

GFC : Chronologie des opérations de basculement 2018→2019 pour les établissements rattachés

SOMMAIRE

1 - AVANT LE BASCULEMENT	1
2 - LE BASCULEMENT TECHNIQUE	2
Cas 1 : GFC BUD et GFC REGIE sont en réseau.....	2
Cas 2 : GFC BUD et GFC REGIE sont en monoposte sur deux postes séparés.....	2
Cas 3 : GFC Budgétaire est en réseau et GFC régie est en monoposte.....	2
3 - APRES LE BASCULEMENT	3
Les modules GC ADMIN et PBUD	3
Le module REGIE	4

Nous vous conseillons, au fur et à mesure de la réalisation des opérations de barrer la séquence effectuée sur le document, de façon à pouvoir reprendre en cas d'interruption.

1 - AVANT LE BASCULEMENT

Module	Chronologie des opérations	Documentation et précisions
GFC 2018 Exercice en cours :CBUD	Terminer les opérations en cours qui sont bloquantes au basculement Verifier les fournisseurs en mode de paiement 99	CF Document : gfc2019_controls_basculement
GFC 2018 REGIE	Pour toute régie présente dans l'implantation GFC , terminer la période et <u>solder</u> tous les comptes de la régie. <u>(SOLDER n'est pas CLOTURER)</u>	Menu « Situation des disponibilités » : tous les comptes doivent avoir un solde à 0. Si problème, consulter la Fiche-solde-régie-dépenses
BD_GFC	SAUVEGARDER IMPERATIVEMENT les bases GFC 2017 et GFC 2018 Sur l'exercice 2017, les extractions suivantes seront réalisées et conservées aux archives : <ul style="list-style-type: none"> • <u>En CBUD</u> : Les listes des mandats, des ordres de reversement, des recettes, et les affectations de marché. • <u>En CGEN</u> : Les extractions des encaissements, la liste des journaux généraux et la balance (Détail). 	

GFC : Chronologie des opérations de basculement 2018→2019 pour les établissements rattachés

2 - LE BASCULEMENT TECHNIQUE

RAPPEL 1 : avoir fait impérativement une sauvegarde des bases GFC 2017 et 2018

RAPPEL 2 : il est inutile que l'agence comptable clôture les régies pour le basculement : il suffira, après bascule du module régie, de réceptionner votre habilitation (transmise par l'agence comptable après le basculement de la comptabilité générale)

Cas 1 :GFC BUD et GFC REGIE sont en réseau

Procéder comme suit :

Module	Chronologie des opérations	Documentation et précisions
	Installer GFC 2019	Notice : nice_gfc2019_bascul_reseau
BD_GFC	Initialiser la base GFC 2019	Notice : nice_gfc2019_bascul_reseau
GFC 2019 Admin	Effectuer le basculement de la comptabilité	Menu 'Administration' → 'Basculement de la comptabilité' Notice : nice_gfc2019_bascul_reseau

Cas 2 : GFC BUD et GFC REGIE sont en monoposte sur deux postes séparés

Sur chacun des postes successivement, procéder comme suit :

Module	Chronologie des opérations	Documentation et précisions
	Installer GFC 2019	Notice : nice_gfc2019_bascul_mono
BD_GFC	Initialiser la base GFC 2019	Notice : nice_gfc2019_bascul_mono
Si poste budgétaire : GFC 2019 Admin	Générer les fichiers « enquête volumétrie GFC »	Menu 'Utilitaires' → 'Enquête Volumétrie GFC' Notice : fiche « enquête de Volumétrie GFC »
GFC 2019 Admin	Effectuer le basculement de la comptabilité	Menu 'Administration' → 'Basculement de la comptabilité' Notice : nice_gfc2019_bascul_mono

Cas 3 : GFC Budgétaire est en réseau et GFC régie est en monoposte

Sur un poste accédant à GFC BUD, comportant l'accès au module administration, mais ne comportant pas la régie, procéder comme le cas 1 .

Sur le poste de la régie, procéder comme le cas 2. Si vous souhaitez sur ce poste avoir aussi l'accès à la comptabilité budgétaire sur le serveur, lancez ensuite l'installation d'un poste client en réseau et cochez comptabilité budgétaire.

Dans tous les cas, en fin de basculement :

BD_GFC	SAUVEGARDER IMPERATIVEMENT les bases GFC 2018 et GFC 2019
---------------	--

GFC : Chronologie des opérations de basculement 2018→2019 pour les établissements rattachés

3 - APRES LE BASCULEMENT

OPERATIONS A REALISER DANS GFC AVANT DE DEBUTER LA GESTION COURANTE.

