



PBUD 2019 - SRH

Le SRH dans la préparation budgétaire 2019

VERSION	DATE
PBUD 2018 V 20.0	05/07/2017





SOMMAIRE

1 PARAMETRAGE	3
1.1. RECUPERATION DU SRH	3
1.2. GESTION EN TANT QUE SERVICE SPECIAL DU BUDGET PRINCIPAL	4
1.3. GESTION EN TANT QUE SERVICE GENERAL DU BUDGET ANNEXE SRH	5
1.4. PARAMETRAGE DES INFORMATIONS RELATIVES AUX CHARGES COMMUNES	5
2 SAISIE DU SRH	7
2.1. FENETRE DE SAISIE	7
2.1.1. ONGLET RECETTES RATIONNAIRES	7
2.1.2. ONGLET AUTRES RECETTES	11
2.1.3. ONGLET DEPENSES	12
2.1.4. ONGLET RECAPITULATIF	14
2.1.5. PRECISIONS SUR LA SAISIE DES RECETTES RATIONNAIRES	15
2.2. GENERATION AUTOMATIQUE	16
2.3. IMPRESSION	18



1 PARAMÉTRAGE

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

1.1. RECUPERATION DU SRH

Il est possible de récupérer globalement la saisie du SRH.

C'est-à-dire les paramètres, libellés et autres saisies de type informative (ex. *en recettes rationnaires* : type, libellé, domaine, activité, compte). Pas de récupération de nombre ou de montants.

Copie écran



Dans le cas d'une modification au niveau de la gestion du SRH (géré dans le BP en 2018, et en BA en 2019 ; et vice versa), il n'y aura pas de récupération du SRH sous PBUD 2019.



1.2. GESTION EN TANT QUE SERVICE SPÉCIAL DU BUDGET PRINCIPAL

1

L'établissement ne doit pas avoir déclaré un budget annexe de type 'SRH'. Il faut indiquer dans l'onglet 'Autres' des paramètres établissement que l'établissement gère un SRH (par défaut, le bouton radio est sur 'Non').

Copie écran

Paramètres établissement

Numéro 0000000A Patronyme PATRONYME ETABLISSEMENT

Informations générales | Rattachement | Statut | Autres

Service de Restauration et d'Hébergement

Oui

Non

Propriétés du SRH...

EPA

Suivi de la commande publique

2

Pour gérer le SRH il faut donc le passer à 'Oui'.

Copie écran

Paramètres établissement

Numéro 0000000A Patronyme PATRONYME ETABLISSEMENT

Informations générales | Rattachement | Statut | Autres

Service de Restauration et d'Hébergement

Oui

Non

Propriétés du SRH...



Avertissement

Si l'établissement a déclaré un budget annexe de type SRH, les informations relatives au SRH dans l'onglet 'Autres' sont inaccessibles (grisées) et pré-cochées à 'Non'.

3

Cliquer ensuite sur le bouton **Propriétés du SRH...** pour accéder à l'écran de paramétrage des charges de fonctionnement.



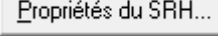
1.3. GESTION EN TANT QUE SERVICE GÉNÉRAL DU BUDGET ANNEXE SRH

Si un budget annexe de type SRH a été déclaré sur le budget principal toute la gestion du SRH se fait sur le budget annexe : les constantes, la saisie, l'édition des documents et la génération automatique se font dans le budget annexe sans aucun échange avec le budget principal. Sur l'onglet 'Autres' des paramètres de l'établissement du budget annexe 'SRH' le bouton radio 'Service de Restauration et d'hébergement' devra être passé à 'Oui'.

1.4. PARAMÉTRAGE DES INFORMATIONS RELATIVES AUX CHARGES COMMUNES

Le paramétrage des informations relatives aux charges communes est à faire :

- sur le budget de l'établissement, si le SRH est géré en tant que service spécial du budget dit 'principal' de l'établissement,
- sur le service général du budget annexe, si le SRH est géré en tant que budget annexe de type SRH.

Accès : « Paramètres/établissements » Onglet « Autres » clic sur le bouton 

L'écran de saisie qui s'affiche permet de définir les différents reversements.

