

Chronologie des opérations de basculement 2012→2013

Fiche réalisée avec la collaboration de Séverine Mazet (Aix-Marseille) et Jean-Luc Buge (Nantes)

1. AVANT LE BASCULEMENT

Module	Chronologie des opérations	Documentation et précisions
GFC Exercice en cours (2012)	Terminer les opérations en cours	Document : gfc2013_controles_bascul
GFC Régie	Pour toute régie présente dans l'implantation GFC, terminer la période et solder tous les comptes de la régie	Annexe 1 du présent document : solde d'une régie d'avance
GFC 2012 CGéné	Après réception, traitement et éditions des dernières opérations de la régie, solder tous les comptes d'habilitation Régie (543x et 545x).	Fiche : Infos-régies
GFC 2012 CGéné	Editer : - Documents d'habilitation des régies - Liste des créances	Il s'agit ici uniquement de conseils
GFC Exercice en cours (2012)	Vérifier qu'il n'y a pas de bloquant, et notamment que vous êtes en version GFC SEPA	Document : gfc2013_controles_bascul
BD_GFC	SAUVEGARDER la base GFC 2012	

2. LE BASCULEMENT TECHNIQUE

Module	Chronologie des opérations	Documentation et précisions
	Initialiser le basculement GFC 2012→2013	Notices : france_gfc2013_bascul_mono france_gfc2013_bascul_reseau
BD_GFC	Initialiser la base GFC 2013	
GFC 2013 Admin	Effectuer le basculement de la comptabilité	Menu 'Administration' → 'Basculement de la comptabilité' Notices : france_gfc2013_bascul_mono france_gfc2013_bascul_reseau
BD_GFC	SAUVEGARDER les bases GFC 2012 et GFC 2013	

3. APRES LE BASCULEMENT

Opérations à réaliser dans GFC avant de débiter la gestion courante.

Module	Chronologie des opérations	Documentation et précisions
GFC 2013 Admin	<ul style="list-style-type: none"> - Déclarer les budgets annexes « Autres » avec leur N° UAI fictif généré de Pbud. - Actualiser les profils personnalisés des utilisateurs (bloquant pour l'accès à certains menus). 	<p>Menu 'Administration' → Etablissement (gestion des établissements)</p> <p>Menu 'Administration' → 'Utilisateurs et profils' → clic droit sur le profil personnalisé → 'Modifier le profil' et faire passer les lignes 'disponibles' en lignes 'autorisées'</p>
GFC 2013 Cbud	<ul style="list-style-type: none"> - Réceptionner le budget exporté de la Préparation Budgétaire - Valider l'EPCP 	<ul style="list-style-type: none"> - Les menus sont désormais tous accessibles - Budget / commande publique / validation
	<ul style="list-style-type: none"> - Vérification/validation des paramètres 	
	<ul style="list-style-type: none"> - MAJ des séries dans les paramètres approvisionnement (en fonction des services ouverts en comptabilité budgétaire de l'établissement). 	<p>'Paramètres' → 'Approvisionnement' → onglet 'Séries' → clic droit sur les codes 'Modifier' → cocher les cases des nouveaux services (ALO, AP...)</p>
	Transférer le budget vers la comptabilité générale	
GFC 2013 CGéné	<p>Procéder aux subdivisions des comptes du plan comptable nécessaires SUR CHACUNE DES ETABLISSEMENTS (budget principal / budget annexe)</p> <p>Ne pas oublier de subdiviser notamment les comptes 181 et 185, les comptes de régies, les comptes de créances, les comptes de DAO.</p>	<p>Le plan comptable RCBC étant modifié par rapport à 2012, les subdivisions des comptes 2012 ne sont pas reconduites en 2013.</p> <p>Pour les comptes 181 et 185, il y a autant de subdivisions dans la comptabilité de l'établissement auquel sont rattachés les budgets annexes.</p>

RAPPEL : un compte utilisé -affectation dans le plan comptable, utilisé en régie, mouvementé...- ne peut plus être subdivisé.

La création d'au moins une subdivision permettra ensuite d'en créer d'autres même si le compte a été utilisé.

GFC 2013 CGéné	Références - Plan comptable – Affecter les comptes de liaison classe 4 aux comptes de classe 1, 2, 6 et 7.	<p>Les affectations ne sont pas reprises en 2013.</p> <p>Permet de simplifier le traitement des écritures automatiques</p>
	Vérifier les paramètres établissements de l'agence et de chacun des	<p>Fiche utilisateur:</p> <p>Paramètres _ établissement</p>

