

# EVOLUTIONS DETAILLEES

*Module Préparation Budgétaire 2014*

**VERSION**

PBUD 2014 V 16.0

**DATE**

10/10/2013

## SOMMAIRE

1	REFERENCES	3
2	IMPORTATION DU BUDGET	6
3	PARAMETRES ETABLISSEMENT	7
4	SRH - PROPRIETE DU SRH	9
	4.1. SRH - SAISIE (MENU - BUDGET / SAISIE / SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT)	9
	4.2. SRH – GENERATION AUTOMATIQUE (MENU/BUDGET/SRH)	18
	4.3. SRH – IMPRESSION (MENU/BUDGET/SRH)	18
5	PIECES DE DEVELOPPEMENT	19
6	VISUALISATION BUDGET	19
7	ETAT PREVISIONNEL DES ACHATS (EPA REMPLACE EPCP)	19
8	ETAT DES EMPLOIS (MENU - BUDGET / SAISIE / ETAT DES EMPLOIS)	22
9	DOCUMENTS	25
10	DOCUMENTS OFFICIELS	26
11	RESULTAT CA	26
12	EXPORT VERS PRESTO	26
13	EXPORTATION DU BUDGET VERS CBUD	26

# 1 RÉFÉRENCES

- Le plan comptable est modifié
  - libellés modifiés des comptes 1021 à 1034, 13183 et 7448
  
- **NOMENCLATURE DES SERVICES** : l'ordre de visualisation est le suivant :
  - Services généraux : AP, VE, ALO puis pour les services généraux créés, dans l'ordre alphabétique.
  - Services spéciaux : SRH, SBN puis pour les services spéciaux créés, dans l'ordre alphabétique.
  - Puis OPC
  
- **NOMENCLATURE DES DOMAINES** : le code = 6 caractères alphanumériques, espaces - et \_ autorisés, autres caractères spéciaux interdits (cf procédure « épuration » dans § Importation)
  
- **NOMENCLATURE DES ACTIVITES** : Le code (9 caractères alphanumériques maximum, espaces - et \_ autorisés, autres caractères spéciaux interdits ( cf procédure « épuration » dans § Importation)
  
- **NOMENCLATURE DES PROCEDURES D'ACHAT - NOUVEAU** - (cf § Etat prévisionnel des Achats)  
Il existe un ensemble de procédures prédéfinies qui sont livrées et sont donc ni modifiables ni supprimables:
  - Group. Cdes - Groupements de commandes
  - MAPA + PA - Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Adaptée, si le montant est supérieur ou égal à 15 000 et inférieur à 90 000 euro HT
  - MAPA+ PF -Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Formalisée
    - o Si la rubrique a pour catégorie « Fournitures » ou « services » et si le montant est supérieur ou égal à 90 000 et inférieur à 207 000 euro HT
    - o Si la rubrique a pour catégorie « Travaux » et si le montant est supérieur ou égal à 90 000 et inférieur à 5 186 000 euro HT
  - MAPFO - Marchés à Procédures Formalisées
    - o Si la rubrique a pour catégorie « Fournitures » ou « services » et si le montant est supérieur ou égal à 207 000 euro HT
    - o Si la rubrique a pour catégorie « Travaux » et si le montant est supérieur ou égal à 5 186 000 euro HT
  - MAPNF -Marchés à Procédure Adaptée et Publicité Non Formalisées, si le montant est inférieur à 15 000 euro HT

Il est possible de créer de nouvelles procédures. Le nombre total de procédures possible est 7 (message bloquant si dépassement).

Les informations d'une procédure sont :

- Code : 15 caractères maximum (caractères alphanumériques, - \_ + espaces autorisés, autres caractères spéciaux interdits)
- Libellé : 60 caractères maximums

Pour l'ajout et la modification de la procédure, un contrôle d'unicité du code et un contrôle d'unicité du libellé est effectué.

Une procédure peut-être supprimée tant qu'elle n'est pas utilisée.

La modification du code d'une procédure créée par l'utilisateur est autorisée si cette procédure n'est pas utilisée et si le nouveau code n'existe pas déjà.

Le libellé est modifiable tant que l'édition pour le CA n'a pas été effectuée.