Il est possible d'affecter 7 'Charges de fonctionnement' différentes, avec pour chacune la possibilité de définir son libellé et le mode de fonctionnement (taux ou montant par sous-catégorie /Montant global pour l'établissement). Par défaut, les 7 charges sont inactives. **C'est sur cet écran que devront être saisis la cotisation au FCSH s'il y a lieu, le reversement à la collectivité et reversement au service général (participation aux charges communes).**

Copie écran

Propriétés du SRH

Charges de fonctionnement

Libellé Taux ou montant par sous-catégorie
 Montant Global pour l'établissement

Libellé Taux ou montant par sous-catégorie
 Montant Global pour l'établissement

Libellé Taux ou montant par sous-catégorie
 Montant Global pour l'établissement

Libellé Taux ou montant par sous-catégorie
 Montant Global pour l'établissement

Calcul du coût unitaire moyen restauration/hébergement
 Oui Non

Exemple de saisie :

Copie écran



Propriétés du SRH

Charges de fonctionnement

Libellé FCSH
 Taux ou montant par sous-catégorie
 Montant Global pour l'établissement

Libellé
 Taux ou montant par sous-catégorie
 Montant Global pour l'établissement

Libellé RVT CT TAUX 1
 Taux ou montant par sous-catégorie
 Montant Global pour l'établissement

Libellé
 Taux ou montant par sous-catégorie
 Montant Global pour l'établissement

Libellé RVT CT TAUX 2
 Taux ou montant par sous-catégorie
 Montant Global pour l'établissement

Libellé
 Taux ou montant par sous-catégorie
 Montant Global pour l'établissement

Libellé CHARG COMMUNES
 Taux ou montant par sous-catégorie
 Montant Global pour l'établissement

Calcul du coût unitaire moyen restauration/hébergement
 Oui Non

OK Annuler Aide

Quand l'utilisateur décoche la case d'une charge, tous les composants du groupe sont désactivés : aucune saisie n'est possible. La charge de fonctionnement est alors considérée comme inactive et n'apparaîtra pas dans les écrans de saisie des recettes.

Quand l'utilisateur coche la case portant sur une charge, tous les composants du groupe sont activés et la saisie possible. La charge de fonctionnement est alors considérée comme active et apparaîtra dans les écrans de saisie des recettes.

Le libellé est obligatoire si la charge de fonctionnement est activée. La longueur du libellé est fixée à 15 caractères maximum.

L'option « Calcul du coût unitaire moyen restauration/hébergement » permet d'autoriser ou non le calcul de ce crédit, selon la nature de la saisie. Par défaut, c'est le Oui qui est sélectionné

2 SAISIE DU SRH


2.1. FENETRE DE SAISIE

Qu'elle concerne le service spécial 'SRH' d'un budget principal ou le service général d'un budget annexe de type 'SRH', La saisie du SRH est identique.

Pour accéder à la saisie du SRH, suivre le chemin suivant : « Préparation Budgétaire / Budget / Saisie / Service de restauration et d'hébergement / Saisie... »

La saisie du SRH se fait sur un écran muni de quatre onglets qui devront être renseignés successivement.

