



# APPROVISIONNEMENTS ANTICIPES

## *FICHE D'UTILISATION*

### *SOMMAIRE*

<b>1 SAISIE ET TRANSFERT DES APPROVISIONNEMENTS ANTICIPES</b>	<b>2</b>
<b>2 RECEPTION ET TRAITEMENT DES APPROVISIONNEMENTS ANTICIPES</b>	<b>4</b>



## OBJET

Les approvisionnements anticipés permettent, **en fin d'exercice et tant que le nouveau budget n'est pas actif**, d'effectuer des commandes pour lesquelles la livraison doit intervenir en tout début d'année (nourriture, fuel...).

### ! Points d'attention

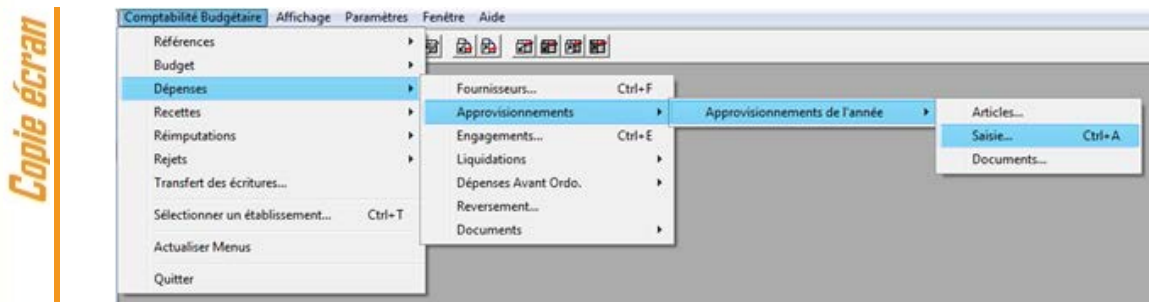
- Ils peuvent être saisis en comptabilité budgétaire à partir du **1er décembre**.
- Tous les approvisionnements saisis après le 31 décembre sont automatiquement anticipés.

## 1 SAISIE ET TRANSFERT DES APPROVISIONNEMENTS ANTICIPÉS

1

Saisir les approvisionnements anticipés sur l'exercice en cours :

- A partir du 1<sup>er</sup> décembre, pour saisir des approvisionnements anticipés, aller dans le menu « Comptabilité budgétaire > Dépenses > Approvisionnements > Approvisionnements de l'année > Saisie »



### ! Points d'attention

- Ces approvisionnements ne peuvent pas être affectés à une opération particulière et ils sont obligatoirement avec bon de commande (En cas d'édition, seul le bon de commande est édité, la fiche d'approvisionnement ne peut pas être imprimée).
- Même après l'édition, les approvisionnements anticipés restent dans la liste des approvisionnements saisis.
- Ces approvisionnements ne génèrent pas d'engagement dans l'exercice en cours (pas de contrôle du dépassement de crédit et pas d'affectation du chiffre d'affaires des fournisseurs). Ils seront transférés vers le nouvel exercice après le basculement et c'est dans cet exercice qu'ils seront traités (validation, engagement).
- Pour ces approvisionnements anticipés, les articles sont automatiquement conservés.



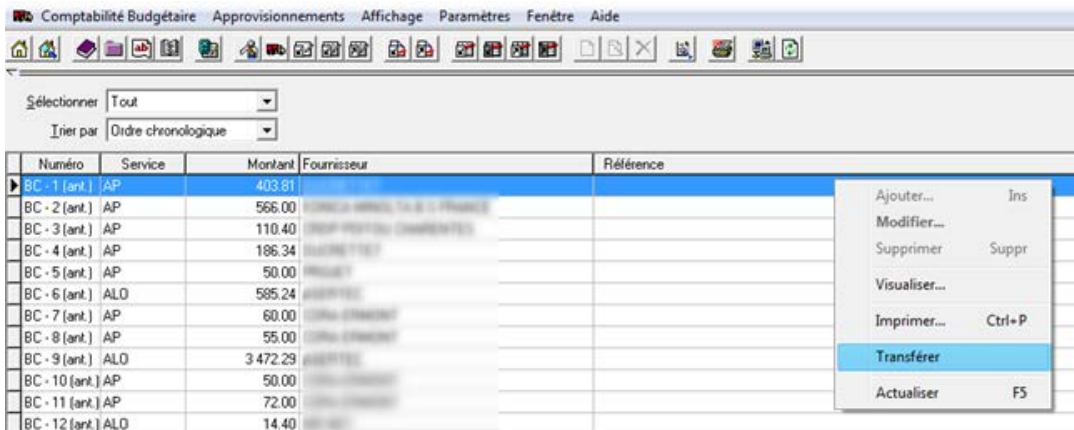
2 Transférer les approvisionnements anticipés sur l'exercice suivant :

