



MISE EN PLACE DU BA SRH

Chronologie et transfert des créances





SOMMAIRE

1 GENERATION DU BA SRH EN PBUD	3
2 COMPTABILITE BUDGETAIRE DU SRH CBUD	5
2.1. RECEPTION EN COMPTABILITE BUDGETAIRE	5
2.2. RECEPTION EN COMPTABILITE GENERALE	6
2.3. TRANSFERT DES CREANCES	7

OBJET

Sur l'exercice 2014 le SRH pourra être géré soit dans le service spécial « SRH » du budget principal soit dans le service général d'un budget annexe « SRH ».

Cette fiche a pour vocation de vous accompagner dans la saisie d'un budget annexe de type SRH.

1 GÉNÉRATION DU BA SRH EN PBUD

Un budget principal ne peut être support que d'un seul service de restauration et d'hébergement. Si l'établissement souhaite gérer son SRH en budget annexe, il devrait avoir l'information « Service de Restauration et d'Hébergement » coché à « Non » dans ses paramètres établissements.

Copie écran

Informations générales | Rattachement | Statut | Autres

Service de Restauration et d'Hébergement

Oui

Non

Propriétés du SRH...

Pour initialiser votre budget annexe SRH, il vous faudra :

1

COCHER « BUDGET PRINCIPAL ET ANNEXES » DANS L'ONGLET « STATUT » DES PARAMETRES ETABLISSEMENTS,

2

CLIQUER SUR LE BOUTON « AJOUTER », POUR AJOUTER UNE LIAISON A UN BUDGET ANNEXE

Copie écran

Informations générales | Rattachement | Statut | Autres

Type de structure

Budget principal

Budget principal et annexes

Budget annexe

Numéro	Activité

Ajouter...

Supprimer

Tout supprimer

Modifier

Transférer



3 → COCHER L'ACTIVITE « RESTAURATION ET HEBERGEMENT ».

Un Numéro UAI fictif et le code SRH sont automatiquement générés.

Copie écran

4 → UNE FOIS LES PARAMETRES SAISIS, RENDEZ VOUS DANS LE MENU « UTILITAIRE » ET SELECTIONNER « INITIALISATION DE LA BASE ».

Copie écran

5 → OUVREZ LE MENU DEROUlant « N° DU BUDGET ANNEXE », LE NUMERO UAI DU SRH S'Y TROUVE DEJA.

6 → SELECTIONNEZ-LE. L'ACTIVITE EST AUTOMATIQuEMENT RENSEIGNEE. SAISISSEZ LE PATRONYME DU BUDGET ANNEXE.

Copie écran

Votre Budget annexe SRH a bien été généré, vous pouvez maintenant le sélectionner dans le menu Préparation budgétaire/sélectionner un établissement, et saisir votre préparation budgétaire. (CF. Fiche « PBUD 2014 SRH.doc »)



2 COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE DU SRH CBUD

2.1. RÉCEPTION EN COMPTABILITÉ BUDGÉTAIRE

Pour réceptionner votre budget en Comptabilité budgétaire, il vous faudra d'abord renseigner ses identifiants dans le module ADMINISTRATION, menu « Administration/Etablissements... »

- 1 SAISIR LE NUMERO ET LE PATRONYME DU BUDGET ANNEXE SRH TEL QUI A ETE SAISI EN PREPARATION BUDGETAIRE, COCHER « COMPTABILITE BUDGETAIRE »

Copie écran

Création d'un établissement

Numéro 0493F7CB

Patronyme SRH

Modules utilisés par l'établissement

Comptabilité Budgétaire

Comptabilité Générale

Régies

Nom des régisseurs

OK Annuler Aide

- 2 POUR ACCEDER A L'ETABLISSEMENT LORS DE VOTRE CONNECTION A CBUD, N'OUBLIEZ PAS D'ATTRIBUER A VOTRE PROFIL UTILISATEUR L'ACCES A L'ETABLISSEMENT EN « ORDONNATEUR ».
- Menu « administration/ utilisateurs et profils ... »

Copie écran

Etablissement	Profil	Restriction	PREDEFINI	Rest. Régie
0493F7CB	ORDONNATEUR	Non	Oui	Non

- 3 IDENTIFIEZ-VOUS EN CBUD POUR RECEPIONNER VOTRE BUDGET.

Copie écran

Comptabilité Budgétaire Affichage Paramètres Fenêtre Aide

Références

Budget Réception...

Dépenses Modification du budget...