Copie écran



Type	Libellé	Nbj	Prix unit.	Nombre

2.1.1. ONGLET RECETTES RATIONNAIRES

2.1.1.1. Présentation de la saisie

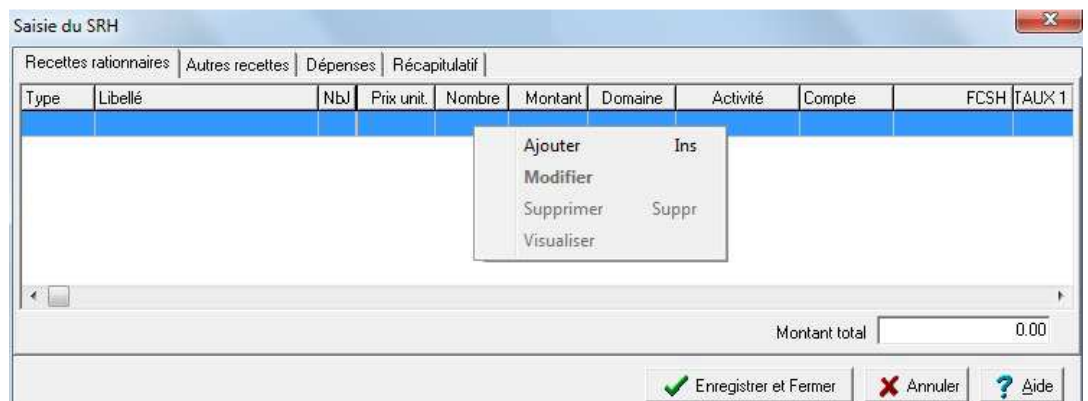
Il permet de saisir, dans le cas d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement, les recettes liées aux élèves et aux convives.

Cette partie sera déjà pré-remplie si vous avez sélectionné l'option de récupération du SRH lors de l'importation du budget (pas de récupération de nombres ou de montants).

1

Pour saisir une nouvelle recette rationnaire, effectuez un clic droit de la souris sur l'écran principal de l'onglet et sélectionnez l'option « Ajouter » :

Copie écran



Type	Libellé	Nbj	Prix unit.	Nombre	Montant	Domaine	Activité	Compte	FCSH	TAUX 1

Montant total: 0.00

Enregistrer et Fermer | Annuler | Aide

2

L'écran de saisie d'une ligne s'ouvre (« ajout » ou « modification d'une recette »). A chaque tarif doit correspondre une ligne de recette.

Ajout d'une recette

Type : Elève

Libellé :

Nombre de repas / jour : 1 Nbr jours fonctionnement : 200

Effectifs ou Nbr repas : 100

Prix unitaire : 10.00

Montant : 1 000.00

Domaine :

Activité :

N° de compte :

Nombre de repas : 20 000

FRR
Taux : 0.00 % OU Montant : 0.00

FCSH
Taux : 0.00 % OU Montant : 0.00

CHARGES COMMUNE
Taux : 0.00 % OU Montant : 0.00

Type : type de recette (« Elèves » ou « Convives »)

Libellé : nom de la recette

Nombre de repas /jour : Nombre de repas/jour : ce nombre est pré affiché à 1 et peut prendre pour valeur 1,2 ou 3.

Nbr jours fonctionnement: saisie facultative, nombre compris entre 0 et 365 jours. Si cette information est renseignée, elle est prise en compte dans le calcul du nombre de repas.

Effectif ou Nbr repas : nombre d'unité

Prix unitaire : prix unitaire

Montant : résultat du produit entre le « prix unitaire » et le « Effectif ou Nbr repas »

Domaine : domaine d'imputation (facultatif)

Activité : peut être choisie parmi les activités disponibles (saisie facultative)

N° de compte : compte 7062, ou comptes de racine 744

Nombre de repas : nombre de repas total

Charges de fonctionnement : en partie droite de la fenêtre, s'affiche uniquement si des charges de fonctionnement ont été déclarées, avec taux ou montant dans les Paramètres de l'établissement.



Points importants

- Si le domaine et l'activité ne sont pas obligatoires en recette, il est conseillé de saisir une activité distincte pour chaque recette pour bien les identifier.
- La partie droite de l'écran n'apparaît pas si aucune charge n'a été déclarée dans les Paramètres Etablissement, ou si la déclaration de charges a été faite pour un « montant global ».
- Le taux saisi par charge de fonctionnement a 2 décimales au maximum.
- Le montant saisi par charge ne peut excéder 100 000 000.

2.1.1.2. Saisie des charges de fonctionnement

Lors de la saisie des charges de fonctionnement, vous pouvez choisir de les répartir soit par taux ou soit par un montant.

Répartition par taux :

Si vous choisissez de répartir les charges de fonctionnement de votre recette par taux, la somme des taux de chaque charge d'une même recette ne doit pas dépasser 100%.