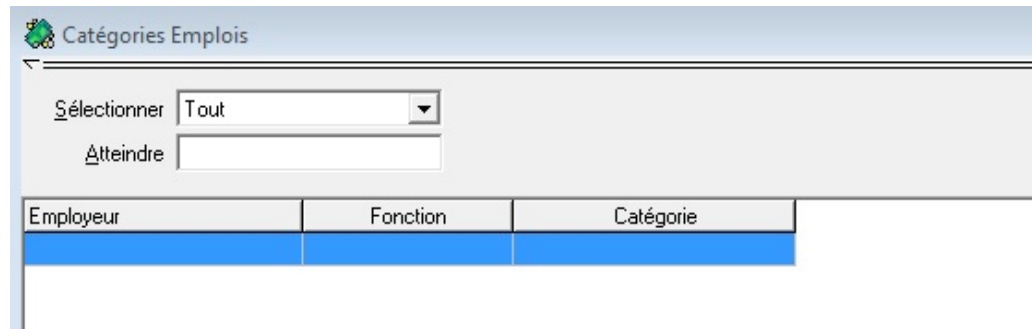
Les procédures sont triées par ordre alphabétique du code.

Les procédures nouvellement créées le sont uniquement pour le budget en cours de saisie (Budget Principal ou Budget Annexe).

• **NOMENCLATURE « CATEGORIES D'EMPLOI »**

Cette nomenclature est vide. Elle est donc à créer par l'utilisateur. L'écran de visualisation se présente ainsi :

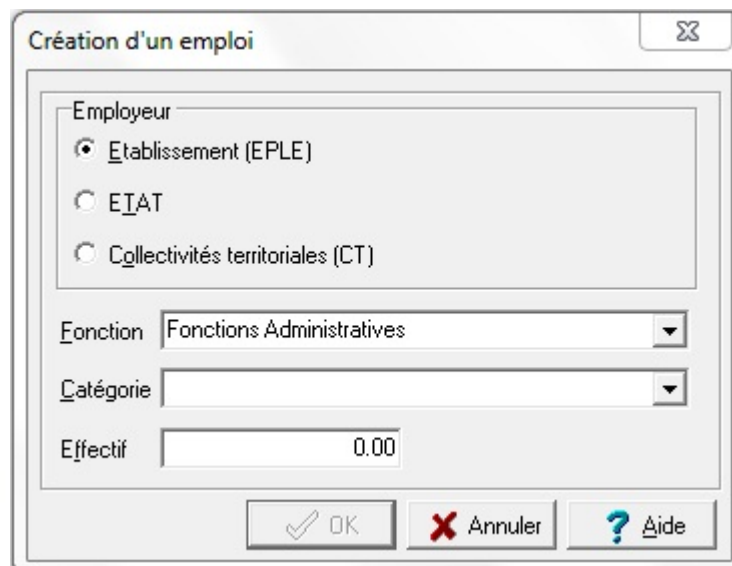
Copie écran



Employeur	Fonction	Catégorie

- Rubrique « EMPLOYEUR » : nomenclature pré définie non modifiable et ne peut être enrichie.- Etablissement (EPL) /Etat /Collectivités Territoriales.
- Rubrique « FONCTIONS » : nomenclature pré définie non modifiable et ne peut être enrichie. Fonctions administratives / Fonctions éducatives / Fonctions Enseignement-Formations / Fonctions Education – Santé – Social / Fonctions Encadrement – Administration – Finances / Fonctions Entretien et Maintenance / Fonctions Restauration – Hébergement
- A chaque rubrique « EMPLOYEUR » sont rattachées des « Fonctions » :
  - o Employeur « Etablissement (EPL) » : Fonctions administratives / Fonctions éducatives
  - o Employeur « Etat » : Fonctions Enseignement- Formations / Fonctions Education – Santé – Social / Fonctions Encadrement – Administration – Finances
  - o Employeur « Collectivités Territoriales » : Fonctions Entretien et Maintenance / Fonctions Restauration – Hébergement

Copie écran



- Rubrique « CATEGORIE » : à créer. Le libellé est une valeur alphanumérique obligatoire de 30 caractères maximum.

