



RECETTES EXTERNES

Attention : l'utilisateur doit disposer des droits sur les Recettes Externes



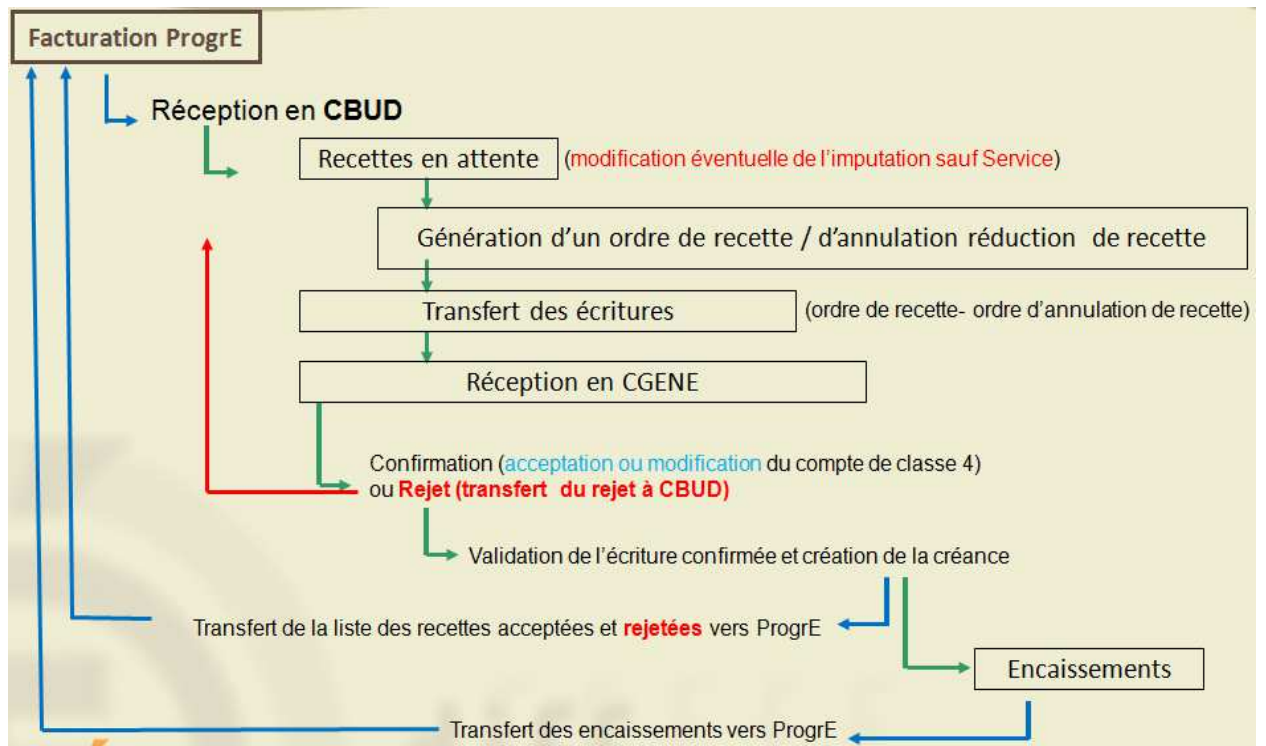


SOMMAIRE

1 WORKFLOW GENERAL RECETTES EXTERNES	3
2 WORFLOW DETAILLE RECETTES EXTERNES	4
2.1. FACTURATION PROGRE	4
2.2. RECEPTION FICHER ISSUE DE PROGRE EN COMPTABILITE BUDGETAIRE	4
2.3. RECETTES EXTERNES EN ATTENTE	6
2.4. MODIFICATION D'UNE RECETTE EXTERNE	7
2.5. VALIDATION DES RECETTES EXTERNES RECEPTIONNEES	8
2.6. TRANSFERT DES ECRITURES CBUD VERS CGENE	10
2.7. RECEPTION DES ECRITURES EN COMPTABILITE GENERALE	11
2.8. TRAITEMENT DES ECRITURES EN COMPTABILITE GENERALE	13
2.9. VALIDATION DES ECRITURES AUTOMATIQUES	14
2.10. REJETS DU COMPTABLE	15
2.10.1. EN COMPTABILITE GENERALE	15
2.10.2. EN COMPTABILITE BUDGETAIRE	17
2.11. TRANSFERT DE LA LISTE DES RECETTES VERS PROGRE	18
2.12. RECEPTION DES CREANCES ISSUES DES RECETTES EXTERNES	21
2.13. SAISIE DES ENCAISSEMENTS	23
2.14. TRANSFERT DES ENCAISSEMENTS VERS PROGRE	24

1 WORKFLOW GENERAL RECETTES EXTERNES

- Ce schéma a pour but de présenter les différentes étapes qui sont nécessaires dans la gestion des recettes externes issues de ProgrE au niveau de l'application GFC.



2 WORFLOW DETAILLE RECETTES EXTERNES

2.1. FACTURATION PROGRE

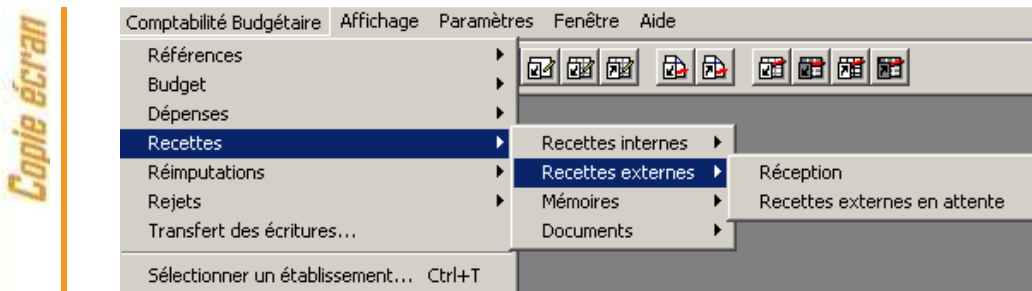
Tout au long de l'année, Progrè envoie des fichiers de facturations destinés au gestionnaire des GRETA.

Le fichier envoyé par Progrè est un fichier zip contenant deux fichiers :

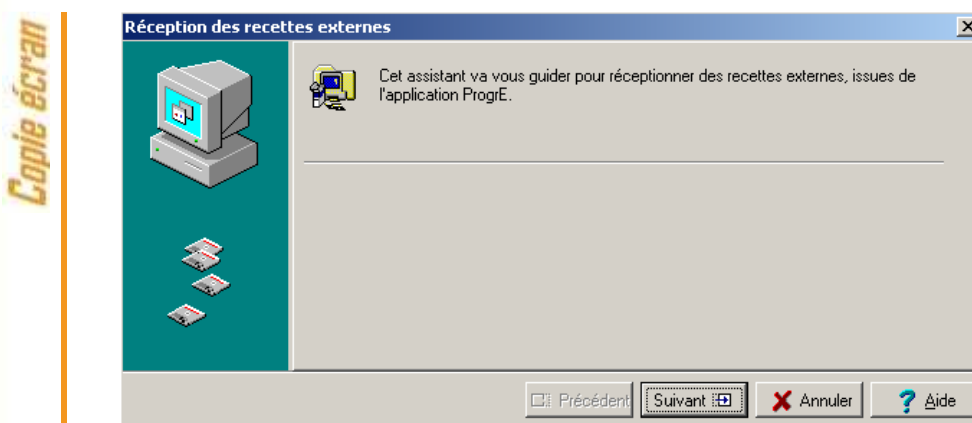
- FACTURES.dbf (qui contient les factures/avoirs issus de Progrè)
- FACTUREC.dbf (qui permet de contrôler le numéro d'établissement et le numéro de transfert)

2.2. RECEPTION FICHIER ISSUE DE PROGRE EN COMPTABILITE BUDGETAIRE

1 Réceptionner le fichier issu de Progrè



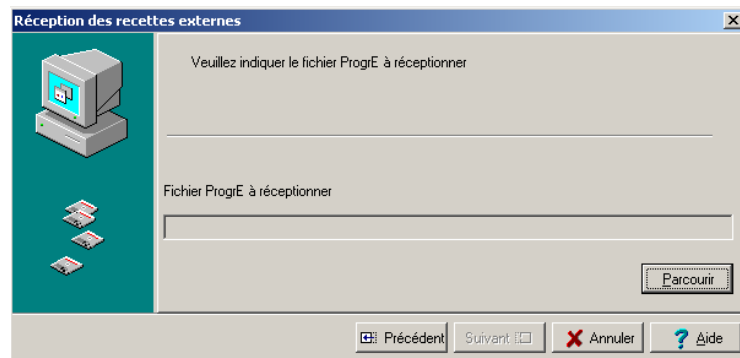
2 L'assistant de réception s'ouvre.



