mt reporté
20000020	BUROPRO - BURO PRO	85	606411					85	606411	720.00
20000020	BUROPRO - BURO PRO	85	606411					85	606411	720.00

- Sur le budget AA : les lignes ont été soldées
- Sur le budget AA+1 : report des sommes restant engagées sur les mêmes comptes et réduction des crédits des comptes pour AA+1

Engagement N° 20000020 du 22/03/2019 - Objet : consommable info												
Fournisseur : BUROPRO - BURO PRO												
Détail des lignes d'engagement												
Année	Gestion	Compte	Libellé	Nomenclature	Marché fourn.	Code ana.	Service	Eng. init.	Solde	Diff. payée	F	Actions
2019	85	606411	PAPIER ET ARTICLES DE BUREAU					540.00	0.00	-540.00	✓	
2019	85	606411	PAPIER ET ARTICLES DE BUREAU					180.00	0.00	-180.00	✓	
2020	85	606411	PAPIER ET ARTICLES DE BUREAU					720.00	720.00	0.00		↶
Total								720.00	720.00	-720.00		

⚠ Si les lignes d'engagement reportés sont liées à des marchés fournisseurs, les marchés doivent toujours être en cours sur l'exercice suivant pour être repris.

Le report des RAR pourra être annulé depuis l'écran de « Suivi d'un engagement et de ses paiements », en utilisant le bouton d'action .

VIII. INTERROGATIONS

A. EDITIONS DE SUIVI DES COMMANDES/ENGAGEMENTS

1. Suivi d'un engagement et de ses paiements

Cette édition permet de connaître l'état d'un engagement. Les montants engagés, déjà facturés et le solde sont affichés par gestion. Un cumul des montants engagés et payés est effectué avec le détail par compte et par gestion.

2. Suivi des engagements

Ce menu permet d'obtenir une liste des engagements enregistrés selon les critères de recherche appliqués et de générer une édition PDF correspondant à la sélection.

3. Suivi d'activité des cdes/engag.

Cette édition permet de connaître le flux des commandes / engagements sur une période globalement ou pour un agent. Elle permet également de connaître le détail des commandes / engagements sur une période.

4. Engagements non soldés

Ce programme permet d'éditer les engagements non soldés sur une année budgétaire.

5. Cumul engagements fournisseur

Cet écran affiche, pour un fournisseur et pour une année budgétaire, le solde des engagements non soldés en TTC.

B. EDITIONS DE SUIVI DES OPERATIONS

1. Suivi des opérations

Ce menu permet d'obtenir une liste des opérations enregistrées selon les critères de recherche appliqués et de générer une édition PDF correspondant à la sélection.

La colonne Numéro d'engagement n'est renseignée que pour les opérations de « Mandatement après engagement ».

La colonne "O" signifie Opération :

- M : mandatement après engagement
- D : mandatement direct
- R : ordre de recette
- O : opération diverse
- C : charges à payer

2. Suivi d'activité des mandatements

Cette édition permet de connaître le flux des mandatements sur une période. Elle permet également de connaître le détail des mandatements sur une période. Des critères facultatifs permettent de suivre les mandatements d'un fournisseur, d'un ordonnateur ou d'un groupe d'utilisateur.

3. Historique des virements

Pour une année budgétaire, une gestion donnée et une période, cette édition présente le détail des virements de crédits ou des modifications de crédits effectués sur les imputations comptables.

4. Ajustements comptables

Cette édition permet sur une année et une gestion d'éditer les opérations pointées depuis l'écran de Recherche / Gestion des opérations.

C. EDITIONS DE SUIVI DES COMPTES

1. Suivi d'une imputation comptable

Cet état de suivi génère une synthèse des opérations concernant une imputation comptable (d'une année budgétaire et une gestion) avec possibilité de générer une édition PDF correspondante.

Le rappel des compteurs du compte figure en haut de l'écran.