- Le menu contextuel de cet écran comporte, comme c'est le cas pour les écrans de même type, les options suivantes : Ajouter / Modifier / Supprimer / Visualiser / Imprimer / Actualiser
- Si un élément de la liste est utilisé en saisie de l'Etat des emplois, l'option « SUPPRIMER » est grisée dans le menu contextuel
- Le bouton Ok est désactivé quand le libellé est vide
- Quand l'utilisateur change d'employeur, la liste déroulante des fonctions est mise à jour avec la liste des fonctions de cet employeur, le 1<sup>er</sup> élément de la liste est sélectionné.
- Si un utilisateur tente de créer 2 fois le même triplet employeur/fonction/catégorie, un message l'en avertit et rend la création (ou la modification) impossible.
- La liste créée est classée par Employeur, par Fonction puis par Catégorie (en visualisation et en impression)
- L'option « Sélectionner » offre les sélections suivantes : Tout / Etablissement (EPL) / Etat / Collectivités Territoriales

## 2 IMPORTATION DU BUDGET

Rétablissement de la récupération « classique » des paramètres, références (services, domaines, activités, comptes de l'exercice en cours – recettes- et budget initial de l'année en cours, la commande publique et rubriques de marché.

- Si l'établissement est :
  - un budget principal avec budget (s) annexe(s), récupération du « lien » avec ses budgets annexes : on ne récupère pas ici les budgets annexes mais seulement la relation entre le budget principal et ses budgets annexes.
  - un budget annexe, récupération du numéro de son budget principal afin de récupérer la relation entre les 2.
- Récupération :
  - Domaines de l'exercice en cours, si l'utilisateur le désire. C'est-à-dire que si l'utilisateur ne veut pas les récupérer, on ne récupère que ceux qui sont utilisés dans les lignes budgétaires
  - Activités de l'exercice en cours, si l'utilisateur le désire. C'est-à-dire que si l'utilisateur ne veut pas les récupérer, on ne récupère que celles qui sont utilisées dans les lignes budgétaires
  - Comptes de classe 7 et de ceux qui sont de recettes et de dépenses, classe 1 et 2
  - Lignes budgétaires (budget initial), ligne par ligne et non plus au niveau global comme en 2013 puisqu'à partir de cette année, cette information est connue et est récupérée
- Les informations concernant les montants totaux en dépenses et en recettes pour la section de fonctionnement et pour la section d'investissement, les rubriques de marché, la commande publique de l'exercice en cours sont transférés automatiquement : les procédures d'achats sont affectées automatiquement suivant le montant et la catégorie de la rubrique de marché (Travaux, Fournitures, Services). Les procédures d'achats sont initialisées à partir de la table des procédures d'achats de référence pour l'exercice en préparation.
- Les services sont initialisés à partir de la table services de référence pour l'exercice en préparation ; y sont ajoutés les services qui ont pu être créés par l'utilisateur dans l'année en cours.
- Les domaines sont initialisés à partir de la table domaines de référence pour l'exercice en préparation ; y sont ajoutés les domaines qui ont pu être créés par l'utilisateur dans l'année en cours. Les domaines qui comportaient des caractères spéciaux (cf § Références) autres que espace, - et \_ sont épurés (épuré = on conserve le domaine mais on supprime les caractères dits spéciaux autres que espace – et \_) automatiquement et la liste des codes modifiés est présentée à l'utilisateur (impression possible de cette liste)
- Les activités sont initialisées à partir de la table activités de référence pour l'exercice en préparation ; y sont ajoutées les activités qui ont pu être créées par l'utilisateur dans l'année en cours. De même que pour les domaines, les activités qui comportaient des caractères spéciaux (cf § Références) autres que espace, - et \_ sont épurées (épuré = on conserve le domaine mais on supprime les caractères dits spéciaux autres que espace – et \_) automatiquement et la liste des codes modifiés est présentée à l'utilisateur (impression possible de la liste)