4

Cliquer sur le bouton « Parcourir » puis sélectionner le fichier de transfert issu de Progrè.

Copie écran



5

Le tableau de visualisation des recettes externes réceptionnées s'affiche.

Copie écran

Facture	Avoir	Imputation	Montant	Débiteur	Etat
A01-41B		FC - CP2 - 0ENTREPR - 7446	78.32		B
A64-21G		FC - CP1 - 0ENTREPR - 7066	125.50		
B23-52C		FC - CP1 - 0TEST - 7066	132.00		I
C32-99K		FC - CP1 - 0ENTREPR - 7066	132.00		
C35-65E		FC - CP1 - 0ETAT - 7066	12.01		
D63-40F		FC - CP1 - 0COLLTER - 7062	75.38		B
F78-43C		FC - CP1 - 0COLLTER - 7066	78.32		
G85-64H		FC - CP1 - 0COLLTER - 7062	125.50		B



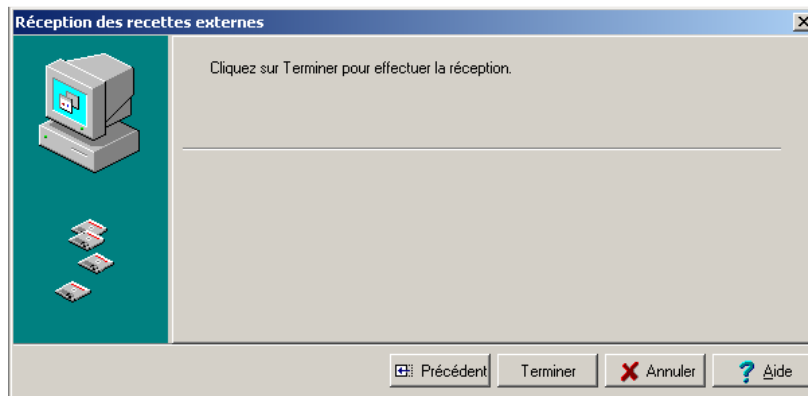
Points d'attention

- A cette étape, l'établissement peut imprimer la liste des recettes externes réceptionnée en faisant un clic droit au niveau du tableau.

6

Cliquer sur le bouton « Terminer »

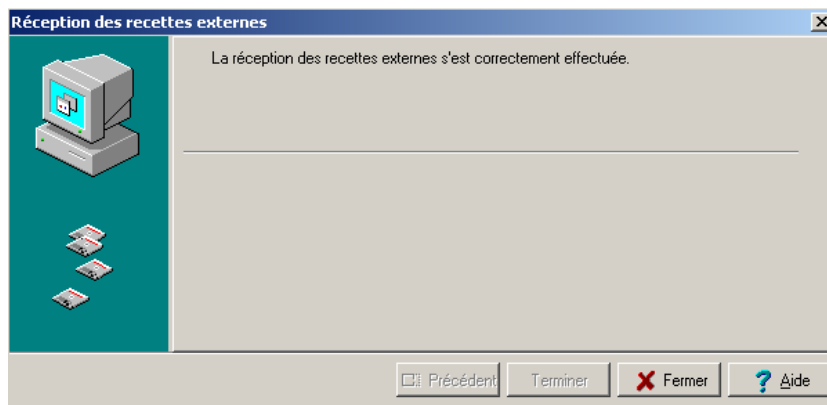
Copie écran



7

La réception s'achève.

Copie écran

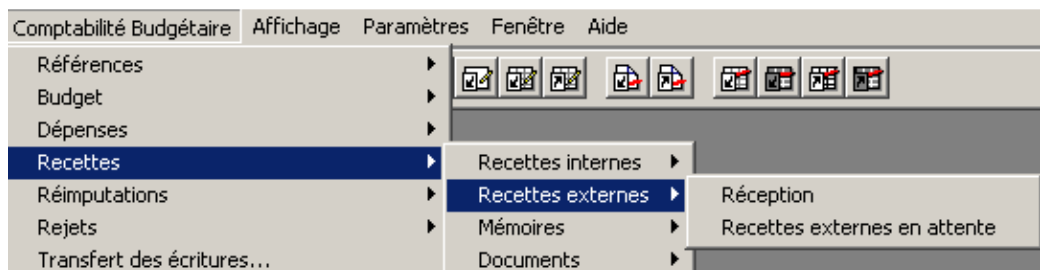


2.3. RECETTES EXTERNES EN ATTENTE

1

Aller dans le menu « Recettes externes en attente ».

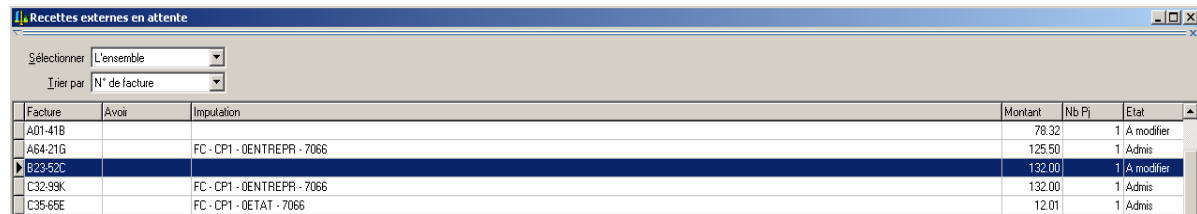
Copie écran



2

La fenêtre « Recettes externes en attente » s'ouvre.

Copie écran



Facture	Avoir	Imputation	Montant	Nb F1	Etat
A01-41B			78.32		1 A modifier
A64-21G		FC - CP1 - OENTREPR - 7066	125.50		1 Admis
B23-52C			132.00		1 A modifier
C32-99K		FC - CP1 - OENTREPR - 7066	132.00		1 Admis
C35-65E		FC - CP1 - OETAT - 7066	12.01		1 Admis



Points d'attention

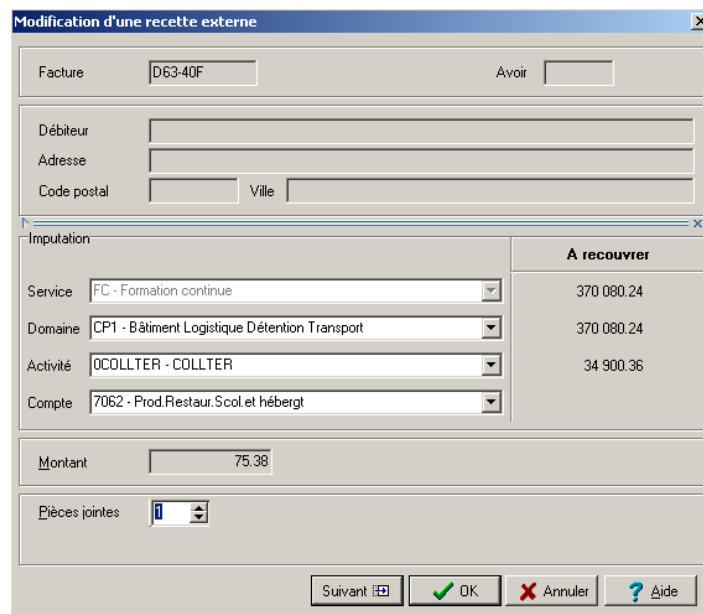
- Pour une facture, la ligne d'imputation doit être ouverte au budget afin que l'état soit « Admis ». (Si ce n'est pas le cas l'état de la facture sera « A Modifier » et l'utilisateur devra modifier la facture pour que l'imputation soit prise en compte)
- Pour un avoir, il doit exister la facture correspondante. Si la facture n'a pas été réceptionnée, l'avoir sera automatiquement rejeté.

