

## Sommaire

---

1. Cas n° 1 : même implantation avec budget annexe=GRETA ou CFA.....	2
2. Cas n° 2 : implantation différente avec budget annexe=GRETA ou CFA.....	4
3. Cas n° 3 : même implantation avec budget annexe=Autres .....	5
4. Cas n° 4 : implantation différente avec budget annexe=Autres .....	6
5. Particularité : Répartition entre services (Cas n°2, 3 et 4) .....	7
6. Particularité : une SACD existante en 2012 devient une BA de type « Autre » .....	7
7. Particularité : restauration et hébergement .....	8

### Prise en compte d'un SACD existant sur CBUD 2012 dans PBUD 2013 :

Les services à comptabilité distincte (SACD 2012) rattachés à un budget principal en 2013 seront remplacés par des budgets annexes de trois catégories (GRETA, CFA ou Autres).

Cette transformation est traitée différemment selon le type de budget annexe que l'on gère :

- GRETA et CFA gardent leur identification (n°UAI ou RNE) de la base nationale des établissements
- Les autres budgets annexes, ne peuvent pas continuer à utiliser leur n° UAI (RNE) en 2013 et seront identifiés par un nouveau numéro généré par GFC appelé « UAI fictif »

Le budget annexe a un budget, une comptabilité (hors trésorerie) et un compte financier indépendant du budget principal de l'établissement. Ce n'est cependant pas un établissement.

Suivant votre implantation de GFC pour chacun des budgets 4 cas différents peuvent se présenter :


- Budget principal et budget annexe sur une même implantation avec budget annexe=GRETA ou CFA :
- Budget principal et budget annexe sur une implantation différente avec budget annexe=GRETA ou CFA :
- Budget principal et budget annexe sur une même implantation avec budget annexe=Autres :
- Budget principal et budget annexe sur une implantation différente avec budget annexe=Autres :

## 1. Cas n° 1 : même implantation avec budget annexe=GRETA ou CFA

Budget principal et budget annexe sur **une même implantation avec budget annexe=GRETA ou CFA**

Importer les données de l'exercice en cours pour le support ainsi que pour le GRETA ou CFA.

Sur le budget principal :

1.  Sélectionner votre établissement principal
2. menu **Paramètres** → **Etablissement** onglet **Statut**
3. Sélectionner 'Budget principal et annexes'

Paramètres établissement

Numéro 0000000A Patronyme LYCEE POLYVALENT

Informations générales | Rattachement | Statut | Autres

Type de structure  
 Budget principal (2)  Budget principal et annexes  Budget annexe

Numéro	Activité
0000001B	Formation continue

(3) Ajouter...  
 Supprimer  
 Tout supprimer  
 Modifier  
 Transférer

Statut juridique  
 EPLÉ  EREA  ERPQ

OK Annuler Aide

4. Créer le lien entre les budgets en cliquant sur le bouton ; la fenêtre de saisie du budget annexe s'ouvre :

Création d'un budget annexe

Activités  
 Formation continue  Apprentissage  Autre

Numéro


Code FC

Libellé Formation continue

OK Annuler Aide

5. Choisir 'activité' (Formation continue pour un GRETA, Apprentissage pour un CFA) et 'numéro' (n°UAI ou RNE), le code et le Libellé sont générés automatiquement. Cliquer sur pour fermer la fenêtre de saisie en la validant.

Sur le budget annexe :

1.  Sélectionner votre budget annexe
2. menu **Paramètres** → **Etablissement**. Dès l'entrée dans le menu 'Paramètres' du budget annexe les informations concernant le lien avec le support sont récupérées automatiquement sans aucune manipulation de l'utilisateur.



**Avant toute modification dans votre budget, vérifiez que vous avez bien accès au menu 'Répartition entre services'.**


**Le cas n°1 est le seul à nécessiter une importation du budget annexe, et donc le seul cas où vous aurez accès à la saisie de 'Répartition entre services'. Si vous ne pouvez pas y accéder, vous devrez réinitialiser votre base PBUD et reprendre l'importation du début.**

## 2. Cas n° 2 : implantation différente avec budget annexe=GRETA ou CFA

Budget principal et budget annexe sur une **implantation différente avec budget annexe=GRETA ou CFA** :

Importer les données du budget principal uniquement, le budget annexe sera initialisé.

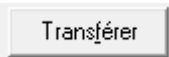
Sur le budget principal :

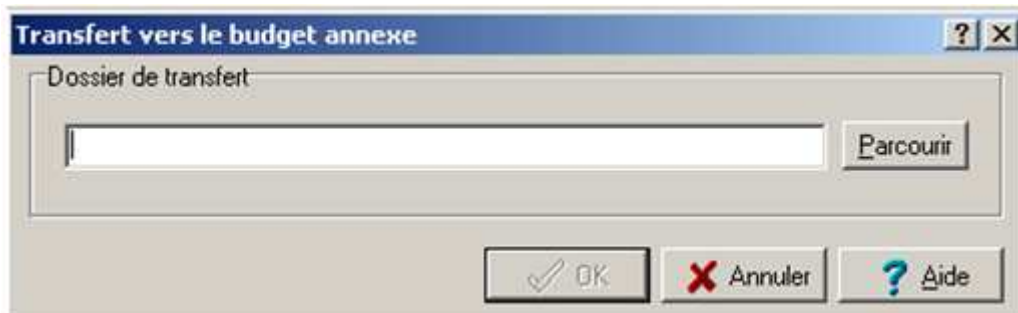
1.  Sélectionner votre établissement principal
2. Budget principal **Paramètres** → **Etablissement** onglet **Statut**
3. Sélectionner 'Budget principal et annexes' et créer le lien entre les budgets: cliquer sur

 Ajouter...

