

TRANSFERT DE CREANCES GFE

- Il est nécessaire d'effectuer le transfert des créances après chaque (re)constatation sinon les élèves ayant des créances ne pourront pas être reconstatés.

N.B. Ce transfert devra être lancé (même si les créances sont nulles !) dans le cas d'un établissement qui ont des primes annuelles déjà versées au premier trimestre afin que celles-ci ne soient pas prises en compte au trimestre suivant.

Comment faire ?

1. Dans GFE, cliquer sur 'Transfert créance' et valider.

Gestion Financière des Elèves (Année 2007)

■ Transfert créance

Accueil Aide Guide Contact Quoi de neuf Informations pratiques

Mise à jour
Visualisation élève
Traitement
Listes
Transfert créance
Paiement
Gestion des traitements externes

TRANSFERT CREANCE
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions de transfert de créances

Date	Etat	Detail	Liste du transfert de créance	Renvoi du mail
13-12-2007 10:47:07	Terminée	Listes créancesFin du traitement le 13-12-2007 10:47:08 Rapport complet >>	Visualiser la liste	Renvoi du mail
18-10-2007 14:09:59	Terminée	Listes créancesFin du traitement le 18-10-2007 14:11:51 Rapport complet >>	Visualiser la liste	Renvoi du mail

Trimestre
Trimestre sur lequel porte le traitement: 2

Informations
Etablissement comptable: 0940617K
Compte de classe 4: 4112
Mail de l'agent comptable: ce.0941918Z@ac-creteil.fr

Texte du mail
Ci-joint le fichier des créances pour l'établissement 0940617K

Voulez-vous poursuivre le traitement et envoyer un mail a l'agence comptable?

Valider Annuler

2. Après le traitement une ligne de transfert s'ajoutera à la liste des transferts effectués.

TRANSFERT CREANCE
* Les champs signalés par un astérisque sont obligatoires.

Tableau des actions de transfert de créances

Date	Etat	Detail	Liste du transfert de créance	Renvoi du mail
10-03-2008 15:36:14	Terminée	Listes créancesFin du traitement le 10-03-2008 15:38:18 Rapport complet >>	Visualiser la liste	Renvoi du mail
13-12-2007 10:47:07	Terminée	Listes créancesFin du traitement le 13-12-2007 10:47:08 Rapport complet >>	Visualiser la liste	Renvoi du mail
18-10-2007 14:09:59	Terminée	Listes créancesFin du traitement le 18-10-2007 14:11:51 Rapport complet >>	Visualiser la liste	Renvoi du mail

3. Visualiser et éditer la liste puis cliquer sur le bouton 'Renvoi du mail' pour transférer le transfert vers l'agent comptable via son **adresse courriel** renseigné dans 'Mise à jour/Renseignements établissement' de GFE. Il s'agit de deux fichiers nommés **FME.DBF** et **FMEDK.DBF**, en pièces jointes, qu'il faut enregistrer pour pouvoir réceptionner dans GFC. **Le compte de classe 4 doit être égal à '4112'**.

Libellé de l'agent comptable* AGENT COMPTABLE LYCEE CHRISTOPHE COLOMB

Mail de l'agence comptable* ce.0941918Z@ac-creteil.fr

Trésor

Etablissement qui établit l'ordre de recette ? * 0940617K DU FORT

Compte de classe 4 4112

Remarques :

- Il arrive que le transfert de créances correspond à des créances nulles. Dans ce cas les fichiers réceptionnés chez l'agent comptable sont vides et génèrent un message d'erreur du type 'Les fichiers ne correspondent pas à l'établissement'.
- Chacune des créances transférées et réceptionnées chez l'agent comptable met à jour la liste des créances en cours. Elles doivent être, à son tour, transférées à la Régie concernée dans le cadre d'un traitement d'encaissement déporté par le régisseur.