Copie écran

Dans ce cas, dans l'onglet « dépenses », le montant attribué à la charge de fonctionnement correspondra au pourcentage du montant attribué à cette charge. Dans notre exemple, on attribue au FRR 50% du montant de cette recette (3000€). Le montant restitué en Dépenses est donc de 1500 €.

Copie écran

Libellé	Montant
FRR	1 500.00
FCSH	900.00
CHARGES COMMUNE	600.00

Répartition par montant :

Si vous choisissez de répartir les charges de fonctionnement par montant, la somme des montants de chaque charge d'une même recette ne doit pas dépasser le prix unitaire saisi.

Copie écran

Dans ce cas, en dépense, le montant attribué à la charge de fonctionnement correspond au montant attribué à cette charge que multiplie l'effectif ou Nbr repas. Dans notre exemple, on attribut au FRR 10€ de notre prix unitaire (30€). Le montant restitué en Dépenses est donc de 10€ par repas, soit 10€x100repas = 1000€.



Copie écran

Saisie du SRH

Recettes rationnaires | Autres recettes | Dépenses | Récapitulatif

Charges de fonctionnement

Libellé	Montant
FRR	1 000.00
FCSH	1 000.00
CHARGES COMMUNE	1 000.00

Répartition par taux et par montant :

Lorsque vous utilisez à la fois des taux et des montants, il faut donc prendre en compte ces deux types de calcul. Dans cet exemple on répartit 50% des charges au FRR, 6 € au FCSH et 9 € aux charges communes.

Copie écran

Modification d'une recette

Type: Elève

Libellé: test

Nombre de repas / jour: 1 | Nbr jours fonctionnement: 200

Effectifs ou Nbr repas: 100

Prix unitaire: 30.00

Montant: 3 000.00

FRR: Taux: 50.00 % OU Montant: 0.00

FCSH: Taux: 0.00 % OU Montant: 6.00

CHARGES COMMUNE: Taux: 0.00 % OU Montant: 9.00

Comme précédemment, on attribue au FRR 50% du montant de cette recette (3000€). Le montant restitué en Dépenses est donc de 1500 €
 Pour le FCSH, 6€ x 100 Effectifs ou Nbr repas = 600€
 Pour les CHARGES COMMUNES, 9€ x 100 Effectifs ou Nbr repas = 900€
 Ici, les 3000€ de cette recette ont été répartis en totalité entre les charges de fonctionnement.

Copie écran

Saisie du SRH

Recettes rationnaires | Autres recettes | Dépenses | Récapitulatif

Charges de fonctionnement

Libellé	Montant
FRR	1 500.00
FCSH	600.00
CHARGES COMMUNE	900.00

Dans tous les cas, le montant réparti entre les charges pour une recette, ne pourra pas être supérieur au montant de cette recette.



2.1.2. ONGLET AUTRES RECETTES

Il permet de saisir les autres recettes, indépendantes des recettes rationnaires.

➔ 1 L'écran principal se présente comme suit. Vous pouvez saisir une nouvelle recette en effectuant un clic droit de la souris et en sélectionnant « Ajouter ». Cette partie est pré-remplie si vous avez sélectionné l'option de récupération du SRH lors de l'importation du budget (pas de récupération de montants ou de chiffres).

Copie écran

➔ 2 Ecran de « Saisie » ou de « Modification » d'une ligne :

Copie écran

Libellé : libellé de la recette qui permet de l'identifier, il est donc obligatoire et unique.

Crédit nourriture : indication de prise en compte de la recette dans le calcul du crédit nourriture, par choix entre Oui et Non.

Montant : à saisir

Domaine : cette zone, facultative, peut être choisie parmi les domaines disponibles, avec possibilité d'en créer.

Activité : cette zone, facultative, peut être choisie parmi les activités disponibles, avec possibilité d'en créer.

N° de compte : l'information, obligatoire, est un compte à choisir parmi les comptes de la classe 7, non modifiable.

NB : Aucune recette par défaut n'est créée.