2.2. RÉCEPTION EN COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

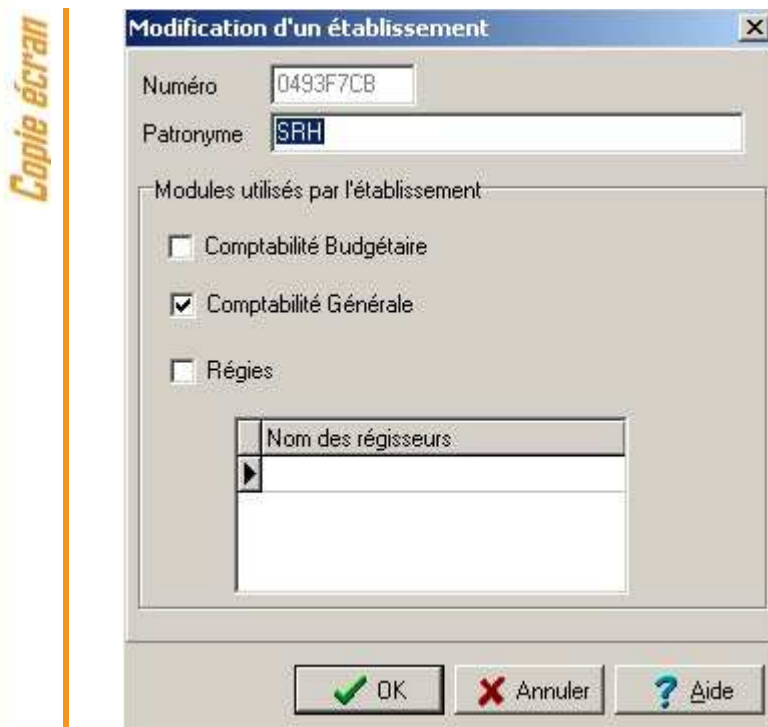
Procédez au transfert du budget depuis CBUD (menu « Visualisation du budget »

- 1 EFFECTUER UN CLIC DROIT SUR L'ARBRE DES SERVICES : « TRANSFERER BUDGET... »



- 2 RENSEIGNER LES IDENTIFIANTS DE L'ETABLISSEMENT DANS LE MODULE ADMINISTRATION DE LA BASE SUPPORT DE L'AGENCE COMPTABLE.

Menu « Administration/Etablissements... » (§2.1).



- 3 ATTRIBUER A VOTRE PROFIL UTILISATEUR L'ACCES A L'ETABLISSEMENT EN « AGENT COMPTABLE ». Menu « Administration/ Utilisateurs et profils... ».

- 4 IDENTIFIEZ-VOUS EN CGENE POUR RECEPTIONNER VOTRE BUDGET.

2.3. TRANSFERT DES CRÉANCES

Transférer vos créances SRH

Dorénavant, lorsque vous gérez votre Service de Restauration et d'Hébergement dans un budget annexe, vos créances seront gérées sur ce budget annexe. Il vous faut donc transférer ces créances du budget principal au budget annexe.

Module Comptabilité Générale, menu « paramètres/établissement jumelé... » onglet « Informations générales » :

1

MODULE CGENE, MENU « PARAMETRES/EABLISSEMENT JUMELE... »
ONGLET « INFORMATIONS GENERALES » : COCHER LA CASE SRH

Copie écran

2

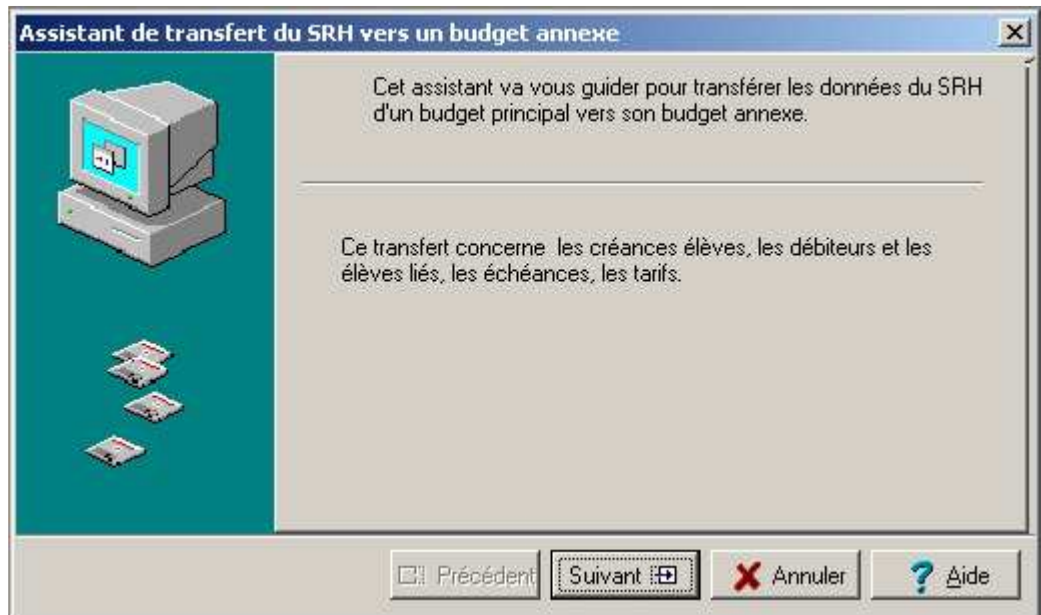
MODULE ADMINISTRATION, MENU « UTILITAIRES / TRANSFERT DU SRH
VERS UN B.A. »