2. Edition du grand livre

Ce programme vous permet de sortir les informations du grand livre selon les critères suivants :

- Année budgétaire
- Gestion
- Compte(s)

3. Edition de la balance

Ce programme vous permet de sortir une balance budgétaire après avoir saisi les paramètres de sélection :

- Année budgétaire
- Code gestion ou au choix "Toutes les gestions"
- Compte(s)

4. Cumul des engagements / mandatements par compte

Cette édition présente les différentes opérations d'engagements et de mandatements réalisées par compte. Les crédits initiaux et modifiés sont repris et le solde restant est calculé en fonction des sommes créditées ou débitées.

Plusieurs options d'édition sont disponibles, notamment :

- le détail des opérations par imputation comptable
- le tri par comptes de rattachement
- l'édition pour un ordonnateur et/ou un fournisseur et/ou sur une période donnée
- le choix de toutes les imputations comptables ou une imputation en particulier ou uniquement les comptes d'une classe ou uniquement les comptes d'un rattachement

5. Cumul des engagements / mandatements par gestion

Cette édition présente les différentes opérations d'engagements et de mandatements réalisées par gestion. Les crédits initiaux et modifiés sont repris et le solde restant est calculé en fonction des sommes créditées ou débitées.

6. Suivi des dépenses par fournisseur et par compte

Cette édition permet, pour un ou plusieurs fournisseurs, de suivre le cumul des engagements et des mandatements, effectués sur un ou plusieurs comptes.

D. EDITIONS DE SUIVI ANALYTIQUE

1. Détail des commandes / balance par compte analytique

Cette édition permet de savoir tout ce qui été commandé et/ou livré pour un code analytique sur une période donnée. Le code analytique doit avoir été saisi dans les lignes de la commande fournisseur/engagement.

2. Détail des mandatements / balance par compte analytique

Cette édition permet de savoir tout ce qui été payé pour un code analytique sur une période donnée. Le code analytique doit avoir été saisi dans les lignes d'opérations.

3. Suivi de la nomenclature des marchés publics

Cumul des commandes par code marchés publics

Cet écran permet de connaître, pour un code marché public, le cumul des sommes engagées, le cumul des sommes payées et le solde, sur une année budgétaire.

Situation des codes marchés publics

Cette édition permet d'obtenir la situation de tous les codes marchés publics (seuil autorisé, cumul des sommes engagées, cumul des sommes payées et le solde) sur une année budgétaire.

Détail des commandes par code marchés publics

Cette édition liste les commandes rattachées au code marché public.

E. EDITIONS DE SUIVI DES OPERATIONS DE FIN D'ANNEE

1. CCA à comptabiliser

On retrouve dans cette édition l'ensemble des lignes de CCA à comptabiliser sur un exercice.

2. CCA comptabilisées

Cette édition présente l'ensemble des lignes de CCA comptabilisées après le lancement de la procédure.

3. Suivi des engagements passés en charges à payer

Cette édition permet de lister les engagements passés en charges à payer sur une période.

IX. MARCHÉS FOURNISSEURS (MODULE OPTIONNEL)

Ce module permet de mettre en place un suivi sur vos marchés fournisseurs pour contrôler le respect des montants de ces marchés dans le cadre de l'engagement des commandes ou de la saisie de mandaterments et pour s'assurer que les marchés sont toujours en cours lors de l'enregistrement des opérations.

A. CREATION

La création de marché pourra s'effectuer directement depuis G-BUDGET, via le Menu > Marchés fournisseurs ou encore depuis G-CONTRATS. Les fiches créées d'une part seront accessibles et modifiables sur les autres logiciels.

En complément des informations standards des contrats, de nouveaux champs spécifiques devront être renseignés :

- Date de fin obligatoire
- **L'association d'articles aux marchés** permettant de personnaliser les prix ou référence dans le cadre du marché.
- **La définition des montants par période.** Au minimum une période devra être définie entre les dates de début et de fin de contrat pour ventiler les achats sur les marchés.
- Les informations supplémentaires disponibles dans l'onglet « **Marchés** ».