2.4. MODIFICATION D'UNE RECETTE EXTERNE

1

Ci-dessous la fenêtre de modification d'une recette externe

Copie écran



Facture: D63-40F Avoir: []

Débiteur: []
 Adresse: []
 Code postal: [] Ville: []

Imputation

	A recouvrer
Service: FC - Formation continue	370 080.24
Domaine: CP1 - Bâtiment Logistique Détenion Transport	370 080.24
Activité: OCCOLLTER - COLLTER	34 900.36
Compte: 7062 - Prod.Restaur.Scol.et héberg	

Montant: 75.38

Pièces jointes: [1]

Suivant [] [OK] [Annuler] [Aide]

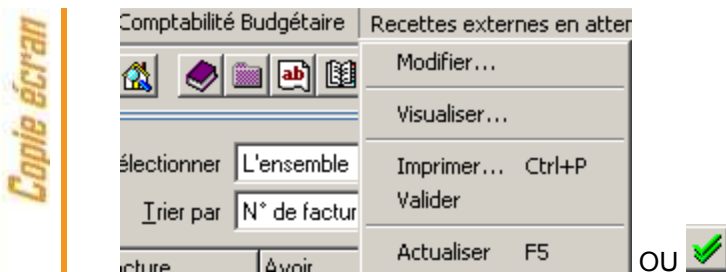
! Points d'attention

- Pour une facture, l'imputation peut être modifiée (sauf le service qui est limité à FC).
- Pour les avoirs, seul le nombre de pièces justificatives est modifiable (doit obligatoirement être supérieur à 0)

2.5. VALIDATION DES RECETTES EXTERNES RECEPTIONNEES

1

Pour valider les recettes externes, vous pouvez passer par le menu ou par l'icône de validation



2

L'assistant de validation des recettes externes s'ouvre.

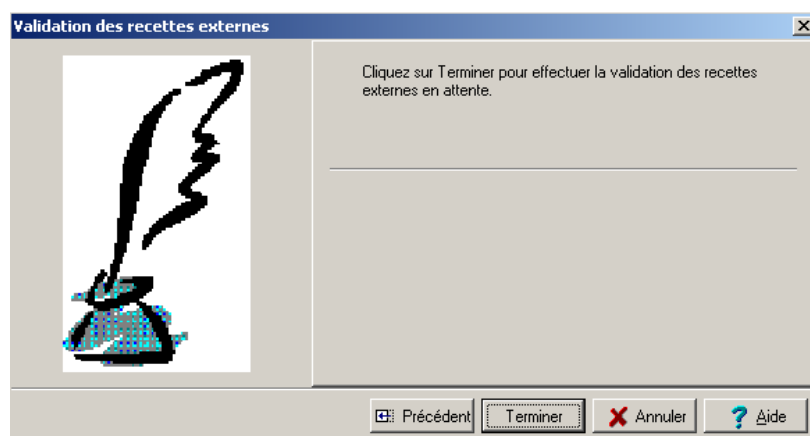




3

L'assistant de validation des recettes externes s'ouvre.

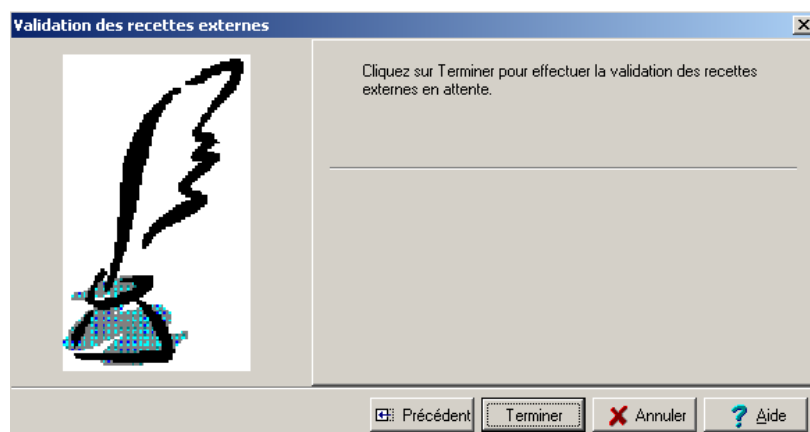
Copie écran



4

Suite de l'assistant de validation

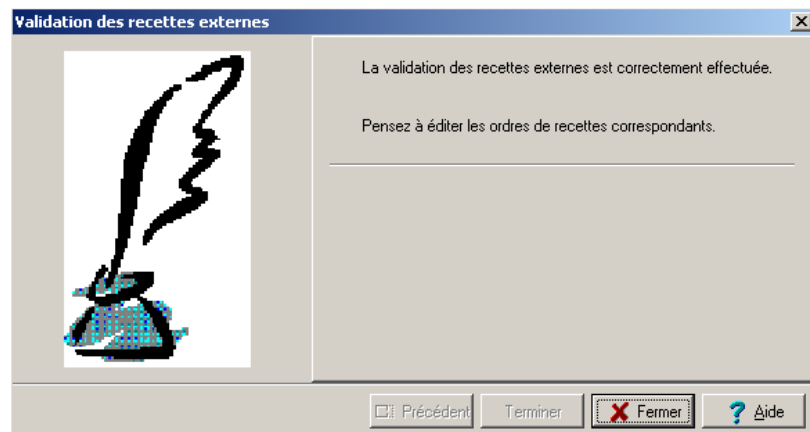
Copie écran



5

La validation des recettes externes se termine.

Copie écran

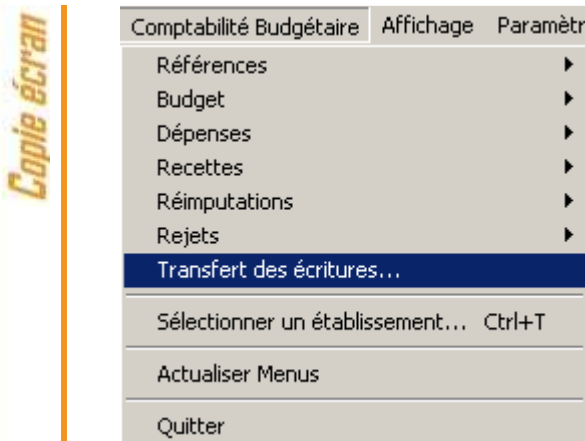


! Points d'attention

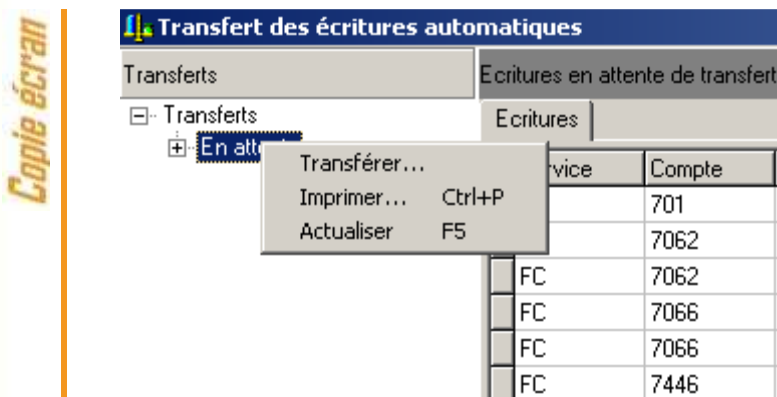
- A la fin de cette étape, les factures génèrent des ordres de recettes et les avoirs des annulations d'ordres de recettes.
- La situation des recettes de l'établissement est mise à jour.
- L'établissement doit éditer les ordres de recettes/annulations d'ordres de recettes avant tout transfert en comptabilité générale.
- Si des factures comportent la même imputation, celles-ci sont regroupées sur un même OR.