### 3 PARAMÈTRES ÉTABLISSEMENT

- Les notions d'EREA (école régionale d'enseignement adapte) et d'ERPD (établissement régional du premier degré) sont supprimées (onglet statut)
- Le service de restauration et d'hébergement (SRH) peut être géré soit dans le budget principal, soit dans un budget annexe ( cf conséquences pratiques fiche de formation n° 4 – paramètres que nous reproduisons ici a la fin du présent document)
- Le suivi de la commande publique continue d'être suivi en budget principal et dans chacun des budgets annexes et est compose de l'état prévisionnel des achats : EPA
- Onglet « STATUT » :
  - Il est possible de modifier le type de structure de Budget Principal et Annexe à Budget principal tant que :
    - o l'édition pour le CA n'a pas été effectuée,
    - o si le résultat du CA est « demande de modification » et que l'édition pour les AC n'a pas été effectuée
    - o si le résultat des AC est « demande de modification » et que le transfert vers la CBUD n'a pas été effectué.
  - Si l'établissement passe de Budget Principal avec Budget (s) Annexe (s) à Budget Principal sans Budget (s) Annexe (s), les Budget (s) Annexe (s) qui lui étaient rattachés sont inaccessibles.
  - Il est possible de modifier le type de structure : passer de BP à BP+BA ou si BP+BA possible de rajouter un BA quelque soit le niveau d'avancement dans le travail y compris si l'établissement a transféré son budget exécutoire (accès en cours d'année puisqu'un nouveau budget ne peut être saisi qu'en PBUD)
  - Le SRH est ajouté aux activités qui peuvent être suivies en BA
  - Si l'établissement a déjà décidé de suivre le SRH dans son budget principal (Onglet Autres – Oui à Suivi du SRH) le choix de l'activité 'Restauration et hébergement' n'est pas accessible
  - Le SRH suivi en BA a un n° UAI dit fictif
  - Il n'est pas possible de saisir, pour un même budget principal, plusieurs budgets annexes 'Restauration et hébergement'
- Onglet « AUTRE » :
  - Service d'hébergement et de restauration : oui / non. L'utilisateur définit si l'établissement géré ou non un SRH :
    - o Dans le cas d'un budget principal si un budget annexe avec l'activité SRH a déjà été créée, la case non est cochée et est non modifiable
    - o Dans le cas d'un budget annexe si son activité est SRH, la case oui est pré-cochée. Cette information est modifiable dans le cas ou le BA ne géré pas le SRH dans l'application (il n'aura pas accès a la saisie ni a l'édition de la pièce b3.1.1) mais ira directement dans la saisie des pièces de développement
    - o Dans le cas d'un budget annexe si son activité n'est pas SRH la case est à non et l'information est non modifiable
  - Il est possible de modifier « géré ou non le SRH » tant que :
    - o L'édition pour le ca n'a pas été effectuée,
    - o Si le résultat du ca est « demande de modification » et que l'édition pour les AC n'a pas été effectuée,
    - o Si le résultat des AC est « demande de modification » et que le transfert vers la CBUD n'a pas été effectué
  - Si l'établissement qu'il soit budget principal ou annexe a déclare ne pas gérer de SRH mais a saisi des lignes budgétaires au service « SRH », il ne peut plus modifier cette

information (« gère ou non le SRH »). Il devra supprimer le service SRH en pièce de développement avant de pouvoir changer cette information