### Point d'attention

Afin de pouvoir transférer les approvisionnements anticipés, l'établissement doit être en **période d'inventaire** (basculement effectué).

- Depuis la comptabilité budgétaire de l'exercice antérieur, faire un clic droit sur la page de saisie des approvisionnements et cliquer sur « Transférer ».

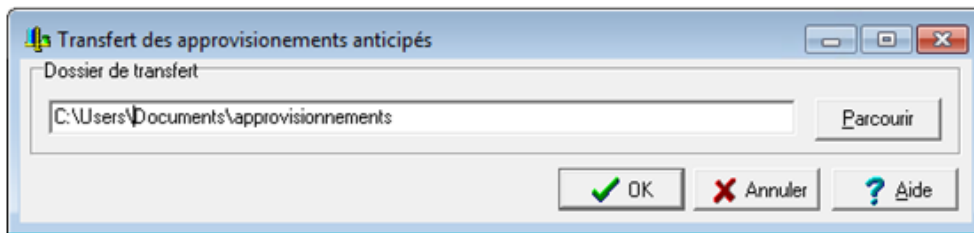
Copie écran



3 Choisir le dossier de transfert:

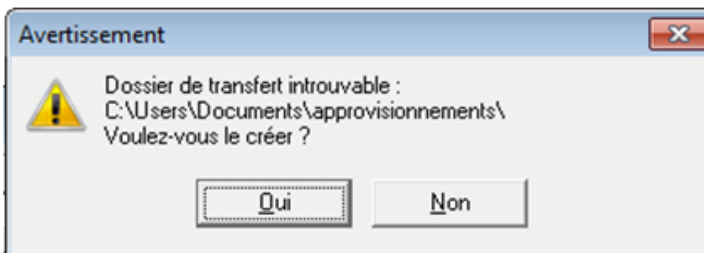
- Cliquer sur le bouton « Parcourir » et sélectionner le dossier dans lequel seront transférés les fichiers, ou laisser le dossier qui sera créé par défaut.

Copie écran



- Puis, cliquer sur « OK ».
- Si un dossier qui n'existe pas est spécifié, le message suivant s'affiche:

Copie écran



Si « oui » est cliqué, le dossier saisi est créé automatiquement.  
Si « non » est cliqué, retour à la fenêtre de saisie du dossier.

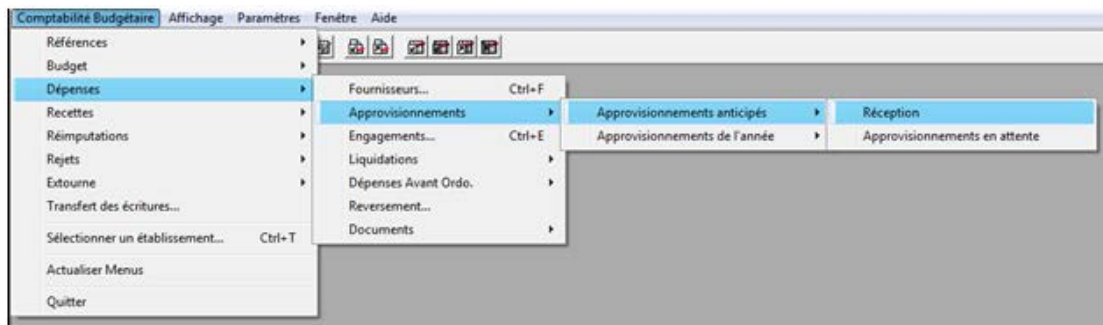
## 2 RECEPTION ET TRAITEMENT DES APPROVISIONNEMENTS ANTICIPÉS