2.6. TRANSFERT DES ECRITURES CBUD VERS CGENE

1 Aller dans le menu « Transfert des écritures »



2 La fenêtre « Transfert des écritures automatiques » s'ouvre.



! Points d'attention

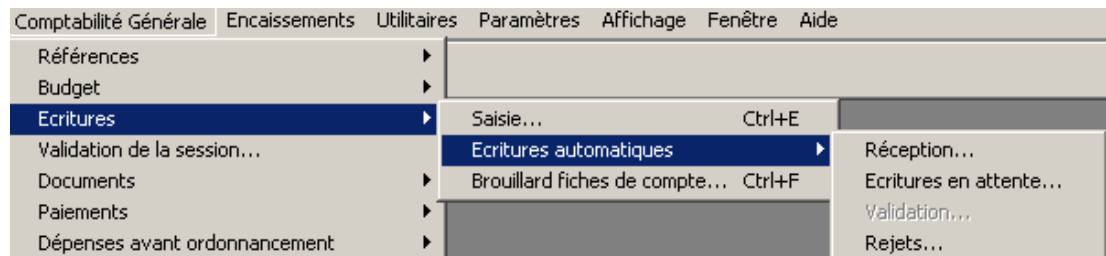
- Le transfert à destination des encaissements est effectué lors du transfert d'écritures. C'est pour cela qu'il n'y a plus de menu « Transfert » au niveau du chemin d'accès « Comptabilité budgétaire » / « Recettes » / « Recettes externes »

2.7. RECEPTION DES ECRITURES EN COMPTABILITE GENERALE (GRETA)

1

Réceptionner les écritures transférées de la comptabilité budgétaire vers la comptabilité générale.

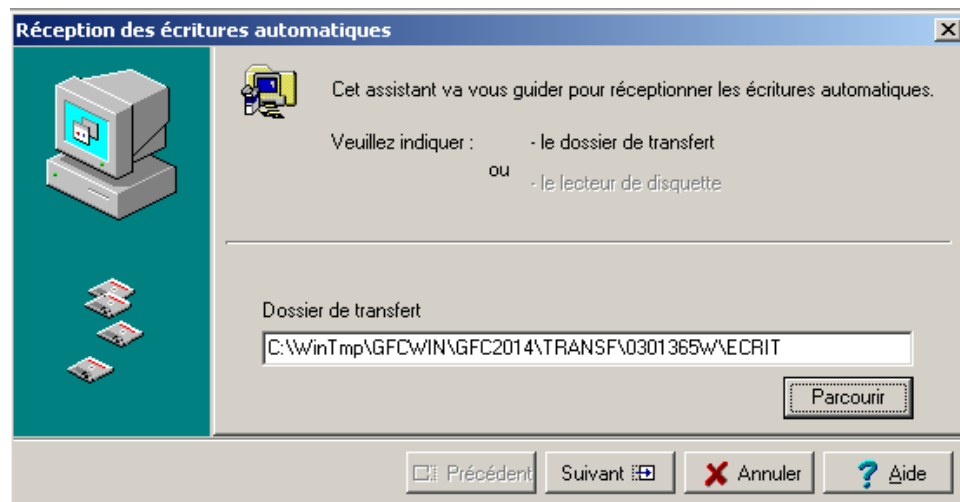
Copie écran



2

L'assistant de réception s'ouvre.

Copie écran

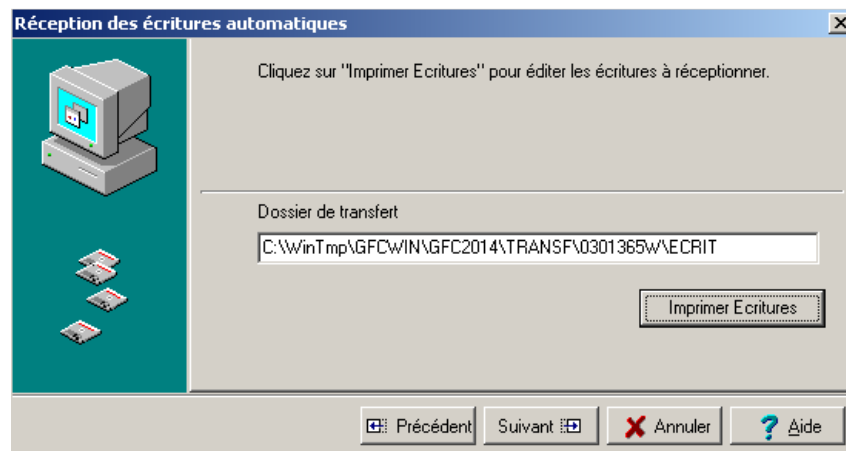




3

Continuer dans l'assistant.

Copie écran



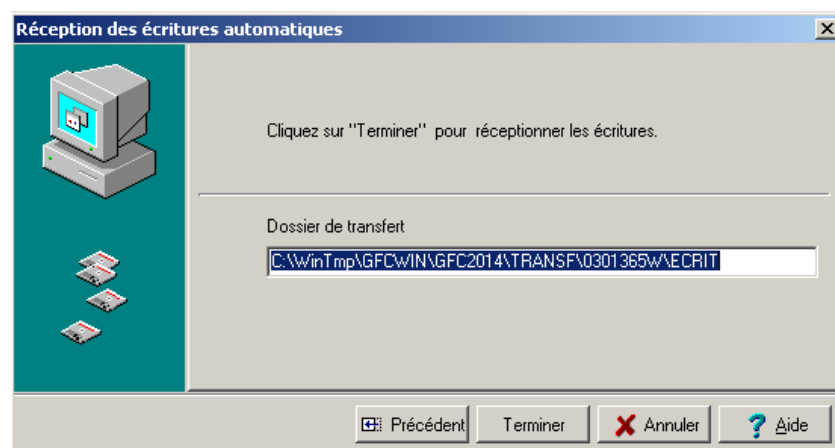
Point d'attention

- Possibilité d'imprimer la liste des écritures automatiques réceptionnées (facultatif)

4

Cliquer sur « Terminer »

Copie écran

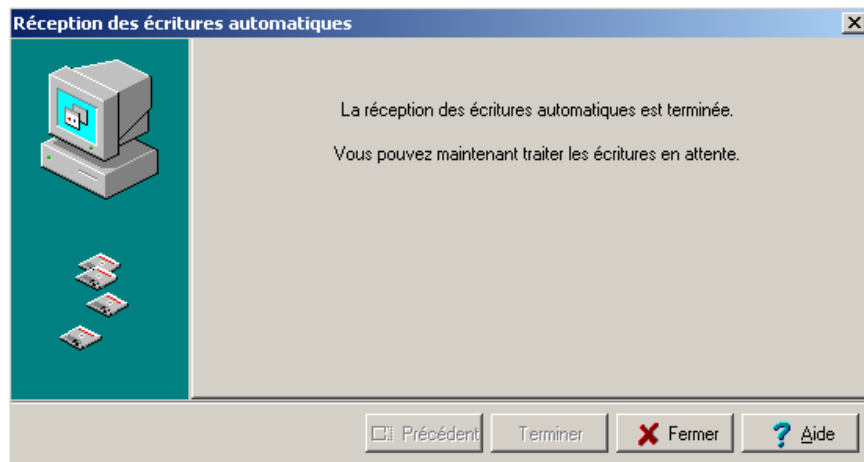




5

Les écritures automatiques en provenance de la comptabilité budgétaire sont bien réceptionnées en comptabilité générale.