2.1.3. ONGLET DÉPENSES

1

L'écran principal des dépenses est réparti en deux colonnes :

Copie écran

Libellé	Montant
FCSH	5.00
RVT CT TAUX 1	10.00
RVT CT TAUX:2	
CHARG COMMUNES	

Libellé	Montant

Montant total: 45.00 (left) / 0.00 (right)

A gauche : charges de fonctionnement pour lesquelles l'utilisateur devra saisir l'imputation budgétaire - domaine et activité - (action-« Répartir »); on retrouve ici les charges de fonctionnement saisies sur l'écran 'recettes rationnaires /charges de fonctionnement'.

A droite : autres dépenses où l'utilisateur pourra saisir les dépenses diverses hors crédit nourriture.

Le menu contextuel 'Ajouter, Modifier, Supprimer, Visualiser' permet d'accéder à l'écran de détail d'une ligne.

2

L'écran de détail d'une ligne de charge de fonctionnement ou d'une autre dépense (« modification d'une dépense ») se présente comme suit :

Copie écran

Libellé: CHARG COMMUNES

Montant: 2.33

Imputation

Domaine	Activité	Montant

Total: 0.00





La zone « **Libellé** » est une zone non modifiable qui rappelle le libellé de la charge de fonctionnement.

La zone « **Montant** » est une zone dont la saisie est accessible si la charge de fonctionnement est de type « Montant global à l'établissement ». S'il est saisi, ce nombre doit supérieur à 0 et inférieur à 100 000 000.

La saisie ou modification de l'**imputation** pour la charge courante est détaillée dans un tableau. Ce tableau dispose d'un menu contextuel avec les options suivantes : « Ajouter », « Modifier », « Visualiser », « Actualiser » (F5). Remarque : Il n'est pas possible d'ajouter une ligne d'imputation si le montant est à 0.

Si au moins une ligne d'imputation a été saisie, le bouton Ok n'est actif que si le total des lignes est égal au montant de la charge.

3

Un clic droit, « ajouter » sur cet écran permet l'ouverture de l'écran « Ajout d'une imputation » ou (« modifier » pour « modification d'une imputation ») :

Copie écran

La zone « **Domaine** » est une liste déroulante qui contient tous les domaines disponibles avec possibilité d'en créer de nouveau (même fonctionnement que la saisie des recettes élèves). Cette zone est obligatoire.

La zone « **Activité** » est une liste déroulante qui contient tous les activités disponibles avec possibilité d'en créer de nouvelles (même fonctionnement que la saisie des recettes élèves). Cette zone est obligatoire.

Le montant saisi par charge de fonctionnement ou d'une dépense ne peut excéder 100 000 000. Plusieurs imputations sont possibles pour une même charge de fonctionnement ou dépense.

! Points importants

Pour les charges communes, il faudra revenir sur la saisie de l'imputation des charges communes chaque fois qu'une modification du montant des charges communes aura eu lieu (suite à une modification des recettes rationnaires ou à une modification du taux si montant calculé ou à une modification du montant si montant saisi.) afin de mettre à jour le montant dans cette fenêtre.

En quittant l'onglet, si toutes les imputations concernant les charges de fonctionnement n'ont pas été saisies sur l'onglet, ou si un décalage persiste entre le montant calculé et le montant saisi des charges, un message non bloquant apparaît.

Copie écran



2.1.4. ONGLET RÉCAPITULATIF

Il affiche un récapitulatif des recettes et des dépenses. Il permet uniquement de consulter les données affichées. Aucune saisie ne peut être opérée dans ce contexte. Son but consiste à vérifier la cohérence globale des données saisies précédemment.

Les zones suivantes, calculées, sont affichées :

- Nombre total de repas
- Coût unitaire moyen restauration/hébergement

Il présente le budget du SRH en calculant le coût unitaire moyen de restauration/hébergement à condition que cette option ait été cochée dans les paramètres établissement.