	établissements « jumelés».	Un établissement dit « jumelé » est soit un budget principal soit un budget annexe (GRETA- CFA- Autre).
	MAJ des paramètres - Onglet 'Informations générales', renseigner les comptes liaison des budgets annexes (181. Et 185.) - Onglet 'Autres' renseigner les comptes DAO pour tous les établissements	Compte 181. = compte de liaison Compte 185. = compte d'opérations de trésorerie Attention au rattachement au bon budget principal. Les menus de l'établissement support de l'agence comptable sont désormais tous accessibles.
	MAJ Créances : - Le compte existe toujours en 2013 : les créances concernées conservent ce compte pour 2013. - Le compte n'existe plus en 2013 : les créances sont basculées et sont accessibles dans le menu 'Encaissement / Créances en attente'. Elles devront se voir attribuer un nouveau compte en 2013.	Fiche utilisateur : Comptes _ créances Menu 'Encaissement' → 'Créances en attente' → clic droit sur la créance → 'Modifier' → 'Valider'.
	Réceptionner le Budget transféré par la comptabilité budgétaire	Il est fortement conseillé de réceptionner le budget avant d'effectuer toutes opérations comptables
BD_GFC	Sauvegarder les bases 2013	
GFC 2013 CGéné	Menu Régie : re-saisir les habilitations de régie à l'aide des documents édités avant basculement, et les transférer aux régisseurs.	Annexe 2 du présent document.
	Générer les fichiers de créances pour le module Régie.	
GFC 2013 GfcAdmin Implantation de la Régie	Déclarer la régie	Annexe 2 du présent document. Dans le module GfcAdmin, après le basculement, il n'existe plus aucune donnée relative à la régie.
GFC 2013 Régie	Réception de l'habilitation de régie. Réception du fichier de créances	Annexe 2 du présent document.
BD_GFC	Sauvegarder les bases avant de commencer tout travail sur GFC 2013	

RAPPELS POUR C BUD :

- méthode de l'extourne et approvisionnements anticipés non disponibles en 2013.
- pas de possibilité de saisir le budget directement en CBud
- choix concernant EPCP (suivi ou non) fait en PBud est intangible.
- pas de traitement des recettes externes issues de l'application Progrè.

RAPPEL POUR CCGENE :

- adaptation de la gestion des créances « recettes externes » issues de Progrè : sont réceptionnées les conventions initiales, les avenants et les échéances correspondantes qui ont une incidence sur les créances du budget concerné. La réception des échéanciers est supprimée.

ANNEXE 1

RAPPEL : COMMENT SOLDER UNE REGIE D'AVANCE POUR LE CHANGEMENT D'EXERCICE

Le cas le plus fréquent de « blocage » lors du basculement de la comptabilité est une régie d'avance non soldée. Après le transfert des dernières opérations de dépenses en CBUD, la situation des disponibilités de la régie laisse apparaître :

- un solde au 531 (Caisse)
- un solde au 542 (Pièces dépenses remboursement)
- un solde au 543 (Avance)

La régie n'est pas soldée, vous devez procéder aux opérations suivantes :

Si solde au 542 - Remboursement des dépenses :

- 'Régie' / 'Encaissements' / 'Versement de l'agent comptable'
- clic droit 'Ajouter'
- sélectionner l'opération '13 - réception d'un remboursement de dépenses'

Si solde au 543 - Reversement de l'avance :

- 'Régie' / 'Décaissements' / 'Versement à l'agent comptable'
- clic droit 'Ajouter'
- sélectionner l'opération '22 - reversement de l'avance à l'agence comptable'

Valider la journée

Editer le journal général

Dans 'Situation de la Régie' / 'Tableau général' : les rubriques suivantes doivent être à zéro pour que la régie soit soldée et prête pour le basculement

- pour l'onglet Général : Caisse, Compte courant, Avis attendus, Ok avec régularisation
- pour l'onglet Régie de recettes : Fond de caisse prévu et reçu, Recettes non régularisées
- pour l'onglet Régie de dépenses : Avance reçue et Dépenses non régularisées (il est normal que l'Avance prévue ne soit pas à zéro).

ANNEXE 2

NOUVELLE HABILITATION DE REGIE : CREATION EN CGENE ET RECEPTION EN REGIE

Pour le basculement 2013, le plan comptable ayant été modifié, les habilitations de régies et les régies 2012 ne seront pas récupérées en 2013.

APRES LE BASCULEMENT :

1) Dans la comptabilité générale de l'agence comptable

1) 'Comptabilité générale' / 'Régie' / 'Saisie' : clic droit 'Ajouter' pour saisir les éléments de l'habilitation de régie.

Remarque importante : vous pouvez utiliser comme nom de régisseur le même que celui de la régie précédente.

Rappel :

- Moyens de règlement des régies d'avances : 5159-5151-531
- Moyens de règlement des régies de recettes : 5112 -5115-5151-531
- Comptes autorisés pour les recettes : 411-412-413-4191-4192-463-4712-4713-4718-4674
- Comptes autorisés pour les dépenses : 601-602-606-613-615-618-622-623-624-625-626- 6281-6284-6285-6288-6576

2) 'Comptabilité générale' / 'Régie' / 'Documents' : appeler l'établissement et son régisseur, et procéder aux éditions demandées,

3) 'Comptabilité générale' / Régie/ Saisie / saisir le visa du TPG,

4) 'Comptabilité générale' / 'Régie' / 'Documents' : appeler l'établissement et son régisseur, et procéder aux éditions demandées. Puis, à partir de ce même menu, constituer le fichier de régie par « Transfert habilitation »

Rappel : ces éditions n'ont pas à être transmises aux DDFIP ou DRFIP, car cette opération de ressaisie des habilitations correspond à des motifs purement techniques.

Par contre, si à l'occasion de cette ressaisie la régie est modifiée, les éditions devront être transmises aux DDFIP ou DRFIP.

2) Dans le module administration d'implantation de la régie

1) 'Administration' / 'Etablissement' / Gestion des établissements, clic droit 'Modifier' : cocher Régie, Régisseur : clic droit 'Ajouter' = *entrer le nom du Régisseur tel que défini dans l'habilitation de régie (se rapprocher de l'agence comptable)*

3) Dans le module régie

1) module 'Régie' / 'Habilitation' : réception de l'habilitation de régie

2) 'Régie' / 'Encaissement' / 'Créances' / 'Réception'