Copie écran

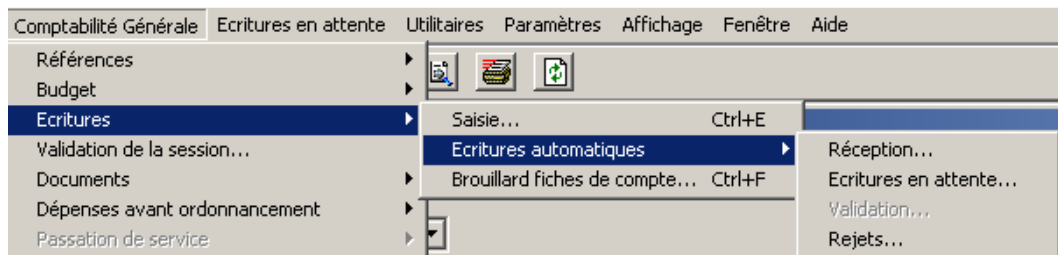


2.8. TRAITEMENT DES ECRITURES EN COMPTABILITE GENERALE (GRETA)

1

Aller dans le menu « Ecritures en attente... »

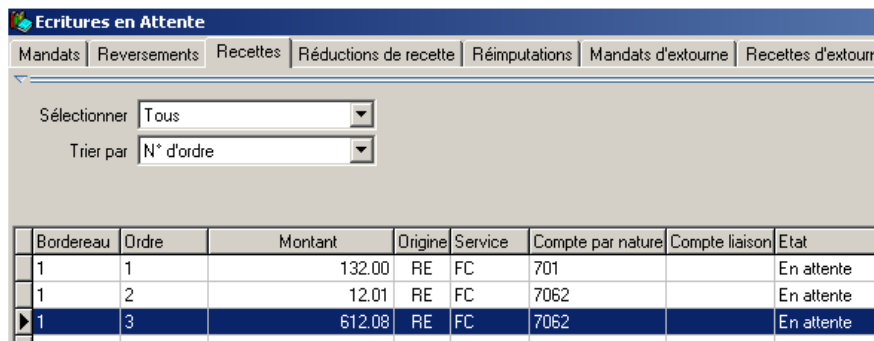
Copie écran



2

La fenêtre « Ecritures en attente » s'ouvre.

Copie écran



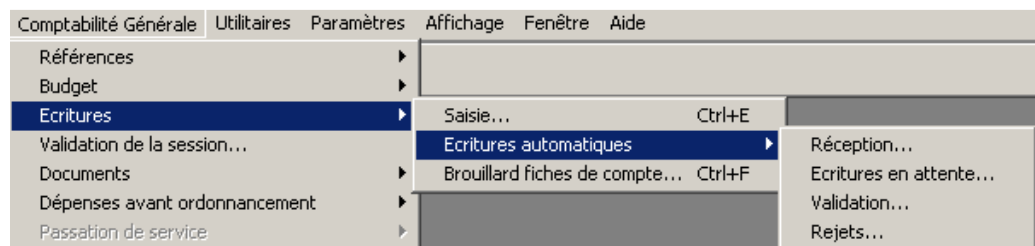
! Points d'attention

- Les ordres issus des factures ou des avoir peuvent désormais être rejetés par le comptable.
- Le rejet d'un des ordres entrainera le rejet de toutes les factures/avoirs liés à l'ordre rejeté.
- Le compte de liaison sera pré-renseigné avec le compte issu de Progrès si celui-ci existe dans le plan comptable de l'établissement.

2.9. VALIDATION DES ECRITURES AUTOMATIQUES

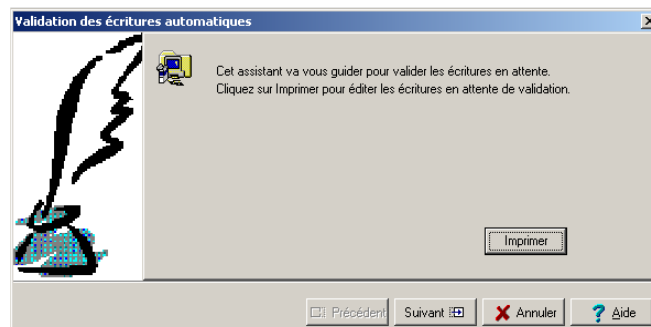
1 Le comptable valide les écritures automatiques

Copie écran



2 L'assistant de réception s'ouvre.

Copie écran



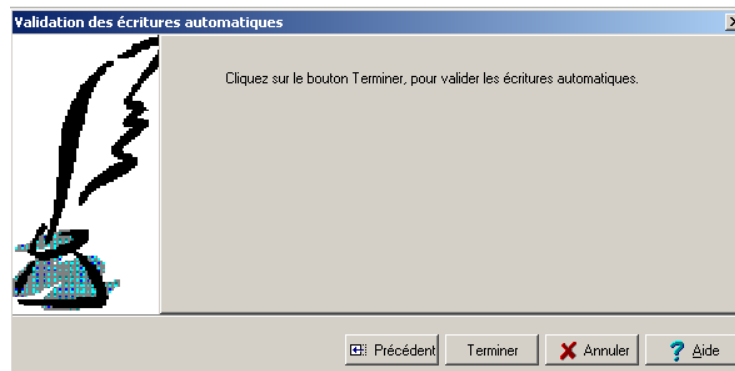
! Point d'attention

- Possibilité d'imprimer la liste des écritures automatiques en attente (facultatif)

3

Cliquer sur « Terminer »

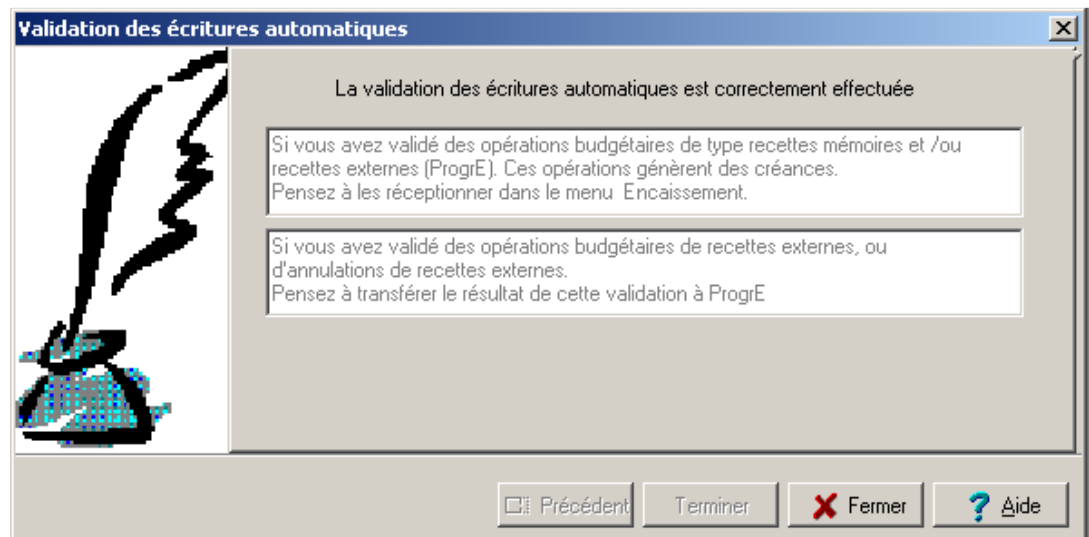
Copie écran



4

L'assistant de validation d'écritures automatiques s'achève.

Copie écran



2.10. REJETS DU COMPTABLE

- Suite à la validation des écritures automatiques, si le comptable a rejeté certaines écritures, celles-ci doivent être transférées à l'ordonnateur.