Gestion d'un contrat / marché

Génération courrier Imprimer Créer Retour liste Supprimer

CONTRAT MARCHÉ FOURNISSEUR

N° 2020/01 Objet MARCHÉ FOURNISSEUR Surveillance Normale Date début 01/01/2020 Date de fin 31/12/2024

Contrat en cours Description commentaire obligatoire

1^{re} période complète 01/01/2020 Soit une durée de 5 ans

À renégocier à partir du

Lié à un ancien contrat Litigieux

Secteur Siège Type MAINTENANCE Nature TVA Taux normal (actuel 20.00%)

Fournisseur ALBA - ALBATEC N° contrat fournisseur

Ajouter un fournisseur au contrat

Lieux affectation Regroupements Clauses

Ajouter un lieu

Renouvellement

Périodicité Prochain renouvellement

Préavis de Limite préavis

Type renouvellement Modalité

Résiliation

Résiliable à tout moment Résilié le

Accord

Date d'accord Permet d'enlever l'alerte signalée (renouvellement, renégociation...)

Interventions Éléments couverts Suivi par Facturation Évènements Documents Liaison Infos comptables **Marchés**

Marché de référence

Service MAINT - MAINTENANCE

Type procédure MAPA

Date validation

Dénominateur pour le calcul des pénalités de retard 0.00

Retour



Définir les articles du marché.

Sélection des articles du marché fournisseur

Fournisseur : ALBA - ALBATEC Marché : 2017.07 -- MAINTENANCE G-CONTRAT

Critères facultatifs G-ECO G-MAT

Famille Fournisseur

Article Compte

Lot

Articles (13)

Code article / bien	Désignation	Description / texte complémentaire	Prix unitaire	
STYL05	Stylo bille bleu		2.35	+
STYL10	Stylo bille rouge		2.35	+
STYL15	Stylo bille vert		2.35	+
STYL20	Stylo bille noir		2.35	+
CHEM05	Chemise avec rabat et elastiques 130 g rouge		0.77	+

Articles du marché (0)

Code article / bien	Désignation	Source	Prix d'achat	Réf. fourn.	Qté min	Qté max	Délai livr. (j)	Type de jour
Aucun article ou bien renseigné pour ce marché								

L'application de filtres à partir des critères facultatifs permet d'affiner la liste des articles à associer. Pour les sélectionner, il faudra transférer les articles du tableau du haut vers la liste des articles du marché à l'aide des flèches si la totalité de sélection vous convient ou bien cliquer sur l'icône +.

Une fois les articles sélectionnés, les informations telles que le prix, la référence pourront être mises à jour pour le marché depuis les boutons d'actions disponibles en bout de ligne.



Définir des montants minimum maximum sur une ou plusieurs périodes.

Gestion des montants par période

Fournisseur ALBA - ALBATEC

Marché 2020/01 - MARCHÉ FOURNISSEUR du 01/01/2020 au 31/12/2024

Début période	Fin période	Montant min.	Montant max.	Action
01/01/2020	31/12/2024	0.00	0.00	<input type="button" value="✎"/>
Cumuls		0.00	0.00	

La définition des montants maximum permettra de connaître le solde d'un marché en fonction des dépenses saisies et de bloquer les dépenses au-delà de ce seuil en activant un contrôle via le paramètre U030.05 (Menu > Administration > Paramètres > Onglet Engagement / Paiement).

Onglet « Marché » :

- **Marché de référence** : plusieurs marchés peuvent être regroupés entre eux par un code marché de référence (pour le suivi des marchés subséquents dans le cadre d'accords-cadres). Cette référence pourra être exploitée dans l'édition du « Détail des opérations » et « L'état des dépenses par marché ».
- **Service** : implantation/service concerné par le marché, facultatif
- **Type de procédure** : zone de 10 caractères alphanumériques, correspond à la procédure utilisée pour le marché
- **Date de validation** : date de lancement de la procédure
- **Dénominateur pour le calcul des pénalités de retard** : dénominateur servant au calcul des pénalités de retard du fournisseur, appliquées au moment de la saisie des livraisons, facultatif

B. RECHERCHE / GESTION

Cet écran permet de consulter la liste des fiches marché créées, avec la possibilité de les modifier, gérer les montants par période ou encore la liste des articles du marché.