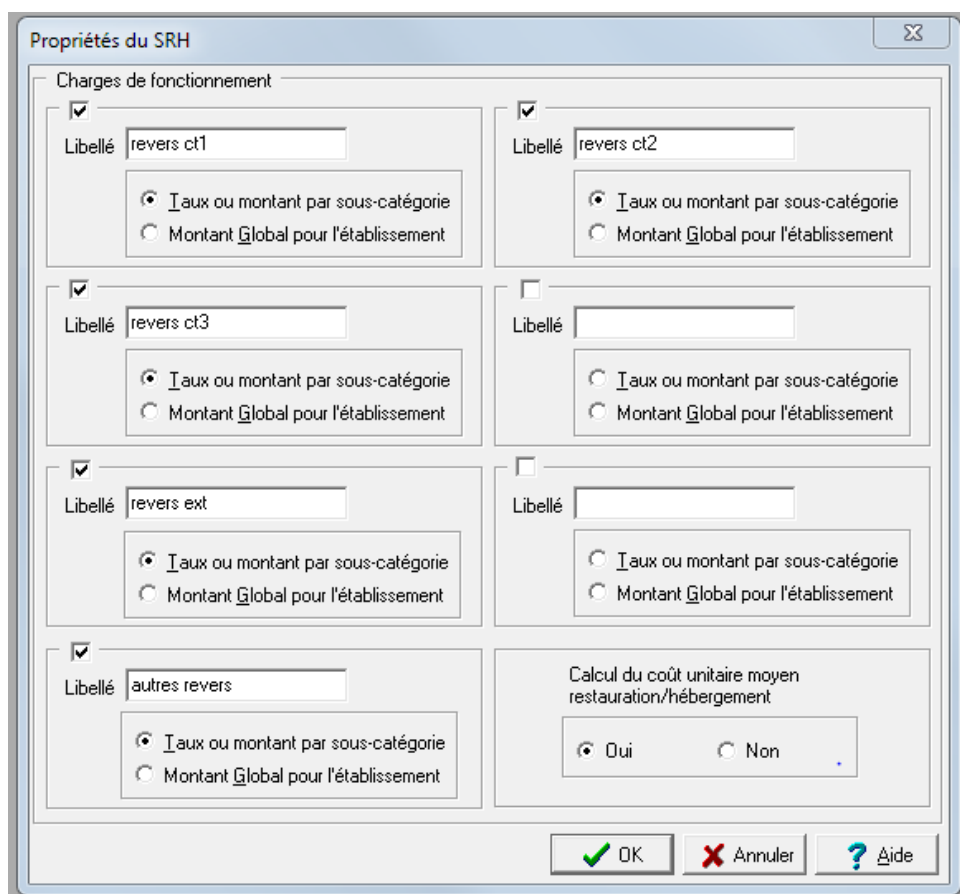
- Si l'établissement passe de « GERE UN SRH » à oui, à « GERE UN SRH » à non, on supprime tout ce qui correspond à la saisie du SRH (y.c. Les paramètres du SRH) ainsi que le service SRH en pièce de développement
- Dans le cas où l'utilisateur choisit de gérer le SRH dans l'application, il doit ensuite le déclarer en saisissant les propriétés relatives à ce service (la saisie est modifiée pour GFC 2014 – cf § SRH ci-après)
- Le choix de la commande publique est maintenu pour tous les budgets : l'EPCP est remplacé par l'EPA



## 4 SRH - PROPRIÉTÉ DU SRH

- La gestion du SRH est désormais autorisée pour un budget annexe. Cette gestion se fera soit sur le service spécial du budget principal « SRH » soit sur le service général du budget annexe « SRH ».
- Cette fenêtre permet de paramétrer de façon globale les charges de fonctionnement et de saisir pour chacune de ses charges son libelle et son mode de fonctionnement (taux ou montant par sous-catégorie / montant global pour l'établissement). Le nombre de « charges de fonctionnement » est limité à 7.
- La longueur du libelle est fixée à 15 caractères maximums
- L'option « calcul du cout 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
- Si la génération automatique a été faite, l'entrée sur cet écran provoque l'affichage d'un message d'avertissement : « l'enregistrement de la modification de ces paramètres entraine la suppression de la génération automatique. Voulez-vous continuer ? ». Dans l'affirmative, a l'enregistrement des paramètres, la génération automatique est supprimée.

Copie écran



### 4.1. SRH - SAISIE (MENU - BUDGET / SAISIE / SERVICE DE RESTAURATION ET D'HEBERGEMENT)

- Un seul écran équipe d'onglets :
  - **Recettes rationnaires** : saisie des recettes liées aux élèves et convives
  - **Autres recettes** : saisie des recettes autres
  - **Dépenses** : imputations des charges de fonctionnement et saisie des dépenses autres
  - **Récapitulatif** : affichage d'un tableau récapitulatif

Copie écran

Type	Libellé	Nbl	Prix unit.	Nombre	Montant	Domaine	Activité	Compte	REVERST CT 1

Montant total

- **Recettes rationnaires**

- Saisie de toutes les recettes liées aux élèves et aux convives
- Détail des colonnes
  - **Type** : type de recette (« élèves » ou « convives »)
  - **Libellé** : nom de la recette
  - **Nb j** : nombre de jours
  - **Prix unit.** : prix unitaire
  - **Nombre** : nombre d'unité
  - **Montant** : résultat du produit entre le « prix unitaire » et le « nombre »
  - **Domaine** : domaine d'imputation (facultatif)
  - **Activité** : activité (facultatif)
  - **Compte** : numéro du compte (non modifiable)
  - **Frais v, w, x et z**
  - On retrouve une colonne par « charges de fonctionnement » qui a été activée et pour laquelle la charge se calcule soit sur le taux soit sur le montant. Dans le cas où c'est le montant global qui a été choisi dans le paramétrage, la colonne n'apparaît pas. Le titre de la colonne est le libellé donné par l'utilisateur. On peut trouver dans cette colonne une information différente selon le mode de calcul (**99.99 %** : charge de fonctionnement se basant sur le taux / **9 999.99** : charge de fonctionnement se basant sur le montant)
- La zone « **montant total** » totalise la colonne « **montant** » de manière dynamique
- La liste des recettes est classée alphabétiquement par type et par libellé
- Ecran de gestion d'une ligne de recette