4

**Réception des approvisionnements anticipés sur le nouvel exercice :**

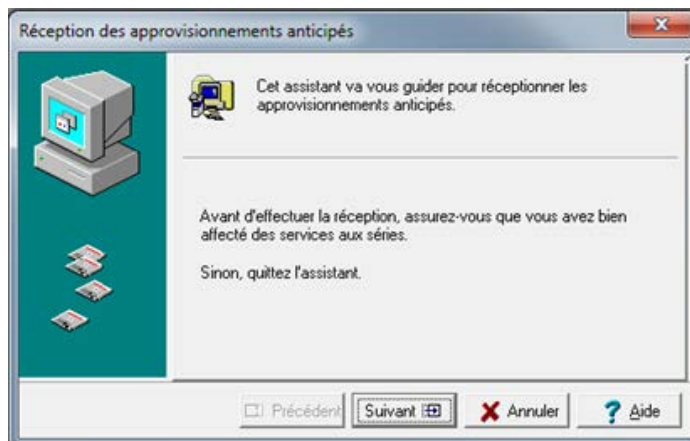
- Pour réceptionner les approvisionnements anticipés, aller dans le menu « Comptabilité budgétaire > Dépenses > Approvisionnements > Approvisionnements anticipés > Réception »

Copie écran



- Dans l'assistant de réception, cliquer sur le bouton « Suivant » de la page d'introduction :

Copie écran

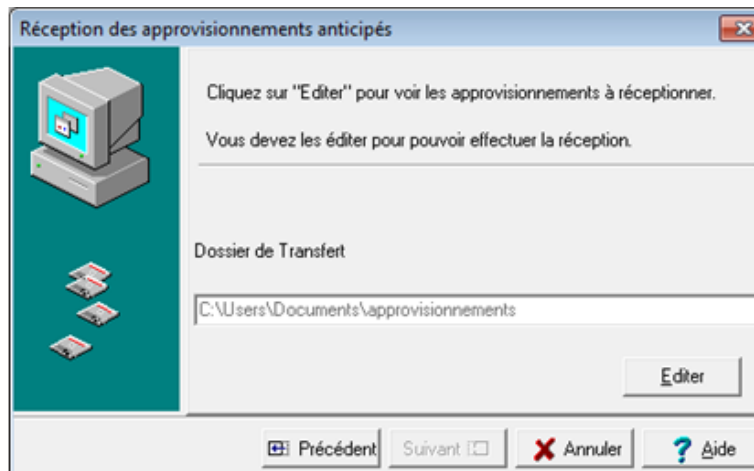


Sur la page d'indication du dossier de transfert, cliquer sur le bouton « Parcourir », choisir le dossier renseigné lors de l'étape 3, puis cliquer sur « Suivant ».