Recherche / Gestion des marchés fournisseurs

Critères de recherche

N° contrat Fournisseur

Date début entre le et le Type

Termine entre le et le

Affiner la recherche

Tous les critères ou Au moins un critère Termes exacts Résultats par page

Les marchés figurant dans cet écran correspondent aux marchés créés dans G-CONTRATS (si logiciels associés), ou dans les fiches fournisseurs depuis G-ECONOMAT, ou via le menu de Création dans G-BUDGET.

C. CUMUL PAR MARCHÉ FOURNISSEUR

Cette interrogation édite le cumul des montants des commandes par rapport aux montants minimum et maximum.

D. SITUATION DES MARCHÉS FOURNISSEURS

Ce menu permet d'éditer pour tous les fournisseurs ou pour un fournisseur, la situation des marchés (montant commandé) par rapport aux montants maximum et minimum et le solde restant.

E. DETAIL DES COMMANDES PAR MARCHÉ FOURNISSEUR

Cette édition ressort la liste des commandes d'un marché fournisseur avec quantité, prix unitaire et montant TTC. Le choix d'un fournisseur est facultatif et permet de n'avoir que les marchés de ce fournisseur dans la liste déroulante des marchés.

F. DETAIL DES OPERATIONS PAS MARCHÉ FOURNISSEUR

Cette édition permet, sur une période donnée, d'obtenir toutes les opérations rattachées aux marchés.

Des critères facultatifs permettent de sélectionner les opérations de tous les marchés d'un fournisseur ou d'un marché en particulier. Une case à cocher permet d'obtenir cette édition sans détail des opérations et uniquement les cumuls engagés, les cumuls payés et les soldes des marchés fournisseurs.

G. COMMANDES D'UN MARCHÉ

Cette édition permet de lister toutes les commandes passées pour un ou pour tous les marchés, pour un ou pour tous les fournisseurs.

H. MONTANTS PAR PERIODES

Après avoir sélectionné un fournisseur et un numéro de marché, ce menu permet d'avoir un suivi des montants commandés pour un marché sur les différentes périodes du marché.

I. ARTICLES D'UN MARCHÉ

Ce menu liste les différents articles liés à un marché avec le prix de l'article, sa référence fournisseur, les quantités minimum et maximum et la quantité commandée.

J. DEPENSES D'UN MARCHÉ

Cette édition est utilisée pour connaître la situation financière d'un marché fournisseur et plus particulièrement les dépenses qui ont été effectuées.

X. OUTILS

A. EXPORTS

Plusieurs exports sont disponibles dont notamment l'export du fichier fournisseurs, des commande/engagements, des opérations, etc.

B. SAUVEGARDE DES DONNEES

Cette fonction permet de générer une sauvegarde manuelle des données. Les sauvegardes automatiques de la base sql étant gérées par le service informatique.

Deux options possibles :

1. Soit générer la sauvegarde manuelle sur le serveur où est installé le logiciel dans le dossier "sauvegarde_sql/manuelle/" en cliquant sur le bouton « sauvegarder ».
2. Soit télécharger le fichier .sql sur l'ordinateur en cliquant sur le bouton « sauvegarder et télécharger ». Dans ce cas, un mot de passe vous est demandé. S'adresser à ALBATEC pour l'obtenir.

Sauvegarde des données

Cette action va permettre de faire une sauvegarde (.sql) de toutes les données saisies jusqu'à aujourd'hui. Les sauvegardes effectuées ici se trouvent dans le dossier "sauvegarde_sql/manuelle/" de votre serveur.

Sauvegarder

Mot de passe : Sauvegarder et télécharger

C. VISUALISATION DU FICHER LOG

Fichier permettant de voir les traitements particuliers qui peuvent changer le fonctionnement du logiciel.

Réservé à ALBATEC pour la maintenance.

D. RECALCUL DES CREDITS

Si les compteurs des crédits ne sont plus en ligne avec opérations saisies, le lancement de cette procédure permet de recalculer les montants engagés et payés sur l'ensemble des imputations comptables. Le mot de passe pour exécuter le recalcul est fourni par ALBATEC.

E. EPURATION D'UN EXERCICE COMPTABLE

Cette procédure permet de supprimer toutes les données rattachées à un exercice dont notamment le plan comptable, les commandes, les engagements, les opérations et les factures...