- Le bouton « Ok » enregistre la recette et revient à la liste
- Le bouton « Appliquer » enregistre la recette courante et présente un écran vide permettant de créer une nouvelle recette sans revenir à la liste. Le domaine, l'activité et le type de recette sont initialisés à la dernière valeur saisie.
- La zone « Type » permet de choisir le type de recette. La liste déroulante propose 2 types « Elèves » ou « Convives ». La valeur « Elèves » est proposée par défaut (sauf dans le cas d'une initialisation à la dernière valeur saisie – cas du bouton Appliquer).
- La zone « Libellé » permet de saisir, sur 25 caractères maximums un libellé pour la recette. Cette zone est modifiable et obligatoire. Le libellé doit être unique. Si l'utilisateur tente de créer une recette dont le libellé existe déjà, l'enregistrement est refusé et affichage du message « Une recette existe déjà avec ce libellé ».
- La saisie du nombre de repas par jour est pré affiché à 1 et peut prendre pour valeur 1,2 ou 3
- La zone « Nombre de jours » est un nombre de 1 à 365 jours, dont la saisie est facultative. Cette information entre dans le calcul du nombre de repas si elle est renseignée.
- La zone « Nombre » est un nombre entier supérieur ou égal à 0 et inférieur à 1 000 000. La modification de la valeur de cette zone entraîne la mise à jour de la zone « Montant » et de la zone « Nombre de repas ».
- La zone « Prix unitaire » est un nombre supérieur ou égal à 0 et inférieur à 100 000 000. La modification de la valeur de cette zone entraîne la mise à jour de la zone « Montant ».
- La zone « Montant » est une zone calculée, non modifiable, produit de la zone « Nombre » par la zone « Prix unitaire ».
- Les zones « REVERST CT 1, REVERST CT 2, ... » apparaissent sur cet écran avec leur libellé (saisi par l'utilisateur dans l'écran de paramétrage- paramètres établissement -) si elles ont été activées et si le mode de calcul porte sur le taux ou le montant. Selon le choix « Taux » ou « Montant » de cet écran, la saisie de la valeur s'appuie sur les règles suivantes :
  - o Si c'est un taux, on permet une valeur comprise entre 0 et 100, avec maximum 2 décimales
  - o Si c'est un montant, on permet une valeur supérieure ou égale à 0 et inférieur à 100 000 000
  - o La saisie est exclusive : si l'utilisateur a saisi un taux et qu'il tente de saisir un montant, le taux est remis à 0 et inversement
- La zone « Domaine » est facultative. L'utilisateur peut choisir parmi les domaines disponibles dans la liste déroulante mais peut également décider de créer un nouveau domaine en saisissant son nom. Si ce domaine n'existe pas (contrôle

effectué en sortie de zone), un message avertit l'utilisateur « Ce domaine n'existe pas. Voulez-vous le créer ? ». Si la demande est confirmée, l'écran de création des domaines apparaît. En cas de création effective du domaine, la liste déroulante est mise à jour et positionnée sur le nouveau domaine. Sinon, la zone de saisie du domaine est vidée.

- La zone « **Activité** » est facultative. L'utilisateur peut choisir parmi les activités disponibles dans la liste déroulante mais peut également décider de créer une nouvelle activité en saisissant son nom. Si cette activité n'existe pas (contrôle effectué en sortie de zone), un message avertit l'utilisateur « Cette activité n'existe pas. Voulez-vous la créer ? ». Si la demande est confirmée, l'écran de création des activités apparaît. En cas de création effective de l'activité, la liste déroulante est mise à jour et positionnée sur la nouvelle activité. Sinon, la zone de saisie de l'activité est vidée.
- La zone « **N° de compte** » est non modifiable. Cette liste déroulante n'est remplie qu'avec un seul élément : « **7062** » et est positionnée sur celui-ci.