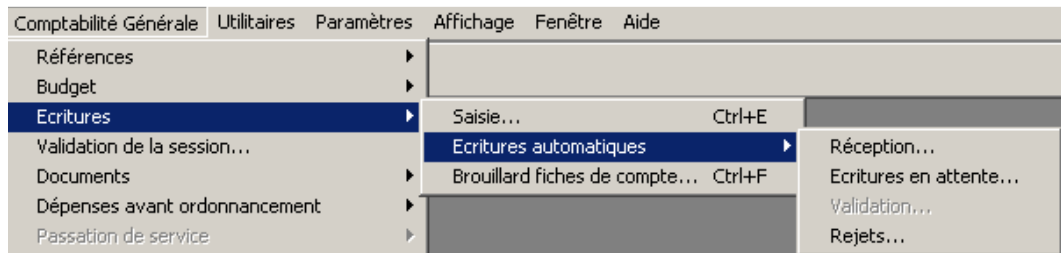
2.10.1. EN COMPTABILITE GENERALE (GRETA)



1

Aller dans le menu de rejets des écritures automatiques

Copie écran



Point d'attention

- Trois nouveaux motifs de rejets sont existants :
 - « Pièce déjà traitée »
 - « Pièce d'origine manquante »
 - « Avoir précédent non traité »

2

Cliquer sur « Transférer »

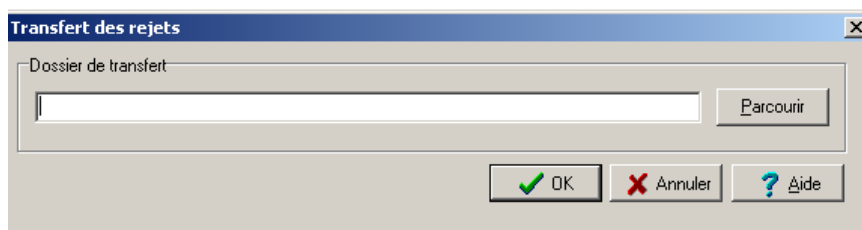
Copie écran



3

Choisir le chemin de destination et transférer.

Copie écran



! Points d'attention

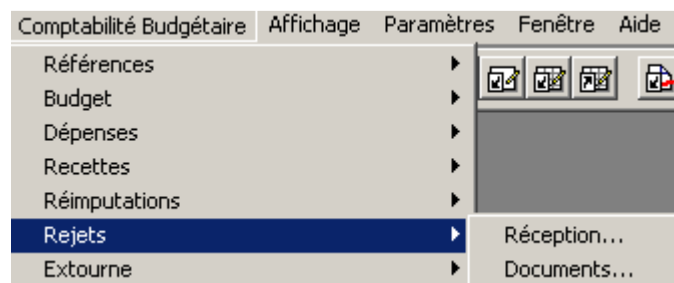
- Si la comptabilité budgétaire est dans une implantation différente à celle de l'agence comptable, il est important de penser à faire parvenir le fichier de transfert des écritures rejetées à l'ordonnateur.
- La reprise du transfert du fichier de rejets est possible.

2.10.2. EN COMPTABILITE BUDGETAIRE

1

Aller dans le menu de réception des rejets

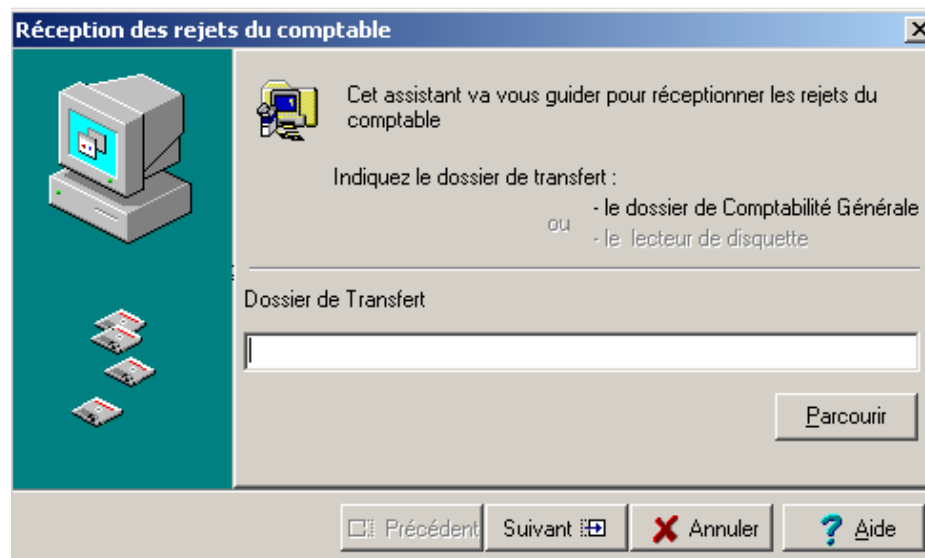
Copie écran



2

Sélectionner à l'aide du bouton « Parcourir » le chemin de destination dans lequel se trouve le fichier de rejets fourni par le comptable.

Copie écran

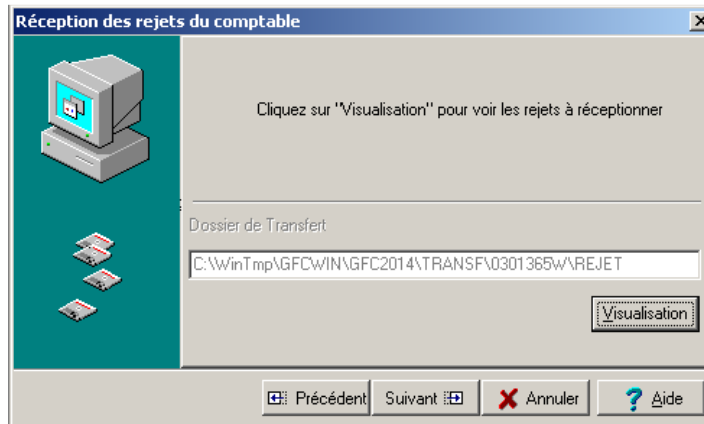




3

A cette étape il vous est possible de visualiser les rejets réceptionnés

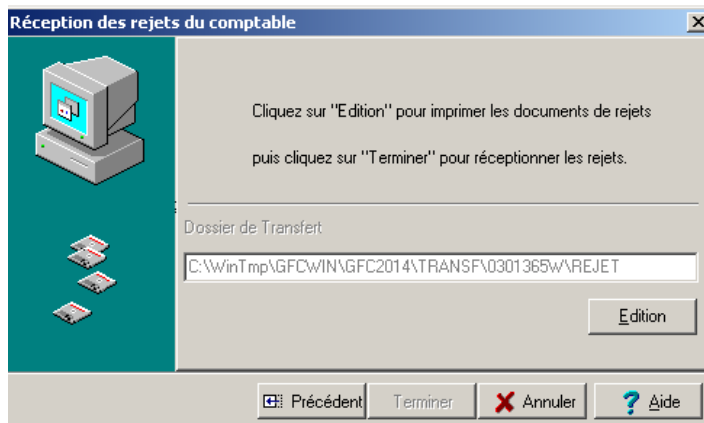
Copie écran



4

Editer les documents des rejets (obligatoire) puis aller jusqu'au bout de l'assistant.

Copie écran

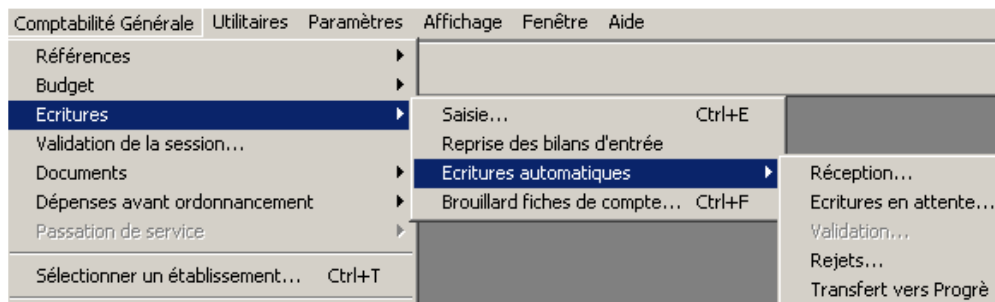


2.11. TRANSFERT DE LA LISTE DES RECETTES VERS PROGRÈ (COMPTA GENE GRETA)

1

Aller dans le menu « Transfert vers Progrè »

Copie écran





2

Débuter le transfert vers Progrè

Copie écran

Transfert du résultat de la validation vers Progrè

Transferts

Recettes externes en attente de transfert vers Progrè

	N° facture	N° avoir	N° bordereau	N°
▶ A01-41B			1	6
A64-21G			1	5
B23-52C			1	1
C32-99K			1	5

Transferts Progrè

- Transférer... (F5)
- Imprimer... (Ctrl+P)
- Actualiser (F5)

3

L'assistant de transfert s'ouvre. Choisir le chemin de destination à l'aide du bouton « Parcourir »

Copie écran

Transfert vers PROGRE

Cet assistant va vous guider pour transférer le résultat de la réception des recettes externes vers Progrè.