F. RE-EDITION DES PONTS FACTURES (MODULE OPTIONNEL)

Ce menu liste les ponts factures réalisés avec Copernic sur une période afin de les ré-éditer.

XI. ADMINISTRATION

A. PARAMETRES

De nombreux paramètres à personnaliser sont disponibles pour adapter les fonctionnalités de G-BUDGET notamment les opérations autorisées et les niveaux de contrôle. Ceux-ci sont classés par module et certains de ces paramètres peuvent être mutualisés avec d'autres logiciels s'ils sont liés, c'est le cas notamment pour les demandes de prix, les commandes fournisseurs ou les factures, etc.

B. SIGNATAIRES

Ce module permet de personnaliser les signataires à faire figurer sur certaines éditions.
Ex : les bons de commandes fournisseurs, les bons de livraison fournisseur ou les demandes de prix.

C. NIVEAUX DE DELEGATION

Ce menu permet de personnaliser les signataires dans les documents selon des tranches de montants mini-maxi des commandes.

D. CONFIGURATION VENTILATION

Ce menu permet de définir le niveau de contrôle souhaité pour les différentes ventilations disponibles (ventilation obligatoire, ventilation avec action obligatoire, non utilisée...).

Une fois configurée, toute modification sur ce fichier pourra avoir un impact sur votre existant donc la procédure de changement de ces paramètres est encadrée par un mot de passe qui vous sera transmis par Albatec sur demande.

E. GROUPES

La définition des groupes est directement liée à l'attribution des droits.

Des droits d'accès de visualisation ou modification sont donnés distinctement à chaque groupe et chaque utilisateur est ensuite rattaché au groupe correspondant à l'utilisation souhaitée du logiciel.

Par défaut, deux groupes sont créés :

- Administrateur : les utilisateurs rattachés à ce groupe auront tous les droits sur l'ensemble du logiciel.
- Gestionnaire : les droits des utilisateurs de ce groupe sont à définir par l'administrateur de G-BUDGET. Ils peuvent être personnalisés selon l'utilisation souhaitée.

Les droits d'accès se gèrent pour chaque ligne du menu sur trois niveaux :

- Aucun : l'utilisateur n'aura aucun accès à la ligne de menu concernée. Celle-ci sera grisée dans le menu et un clic sur la ligne indiquera le message "Accès refusé".
- Consultation : l'utilisateur aura un accès uniquement en visualisation. Les actions de création, modification, suppression et duplication seront interdites.
- Tout : l'utilisateur aura un accès total à la ligne de menu concernée. Les actions de création, modification, suppression et duplication seront autorisées.

The screenshot shows the 'Gestion d'un groupe' interface. At the top, there are input fields for 'Code' (containing 'GEST') and 'Désignation' (containing 'Gestionnaires'). Below this is a table titled 'Droits d'accès' with columns for 'Accès', 'Aucun', 'Consultation', and 'Tout (CMVA)'. The table lists various menu items with radio buttons indicating the access level for each. At the bottom, there are buttons for 'Aucun', 'Consultation', and 'Tout', along with a link 'Pour tout cocher >'.

	Accès	Aucun	Consultation	Tout (CMVA)
Fichiers				
Plan comptable				
Commandes fournisseurs				
Factures fournisseurs				
Engagements / Mandatements				
Interrogations / Éditions				
Marchés fournisseurs				
Outils				
Administration				
Fournisseurs		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Secteurs		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Services		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Nomenclature marché public		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Répartition multi-gestion		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Codes analytiques		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Types de documents		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
Taux de TVA		<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

F. UTILISATEURS

Ce menu permet de définir les utilisateurs du logiciel (en fonction du nombre de licences achetées).

Les champs "Code" et "Nom" sont obligatoires.