Copie écran

Saisie du SRH

Recettes rationnaires | Autres recettes | Dépenses | Récapitulatif

Recettes		Dépenses	
Forfait 10 jours	4.66	FCSH	0.47
Repas au ticket	46.60	RVT CT TAUX 1	0.93
Autres recettes CN	12.00	RVT CT TAUX 2	0.47
		CHARG COMMUNES	2.33
		Crédit nourriture	59.06
Autres recettes	0.00	Autres dépenses	0.00
Total recettes	63.26	Total dépenses	63.26

Nombre total de repas: 40

Coût unitaire moyen restauration/hébergement: 1.58

Si des erreurs ou des omissions sont repérées, il est possible de revenir sur les onglets concernés afin de modifier les informations de ces onglets.



A noter

- Les recettes sont affichées d'après l'ordre suivant : élèves, convives puis les autres recettes.
- La zone « nombre total de repas » concerne les recettes rationnaires et elle est calculée automatiquement : $(\text{nombre} * \text{nb jours} * \text{nb repas/jour si nb jours} < > 0) + (\text{nombre si nb jours} = 0)$
- Le calcul du coût unitaire moyen restauration/hébergement correspond au total général des prévisions de recettes (y compris les recettes affectées ou non au CN) divisé par le nombre total des repas.
- La somme des recettes est égale à la somme des dépenses.



Si le montant des recettes est différent du montant des dépenses, un message empêchant la validation apparaît :

Copie écran



2.1.5. PRECISIONS SUR LA SAISIE DES RECETTES RATIONNAIRES

Le calcul du « Coût unitaire moyen restauration / hébergement », dans le récapitulatif, sera faussé par une saisie incorrecte du « Prix unitaire » d'une ligne de recette rationnaire.

Celle-ci est due à :

- Une incompréhension des différents calculs effectués par GFC.
- Une saisie identique du « Prix unitaire » pour des « Repas au forfait » et des « Repas à l'unité ».

Exemple de saisie:

Copie écran

Recettes rationnaires		Autres recettes	Dépenses	Récapitulatif	
Type	Libellé	NbJ	Prix unit.	Nombre	Montant
Elèves	DP forfait 5 jours	200	100.00	30	3 000.00
Convives	Ticket repas / unité		5.00	600	3 000.00

Pour que le « Montant » saisi soit correct, il faut distinguer le Prix Unitaire (PU) d'un « **Repas au forfait** » et d'un « **Repas à l'unité** ».

- Pour un « repas au forfait », on saisi le nombre de jours de fonctionnement. Le calcul du nombre de repas se fait alors comme suit :

$$\text{Nmb de repas} = \text{'Nmb jours fonctionnement'} \times \text{'Effectifs ou Nbr repas'} \times \text{'Nmb de repas/jour'}$$

- Pour un « repas à l'unité », le nombre de jours de fonctionnement n'est pas saisi (il reste donc à 0). Le calcul du nombre de repas se fait alors comme suit :

$$\text{Nmb de repas} = \text{'Effectifs ou Nbr repas'}$$

- Le Nombre de jours de fonctionnement, lorsqu'il est saisi, est donc inclus dans le calcul du Nombre de repas, mais PAS dans le Montant. GFC calcul le montant comme suit :

$$\text{Montant} = \text{'Effectifs ou Nbr repas'} \times \text{'prix unitaire'}$$

Copie écran

Modification d'une recette

Type

Libellé

Nombre de repas / jour Nbr jours fonctionnement

Effectifs ou Nbr repas

Prix unitaire

Montant

Domaine

Activité

N° de compte

Nombre de repas

Dans le cas d'un repas au forfait :

- Nombre de repas / jour : nombre de repas servi par jour par élève pour ce forfait
- Nbr jours fonctionnement : on le remplit au nombre de jours de cantine annuel en fonction du forfait
- Effectifs ou Nbr repas : nombre d'élèves par jour pour ce forfait
- Prix Unitaire (PU) : correspond au montant à régler par an par élève pour ce forfait. Egal à « PU du repas pour ce forfait x Nombre de jours » (A calculer manuellement).