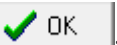
et indiquer le numéro et l'activité du budget annexe, valider.

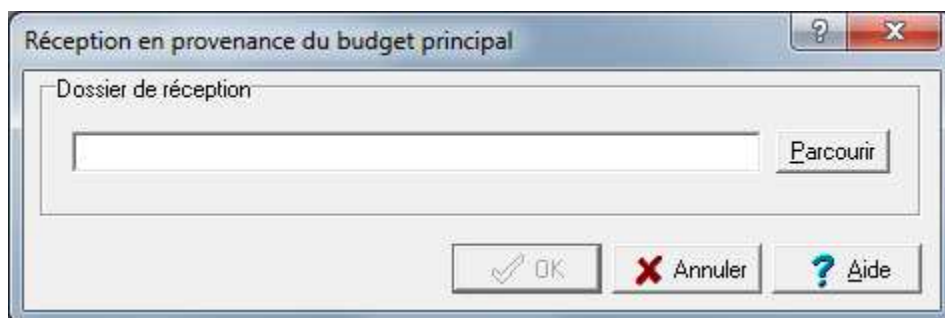
 Transférer

4. Puis cliquer sur  pour transférer les données du support
5. Une fenêtre s'ouvre où vous devrez indiquer l'endroit où vous placez le dossier de transfert



Sur le budget annexe :

1. Initialiser le budget annexe: menu **Utilitaire** → **Initialisation d'un budget annexe**
2. Saisir le numéro (UAI ou RNE) ainsi que son patronyme et valider en cliquant sur .
3. Sélectionner le Budget annexe et aller sur le menu **Paramètres** : la fenêtre de réception du fichier de transferts des données du support s'ouvre automatiquement.
4. Renseigner le chemin d'accès au fichier de transfert et cliquer **OK**. La liaison support/budget annexe est effectuée.



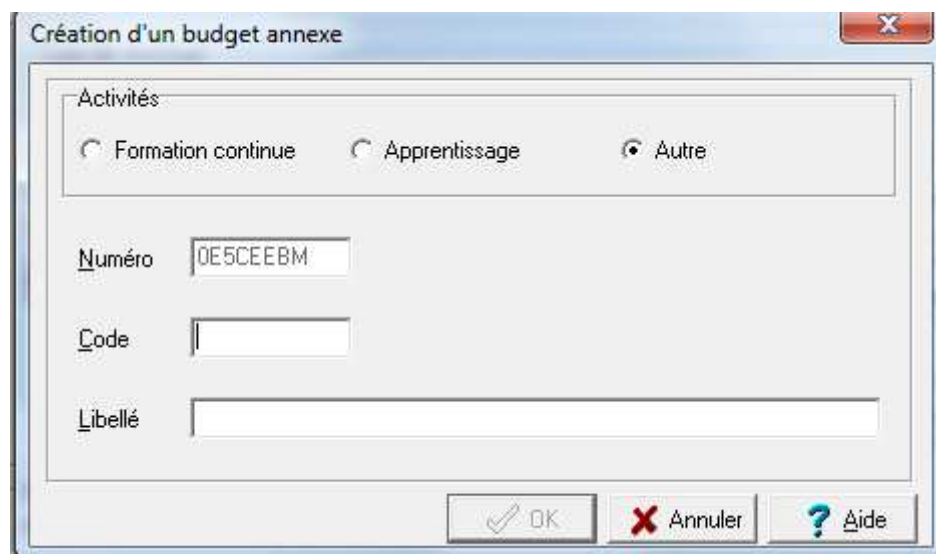
L'ouverture de la fenêtre 'Paramètres' indique que la réception est effectuée.

### 3. Cas n° 3 : même implantation avec budget annexe=Autres

Budget principal et budget annexe sur une **même implantation avec budget annexe=Autres** :  
Importer les données du budget principal uniquement, le budget annexe sera initialisé.

Sur le budget principal :

Etapes 1 à 5 identiques au cas n°2, sauf dans la fenêtre de saisie du budget annexe : cliquer sur le bouton **Autres** :



Un numéro RNE fictif est alors généré. Saisir 'code' et 'libellé' puis cliquer sur .

### Sur le budget annexe :

1. Initialiser le budget annexe: menu **Utilitaire** → **Initialisation d'un budget annexe**
2. La fenêtre 'initialisation d'un budget annexe s'ouvre :

La rubrique N° du budget annexe présente le numéro de budget annexe de type 'Autres' générés dans le budget principal de même implantation et qui n'ont pas fait l'objet d'un transfert.