Veillez indiquer le dossier de transfert :

Dossier de transfert

C:\

Parcourir

Précédent Suivant Annuler Aide

4

Editer la liste des factures acceptées et rejetées (Obligatoire)

Copie écran

Transfert vers PROGRE

Vous devez éditer les listes des factures acceptées et rejetées avant de valider le transfert des recettes externes.

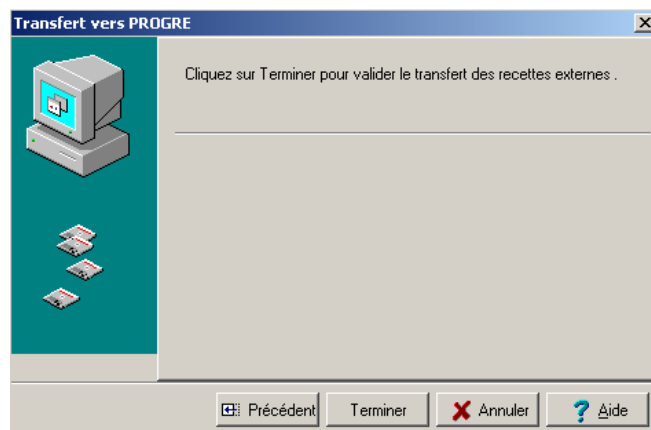
Editer

Précédent Suivant Annuler Aide



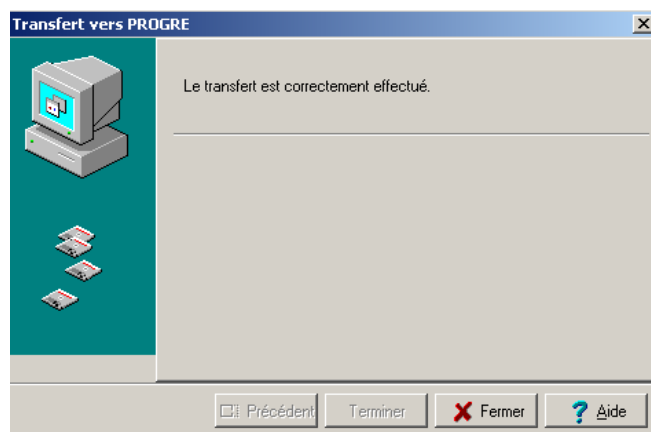
5 → Cliquer sur le bouton « Terminer »

Copie écran



6 → Fin de l'assistant de transfert.

Copie écran



! Points d'attention

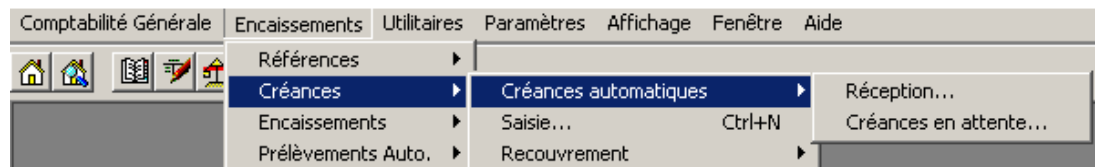
- Une reprise des différents transferts est possible par l'agent comptable.
- Les différents fichiers de transfert contiennent les factures acceptées et refusées

2.12. RECEPTION DES CREANCES ISSUES DES RECETTES EXTERNES

(Compta GENE Établissement support)

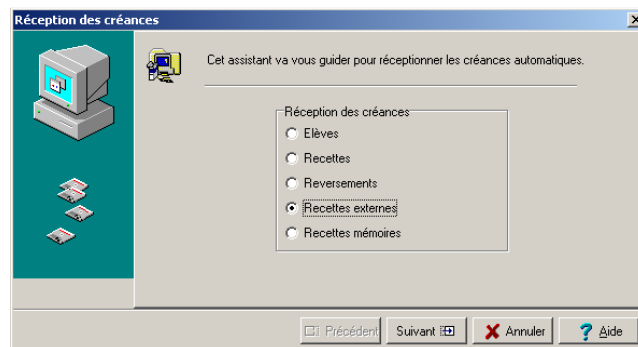
1

Copie écran



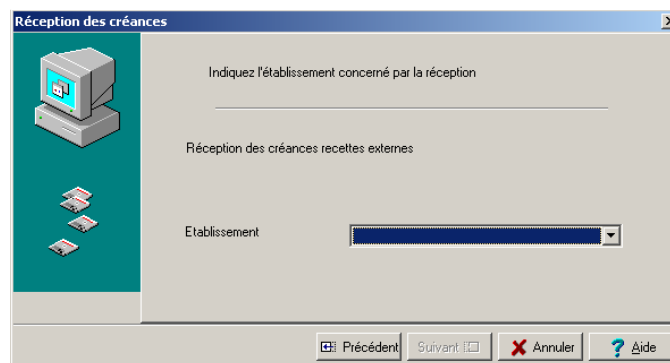
2

Copie écran



3

Copie écran

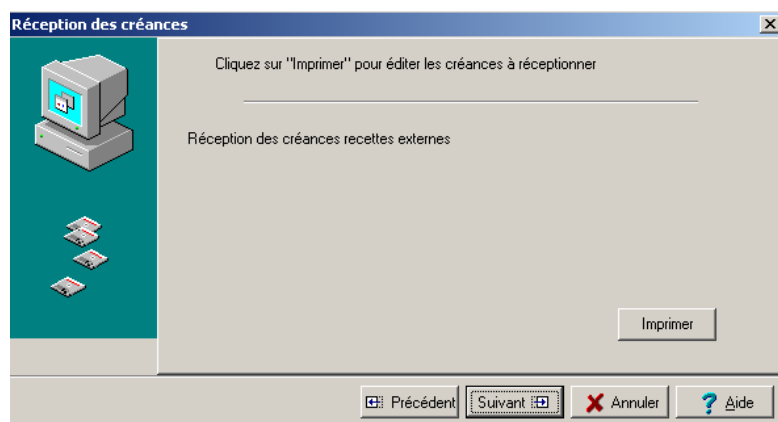




4

Possibilité d'éditer la liste des créances à réceptionner.

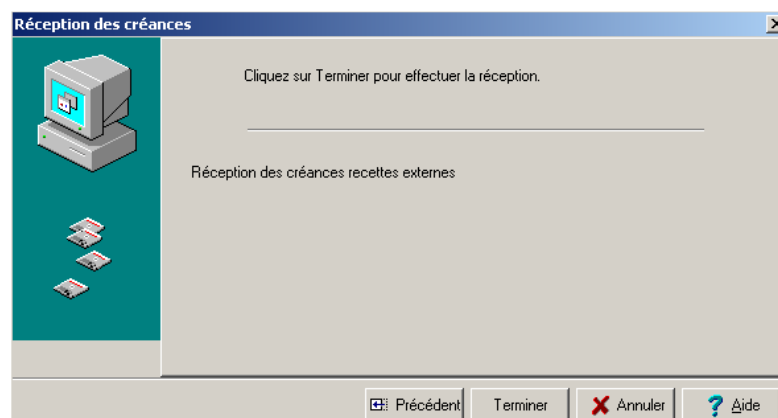
Copie écran



5

Continuer jusqu'à la fin de l'assistant de réception.