Rappel : Nous vous conseillons, au fur et à mesure de la réalisation des opérations indiquées dans ce paragraphe, de barrer la séquence après chaque opération, de façon à n'en oublier aucune, et savoir reprendre en cas d'interruption.

Les modules GC ADMIN et PBUD

Module	Chronologie des opérations	Documentation et précisions
GFC 2019 ADMIN	<ul style="list-style-type: none"> - Déclarer, si nécessaire, les nouveaux budgets annexes « Autres » et SRH avec leur N° UAI fictif généré de PBUD - Re-déclarer les régies éventuelles des budgets annexes 2018 - - Actualiser, si nécessaire, les profils personnalisés (type GFC) des utilisateurs (bloquant pour l'accès à certains menus, notamment les approvisionnements, procédures d'achat,...). <p>Si le SRH est géré en BA en 2019, transfert des créances Restauration Hébergement et du prélèvement</p>	<p>Menu 'Administration' → 'Etablissement' (gestion des établissements)</p> <p>Si vous gérez de nouveaux BA, pensez à mettre à jour vos droits même si vous utilisez un profil pré défini.</p> <p>cf fiche modif-profil-gfc</p> <p>Menu 'Administration' → 'Utilisateurs et profils' → clic droit sur le profil personnalisé au centre : (exemple :GFC) → 'Modifier le profil' et faire passer les lignes 'disponibles' en lignes 'autorisées'(type d'accès :mise à jour) pour les onglets concernés (cbud, cgene...)</p> <p>CF fiche « Mise en place d'un BA SRH ». Ce transfert est à effectuer dès la mise en place de ce nouveau BA en CGENE (Paramètres).</p>
Préparation budgétaire 2019	<ul style="list-style-type: none"> - Exporter le budget (dans un répertoire que vous devrez renseigner lors de l'importation en cbud, à noter) 	<p>Menu 'Assistant de migration', 'Exportation'. Cliquer sur 'Parcourir', (choisir par exemple le répertoire d'exportation C:\Wintmp)</p>
	<p>Si vous êtes dans le cas d'un transfert de budget provisoire (règlement conjoint, ...), consulter le manuel utilisateur PBUD (accessible par le menu 'aide', 'documentation pdf', manuel utilisateur') page 205 à 211, paragraphe 5.6.2 : exportation d'un budget provisoire.</p>	

GFC : Chronologie des opérations de basculement 2018→2019 pour les établissements rattachés

Le module GFC BUD

GFC 2019 CBUD	- Réceptionner le budget exporté de la Préparation Budgétaire : choisir le dossier dans lequel on a exporté la prépa budgétaire	- Les menus sont désormais tous accessibles
	- Verification/Validation des paramètres.	Menu 'paramètres', 'établissement' (Cf fiche « Paramètres ») Attention : saisie du N° SIRET à effectuer pour chaque budget
	Si utilisation des approvisionnements, MAJ des séries dans les paramètres approvisionnement (en fonction des services ouverts en comptabilité budgétaire de l'établissement).	'Paramètres' → 'Approvisionnement' → onglet 'Séries' → clic droit sur les codes 'Modifier' → cocher les cases des nouveaux services (ALO, AP...)
	- Fournisseurs – maj	Supprimer les doublons à la vue de la liste éditée lors du basculement. Vérifier et modifier éventuellement les fournisseurs avec mode de paiement "99"(virement non sepa)
	Transférer le budget vers la comptabilité générale	Menu 'Compta Bud', 'Budget', 'Visu' ; clic droit 'transférer': dans un répertoire que vous devrez renseigner lors de l'importation en cgéné(si tout en réseau laisser celui par défaut)

Le module REGIE

GFC 2019 Régie	Réception du fichier d'habilitation Pour les subdivisions automatiques, si le compte n'était pas subdivisé en 2018, les natures de recettes seront passées d'office en 2019 au numéro de compte + '0'. Par exemple, le compte 4112 non subdivisé en Nature de recette en 2018 bascule en compte 41120 dans l'habilitation de régie en 2019. Réception du fichier de créances	Menu 'Régie' / 'Habilitation' : réception Menu 'Régie' / 'Encaissement' / 'Créances' / 'Réception
-----------------------	--	--

Le module BD_GFC

BD_GFC	Sauvegarder les bases 2018 et 2019 avant de commencer tout travail
---------------	---