Copie écran



L'assistant de transfert s'ouvre :

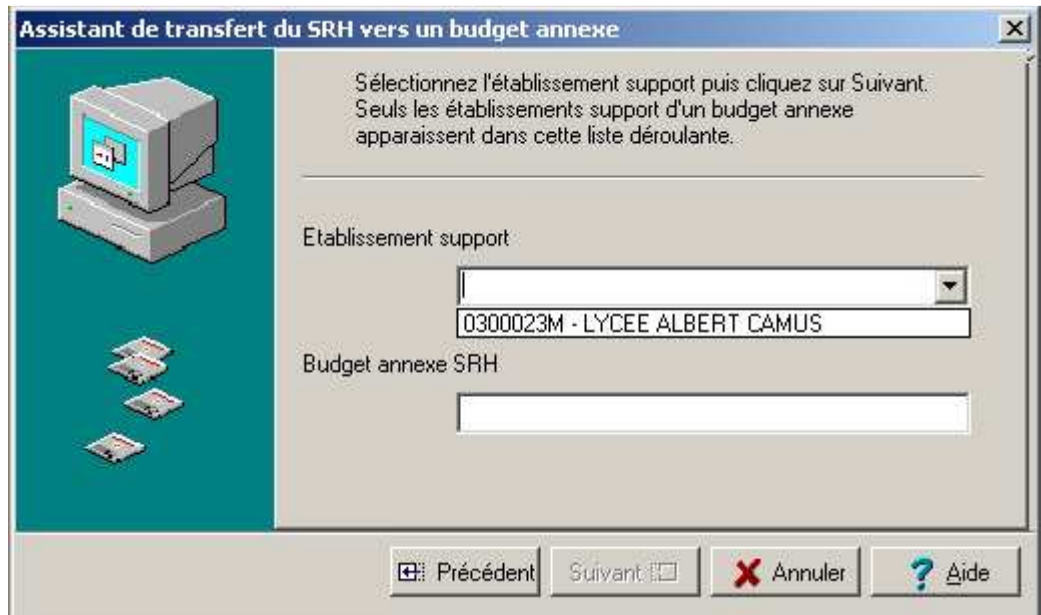
Copie écran



3

CLIQUEZ SUR « SUIVANT »

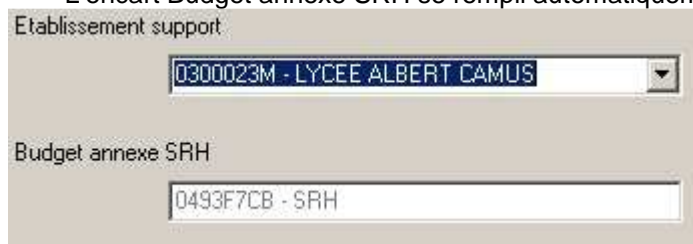
Copie écran



4

SELECTIONNEZ L'ETABLISSEMENT SUPPORT, PUIS CLIQUEZ SUR SUIVANT. L'encart Budget annexe SRH se remplit automatiquement.

Copie écran





5

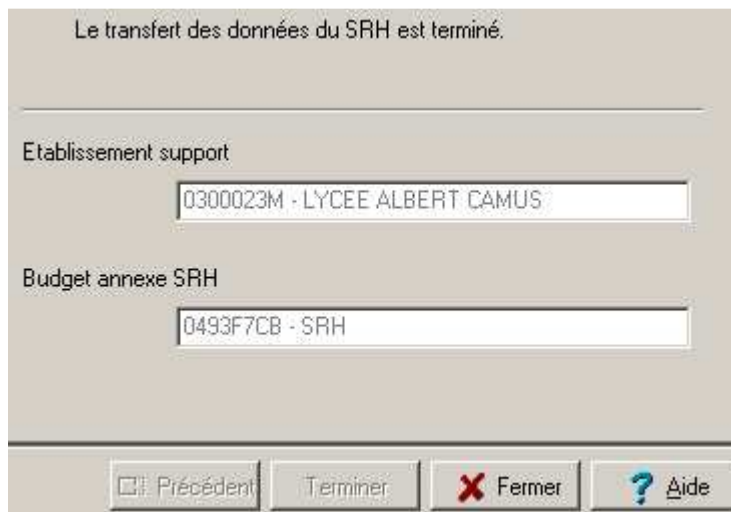
EDITER LA LISTE DES CREANCES A TRANSFERER, PUIS CLIQUER SUR TERMINER.

Copie écran



Le message « Le transfert des données du SRH est terminé. Vous pouvez fermer l'assistant.

Copie écran



Contrôle de transfert : créances manuelles

Dans GFC, seules les créances « élèves » sont réceptionnées automatiquement. Des créances manuelles auront certainement été saisies en cours d'année 2013. Ces créances devront être supprimées sur le budget principal, et reportée manuellement sur le budget annexe SRH.