**Dans les cas 3 et 4, si le budget annexe existait en 2012 avec un RNE issu d'une immatriculation dans RAMSES, ce RNE ne doit pas être utilisé en 2013 puisque le choix du type 'Autre' génère automatiquement un numéro fictif.**

3. Saisir le patronyme du budget annexe et valider votre saisie par OK.
4. Sélectionner ensuite le budget annexe que vous venez d'initialiser et allez dans le menu 'Paramètres', 'Etablissement'. La fenêtre de réception s'affiche, vous pouvez renseigner le chemin d'accès aux informations du support.
5. La réception s'est bien effectuée si vous pouvez accéder aux paramètres de l'établissement.

## 4. Cas n° 4 : implantation différente avec budget annexe=Autres

### Budget principal et budget annexe sur une **implantation différente avec budget annexe=Autres** :

#### Sur le budget principal :

1. Idem cas n° 3 pour l'ajout du budget annexe de type 'Autres' dans l'onglet 'Statut'.
2. **Noter le numéro fictif généré** puis transférer les informations de l'établissement support à l'aide du bouton Transférer.

#### Sur le budget annexe :

1. initialiser le budget annexe Idem cas n°3
2. Le numéro saisi devra être celui que vous avez noté quand vous avez créé le lien entre budget principal et budget annexe en saisie des paramètres du budget principal (pas d'accès à la rubrique Activité, seul le patronyme peut être saisi).
3. Sélectionner le budget annexe que vous venez d'initialiser et aller dans le menu 'Paramètres/Etablissement' pour réceptionner le fichier de transfert des informations en provenance du budget principal.



**Dans les cas 3 et 4, si le budget annexe existait en 2012 avec un RNE issu d'une immatriculation dans RAMSES, ce RNE ne doit pas être utilisé en 2013 puisque le choix du type 'Autre' génère automatiquement un numéro fictif.**

## 5. Particularité : Répartition entre services (Cas n°2, 3 et 4)

Il ne devra pas y avoir d'import des données de l'exercice en cours, vous ne pourrez donc pas saisir la répartition entre services. Toutefois pour vous permettre d'exporter un budget provisoire avant réception de l'avis des autorités de contrôle vous pourrez au moment de l'exportation saisir le montant de l'exercice en cours (cf. fenêtre de saisie ci-dessous).

## 6. Particularité : un SACD existant en 2012 devient une BA de type « Autre »

Dans le module administration, lors du basculement, vous récupèrerez votre SACD existant en 2012. Or sur PBUD, ce SACD est devenu un budget annexe de type 'Autre', avec un nouvel UAI. Ce décalage vous empêchera d'utiliser votre module CGENE.

Exemple:

*En 2012, j'ai un SACD type Cuisine avec un UAI type 0300000K par exemple.*

*En PBUD 2013, cela deviendra un budget annexe type 'Autre' avec un UAI généré (ex : 04930520J)*

*Quand je fais mon basculement en 2013, je vais récupérer dans mon admin, l'établissement 0300000K.*

Processus à mettre en place:

- Effectuer le basculement normalement, comme expliqué dans le cas n°3 ou 4.
- Après le basculement :

Dans le module ADMIN :

1. Mettre le SACD « 2012 » à Non en CGEN et le recréer (budget annexe) avec le bon UAI (généré dans la PBUD de son budget principal).

Dans CGENE :

1. Renseigner les paramètres de l'agence comptable
2. Renseigner les budgets annexes et leurs comptes de liaison
3. Vérifier les paramètres des établissements rattachés

Une fois ces étapes réalisées, vous devriez avoir accès aux différents menus de votre CGENE.

## 7. Particularité : restauration et hébergement

Le numéro d'identification fictif généré par GFC ne sera pas connu de SIECLE. En conséquence, il ne sera pas possible, en 2013, de réceptionner les créances issues de cette application dans la comptabilité d'un budget annexe. Aussi, sauf à vouloir saisir les créances manuellement ou à disposer d'une gestion externe il est déconseillé de suivre la restauration et l'hébergement dans un budget annexe.

Par ailleurs, si cette option était malgré tout choisie par un établissement, un budget annexe « Autre » :

- ne disposerait pas des transferts vers Presto
- ne disposerait pas de la DBM de fin d'année « constatations de produits scolaires ».

Pour un établissement qui gère actuellement une cuisine centrale en SACD:

- Si la cuisine ne gère aucune créance élève = le SACD sera transformé en budget annexe. Son identification sera générée par GFC comme indiqué ci-dessus.
- La cuisine gère en direct les créances élèves = utiliser le service spécial restauration hébergement (SRH) pour l'année 2013. Ce service recettera la participation des convives et reversera le montant des recettes au budget annexe. Le SRH de l'établissement sera un client de la cuisine centrale au même titre que les autres établissements servis.

Cette gestion, bien qu'imparfaite, permettra une gestion de la cuisine centrale en budget annexe tout en assurant un suivi normal des créances de demi-pension.