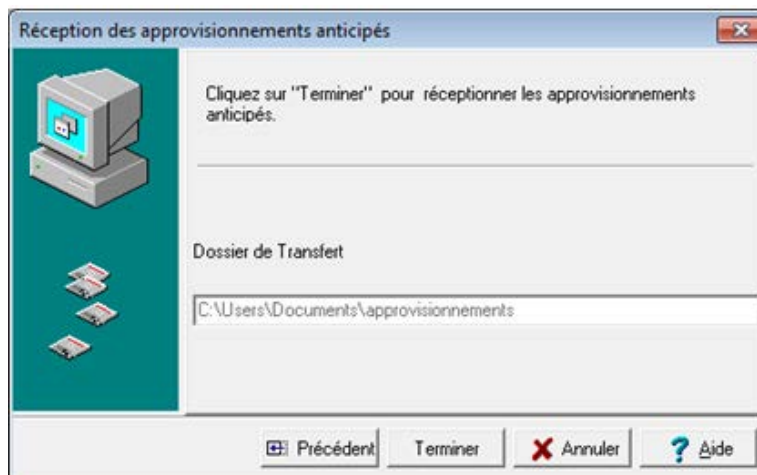
Copie écran



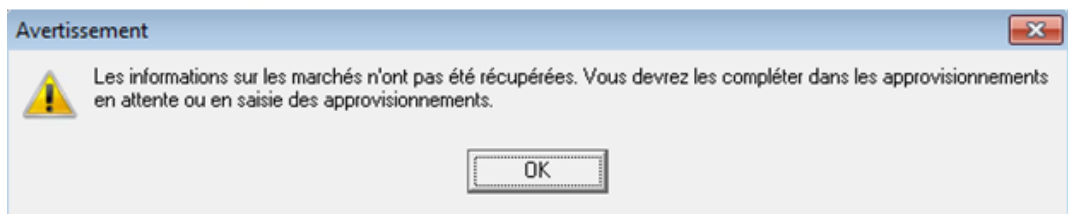
- Sur la page d'édition des approvisionnements, cliquer sur le bouton « Editer » et imprimer le document, puis cliquer sur le bouton « Suivant » devenu accessible.

*Copie écran*

- Sur la page finale, cliquer sur « Terminer » pour réceptionner les approvisionnements anticipés.

*Copie écran*

- Si des informations de marché avaient été saisies pour les approvisionnements anticipés, un message d'information précise que ces informations n'ont pas été récupérées.

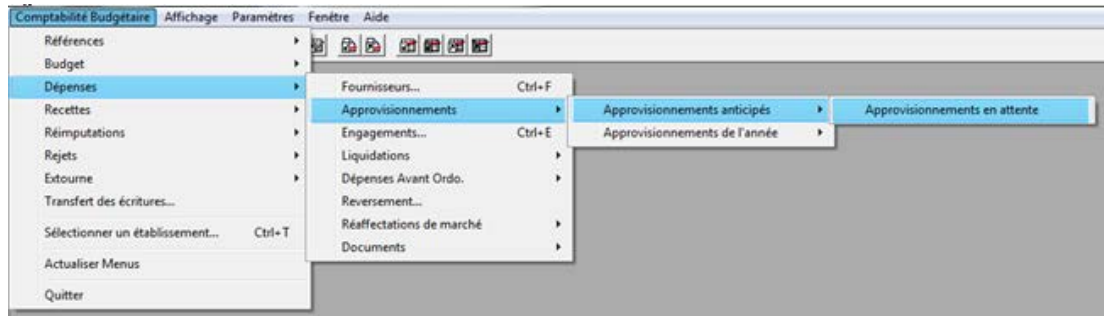
*Copie écran*

- Cliquer sur « OK » sur la page d'avertissement puis sur « Fermer » pour fermer l'assistant. La réception est terminée.

5

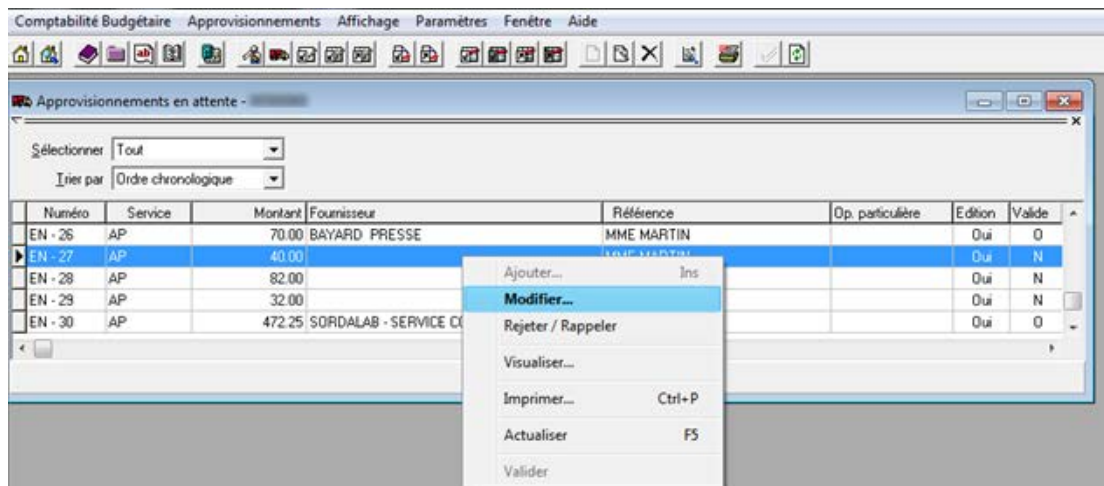
**Modification des approvisionnements anticipés:**