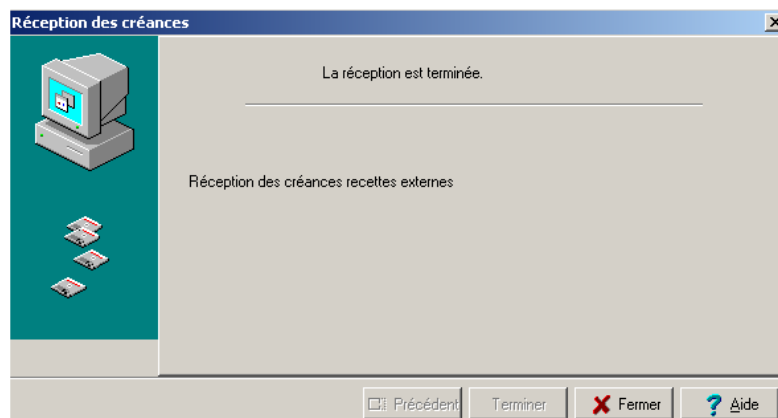
Copie écran



6

Fin de l'assistant de réception.

Copie écran

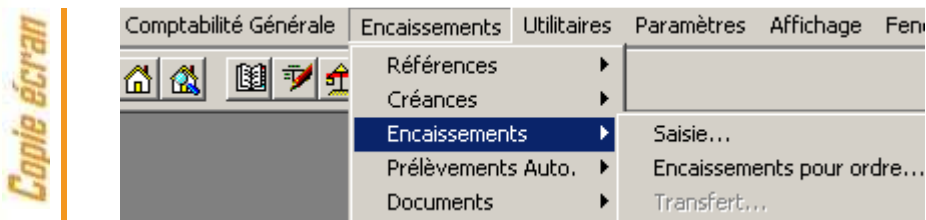


! Points d'attention

- Les recettes externes qui n'auront pas été rejetées généreront automatiquement des créances.
- Les avoirs mettront automatiquement à jour les créances existantes.

2.13. SAISIE DES ENCAISSEMENTS

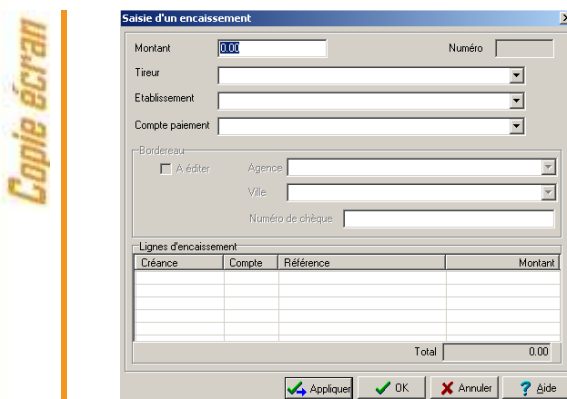
1 Aller dans la saisie des encaissements



2 Ajouter un encaissement



3 Saisir l'encaissement

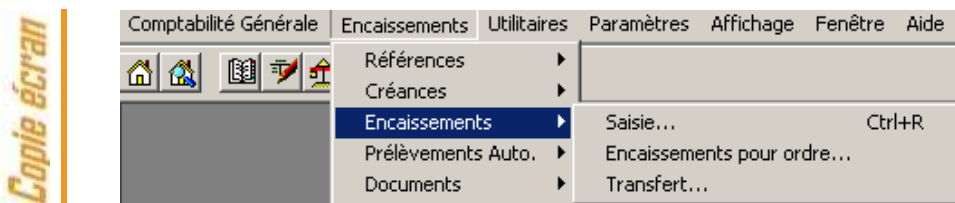


! Points d'attention

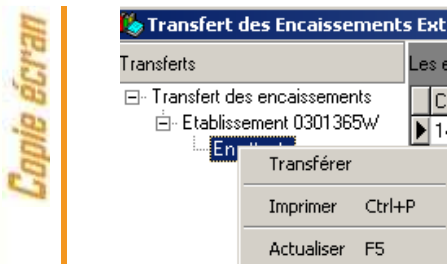
- La FQE doit être éditée avant tout transfert d'encaissement vers Progrè

2.14. TRANSFERT DES ENCAISSEMENTS VERS PROGRE

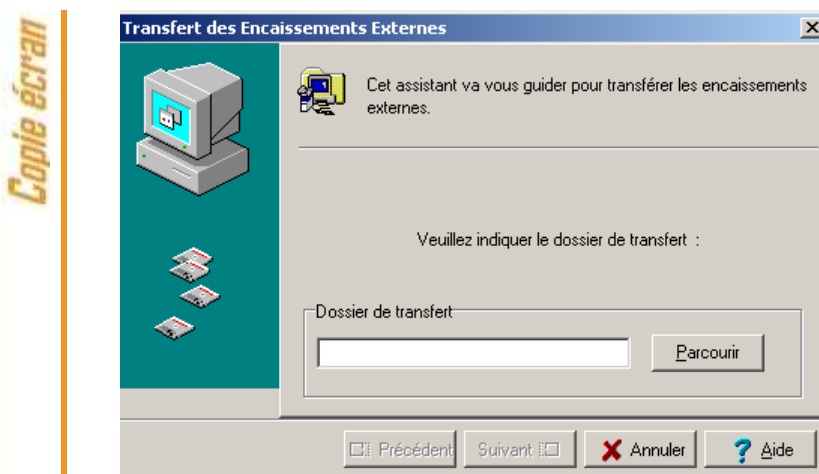
1 Aller dans le menu du transfert des encaissements vers Progrè



2 Cliquer sur « Transférer »



3 Choisir le chemin de destination

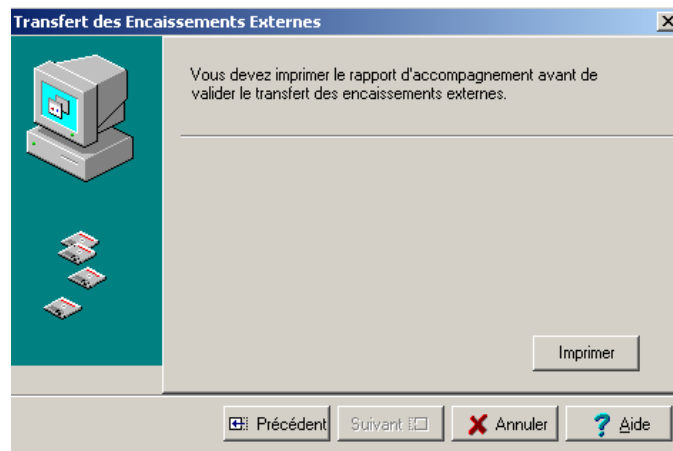




4

Editer le rapport d'accompagnement (Obligatoire)

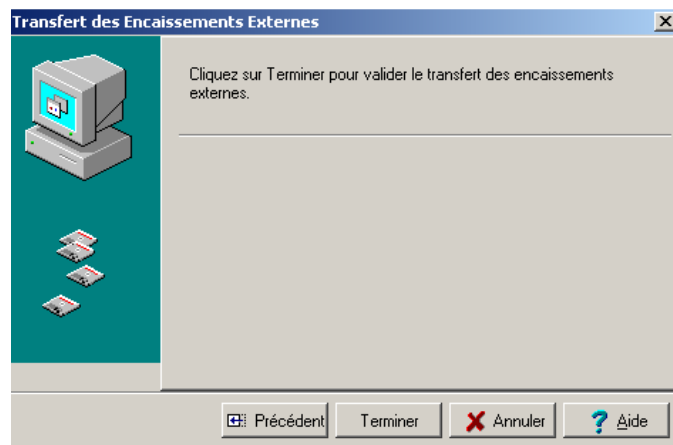
Copie écran



5

Aller jusqu'au bout de l'encaissement

Copie écran



6

Fin de l'assistant

Copie écran