- ☛ **Code** : 30 caractères alphanumériques.
- ☛ **Nom** : la liste des civilités est pré-remplie, 35 caractères alphanumériques pour le nom – prénom.
- ☛ **Téléphone, fax et tél. perso.** : trois zones de 20 caractères alphanumériques chacune.
- ☛ **CP / Ville** : 8 caractères numériques pour le code postal et 28 caractères alphanumériques pour la ville.
- ☛ **E-mail** : 70 caractères alphanumériques.
- ☛ **Fonction** : 30 caractères alphanumériques.
- ☛ **Service** : liste des services créés.
- ☛ **Matricule** : 15 caractères alphanumériques.
- ☛ **Inactif** : permet de rendre "invisible" ce profil pour le logiciel pour qu'il ne soit plus présent dans les listes déroulantes, mais il restera associé aux éléments saisis historiquement.
- ☛ **Mot de passe** : 20 caractères alphanumériques.
- ☛ **Groupe** : liste des groupes créés (Menu Administration \ Groupes).

Sur G-BUDGET, comment gérer le départ d'un utilisateur? Décocher « utilisateur » pour attribuer la licence à un nouvel utilisateur et cocher « inactif ».

G. MON PROFIL

Cette ligne de menu est accessible à tous les utilisateurs de G-BUDGET et permet à chacun de modifier certaines informations et son mot de passe de connexion.

Si l'Administrateur souhaite attribuer un nouveau mot de passe à un utilisateur, passer par le Menu / Administration / Utilisateurs.

H. LICENCES LOGICIELS

La modification de ces informations est conditionnée à l'achat de licence(s) supplémentaire(s). Un nouveau numéro de licence sera alors transmis par ALBATEC pour valider la modification de ces informations.

XII. ANNEXES

A. MISE EN PLACE DE L'OPTION DE DEMATERIALISATION DES COMMANDES

Une fois l'option activée au niveau de la licence, différentes actions de paramétrage seront nécessaires pour exploiter les fonctionnalités du module.

1. Mise à jour des utilisateurs

Deux actions seront à réaliser sur les fiches utilisateurs (nouvelles ou existantes) :

- Activer le rôle « signataire des commandes ».
- Télécharger l'image de la signature qui sera intégrée dans le PDF de la commande ainsi que le mot de passe de signature (différent du mot de passe de connexion).

2. Mise à jour des paramètres

Concernant les paramètres, il faudra au moins activer le **paramètre F085.05** :

F085.05	Gestion de signature numérique des commandes fournisseur	Signature gérée manuellement
F085.10	Permettre la modification d'une commande	Pas de signature
F085.11	Bloquer la signature des intentions de commande	Signature gérée manuellement
F085.15	Permettre l'édition d'une commande si aucun signataire n'a été assigné	Signature gérée manuellement par délégation
		Signature gérée automatiquement par délégation

En fonction de la valeur du paramètre, les signataires sur les bons de commandes devront être désignés manuellement ou bien automatiquement.

Des paramètres complémentaires permettront quant à eux de gérer les règles d'édition et de modification :

F085.10	Permettre la modification d'une commande	Modification possible
F085.11	Bloquer la signature des intentions de commande	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
F085.15	Permettre l'édition d'une commande si aucun signataire n'a été assigné	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
F085.20	Condition d'édition d'une commande/engagement avec signataire(s)	Aucune signature nécessaire
F085.25	Affichage des signataires sur l'édition d'une commande/engagement	Afficher tous les signataires
F085.30	Affichage des commandes signées mais non envoyées par e-mail au fournisseur, sur l'écran d'accueil	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
F085.35	Texte à afficher au-dessus des signataires dans l'édition de la commande	

Pour compléter, un envoi de mail d'alerte peut être adressé aux signataires pour leur indiquer que des commandes sont en attente de leur signature.

A215.05	Envoyer un mail aux signataire pour les commandes fournisseurs non signées	<input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non
---------	--	--

3. Règles de délégation

C'est depuis ce menu d'Administration que les niveaux de délégation des profils signataires seront définis.

Gestion des règles de délégation

DA - DUPONT Audrey

Cet utilisateur peut signer n'importe quelle commande. Cliquez sur le bouton "+" pour lui ajouter une règle de délégation.

SIGN - SIGNATAIRE

Création d'une nouvelle règle de délégation

Veillez choisir un type de règle :

- Montants supérieurs (ou égaux) à ...
- Montants supérieurs (ou égaux) à ...**
- Montants inférieurs (ou égaux) à ...
- Articles appartenants à la famille ...
- Lignes de type ...

Valider Annuler

Retour