- Les approvisionnements anticipés réceptionnés sont visibles dans le menu « Comptabilité budgétaire > Dépenses > Approvisionnements > Approvisionnements anticipés > Approvisionnements en attente ».



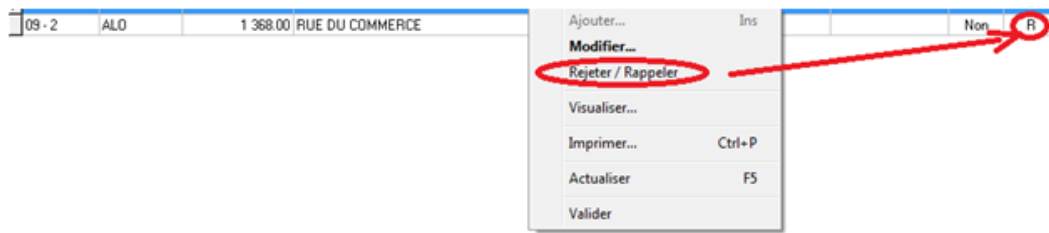
## ! Points d'attention

- Chaque année, la numérotation des approvisionnements anticipés redémarre, pour chaque série, à 1.
- Faire un clic droit et cliquer sur « Modifier » (ou double cliquer) sur chaque approvisionnement non valide (colonne « Valide » de valeur « N ») pour le compléter.



- Une fois les informations validées en cliquant sur « OK » pour fermer la fenêtre de modification, la colonne « Valide » prend la valeur « O » indiquant que l'approvisionnement est valide.
- Si un approvisionnement ne doit pas être conservé, il peut être rejeté avec un clic-droit « Rejeter/Rappeler ». La colonne « Valide » prend alors la valeur « R » indiquant que l'approvisionnement est rejeté.

Copie écran



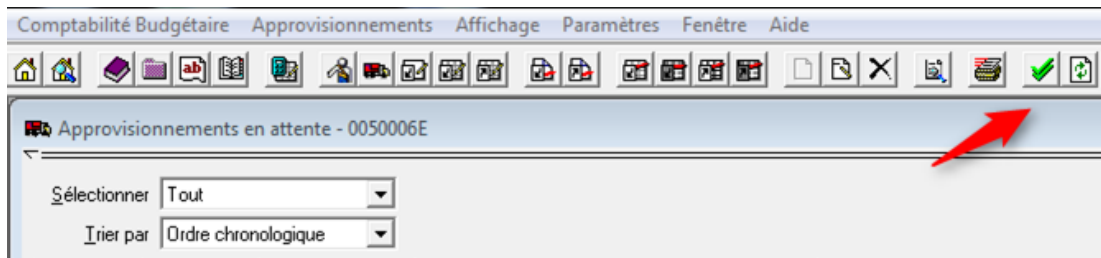
Un approvisionnement rejeté peut être rappelé de la même manière. Il faudra alors le modifier pour le rendre valide.



**6 Validation des approvisionnements anticipés:**

- Une fois que tous les approvisionnements sont valides, cliquer sur le bouton pour valider tous les approvisionnements en attente.

Copie écran



Seuls les approvisionnements valides seront traités, les approvisionnements rejetés seront supprimés.

- Dans la fenêtre de confirmation qui s'affiche, cliquer sur « OK » pour valider les approvisionnements ou sur « Annuler » pour effectuer des modifications.

Copie écran



- Une fois que les approvisionnements sont validés, une fenêtre d'information s'affiche précisant que la validation est correctement terminée.

Copie écran



- Les approvisionnements anticipés validés se retrouvent avec les approvisionnements de l'année et suivent alors les mêmes règles.