Exemple : Forfait Demi-pension 5 jours, 30 élèves mangent 5 jours/semaine de septembre à juin et le PU d'un repas est 0.90 € :

- Nbr jours fonctionnement = 200 (par exemple)

- Effectifs = 30

- Nombre repas/jour = 2

- PU = 0.90 x 200 = 180€ par élève (calcul effectué manuellement, on entre donc 400€ dans la case « Prix unitaire »)

Soit une prévision de recette de 5400€ (montant = 30 x 180€) pour un total de 12000 repas (2 'repas/jour' x 30 'élèves' x 200 'jours fonctionnement').

Quand le repas n'est pas au forfait, on ne saisi pas le nombre de jours. De ce fait "Nombre de repas" = "Effectifs". Le PU du repas reste le prix à l'unité (dans votre exemple, 0.90€).

2.2. GÉNÉRATION AUTOMATIQUE

1

La génération automatique est accessible en cliquant sur « Génération automatique » dans le menu « Budget / Saisie / Service de restauration et d'Hébergement »

Une boîte de dialogue permet de choisir entre :

- Génération automatique
- Génération automatique et impression.

Copie écran



Génération du service : Génération du service de restauration et d'hébergement uniquement (Pages 1 et 2 de la pièce B4.1.1 ou B3.1.1)

Génération du service et impression : Génération du service de restauration et d'hébergement et impression du « Budget du Service Restauration et Hébergement » (Page 3 de la pièce B.4.1.1 ou B.3.1.1).

2

La génération du service est impossible :

Si toutes les imputations concernant les charges communes n'ont pas été saisie sur l'onglet Dépenses/ Charges Communes.

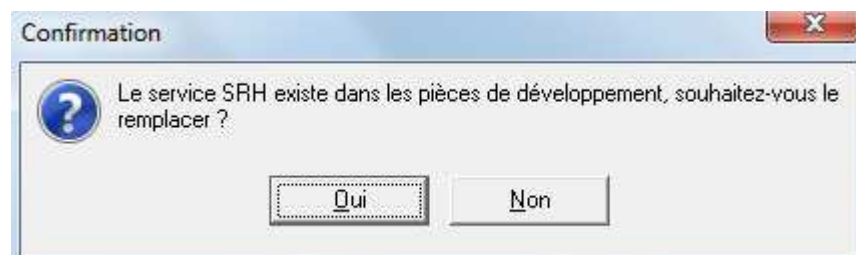
Copie écran



Il faut alors revenir en saisie du SRH onglet Dépenses /Charges communes pour saisir les imputations manquantes (domaine/activité).

Attention

Si le service SRH existe déjà dans les pièces de développement, on lui propose de le remplacer. En cas d'acceptation, le service SRH présent est supprimé et remplacé. Si refus, on n'effectue pas la génération automatique.





La génération automatique inscrit dans les pièces de développement :

- Un service SRH en recettes, avec le montant total et une ligne par domaine / activité / compte (on inscrit un montant pour un triplet domaine / activité / compte).
- Un service SRH en dépenses, avec le montant total et une ligne par domaine / activité (on inscrit un montant pour un doublet domaine / activité), mis à part pour le crédit nourriture qui sera comptabilisé au niveau global du service (dans le minimum à saisir) mais pas au niveau des lignes budgétaires.

A noter

La génération automatique du SRH doit être effectuée pour avoir accès aux options « Budget du service Restauration et Hébergement » et « Edition complète du budget du Service de Restauration et d'Hébergement » de l'option Impression

2.3. IMPRESSION

L'impression du calcul détaillé du SRH est accessible en cliquant sur « Impression » dans le menu : Budget / Saisie / Service de restauration et d'Hébergement.

L'impression concerne :

Les constantes de l'établissement pour le fonctionnement de la restauration et de l'internat

Le calcul détaillé proprement dit, avec les éléments variables

Le budget du service restauration hébergement (ou liste d'affectation).

Ces 3 éléments représentent la pièce B 4.1.1 (voir Annexe 1) ou B 3.1.1 s'il s'agit d'un Budget Annexe.

La boîte de dialogue suivante s'affiche :



Important

Les options « **Budget du Service Restauration et Hébergement** » et « **Pièce complète** » sont indisponibles si la génération automatique n'a pas été effectuée.

Le calcul détaillé du SRH peut être sur plusieurs pages.