• **Autres recettes**

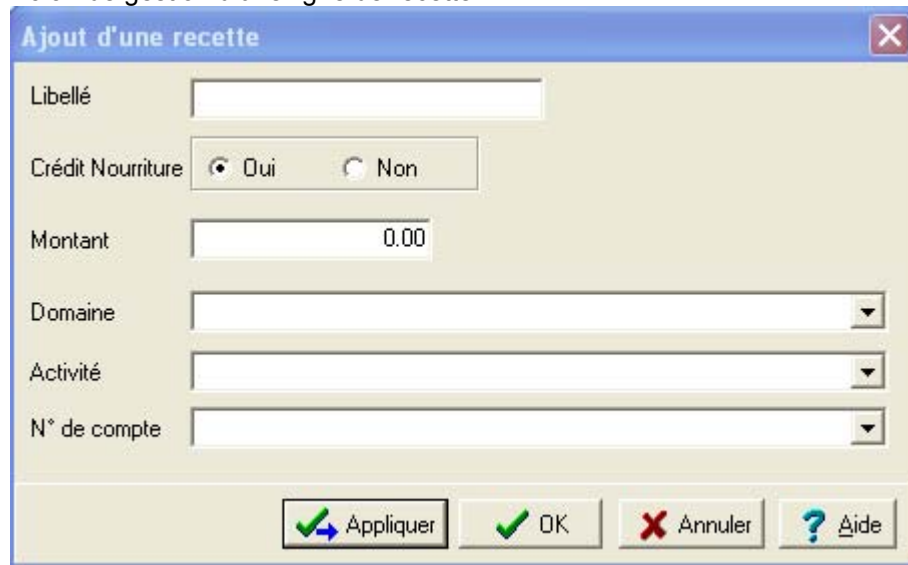
- Saisie des autres recettes

Copie écran

- Contenu des colonnes est le suivant
  - **Libelle** : nom de la recette
  - **Cn.** : crédit nourriture. Oui/non : indique si cette recette entre dans le calcul du crédit nourriture ou non
  - **Montant** : montant de la recette
  - **Domaine** : code domaine d'imputation
  - **Activité** : code activité d'imputation
  - **Compte** : numéro du compte
- Plus de recette par défaut disponible, notamment ONILAIT

Copie écran

- Ecran de gestion d'une ligne de recette



- Le bouton « OK » enregistre la recette et revient à la liste
- Le bouton « APPLIQUER » enregistre la recette courante et présente un écran vide permettant de créer une nouvelle recette sans revenir à la liste. On initialise alors les zones « DOMAINE » et « ACTIVITE » aux valeurs précédentes
- La zone « **LIBELLE** » permet de saisir, sur 25 caractères maximum un libelle pour la recette
- La zone « **CREDIT NOURRITURE** » est sur oui par défaut, en création d'une nouvelle recette
- La zone « **MONTANT** » est un nombre supérieur à 0 et inférieur à 100 000 000
- La zone « **DOMAINE** » fonctionne de la même façon que ce décrit pour l'onglet « recettes rationnaires » ci-dessus
- La zone « **ACTIVITE** » fonctionne de la même façon que ce décrit pour l'onglet « recettes rationnaires » ci-dessus
- La zone « **N° DE COMPTE** » est accessible sous forme d'une liste déroulante qui contient l'ensemble des comptes de la classe « 7 ». Une seule imputation est donc possible pour chaque ligne de recette.

**Dépenses**

- Dans ce tableau, l'utilisateur affecte le domaine et l'activité aux charges de fonctionnements et saisit les dépenses diverses

Copie écran

**Saisie du SRH**

Recettes rationnaires | Autres recettes | **Dépenses** | Récapitulatif

Libellé	Montant
REVERST CT 1	0.00
REVERST CT 2	0.00
REVERST CT 3	0.00

Montant total: 0.00

Libellé	Montant

Montant total: 0.00

OK Annuler Aide

- Les **charges de fonctionnement** initiées sont pré affichées avec leur libellé et leur montant. Les actions possibles sont : modifier et visualiser
- « MODIFIER » permet de saisir pour une charge de fonctionnement les lignes d'imputation (domaines –activités)
- Ecran de gestion d'une ligne « CHARGES DE FONCTIONNEMENT »

Copie écran

**Modification d'une dépense**

Libellé: REVERST CT 2

Montant: **100.00**

Imputation

Domaine	Activité	Montant

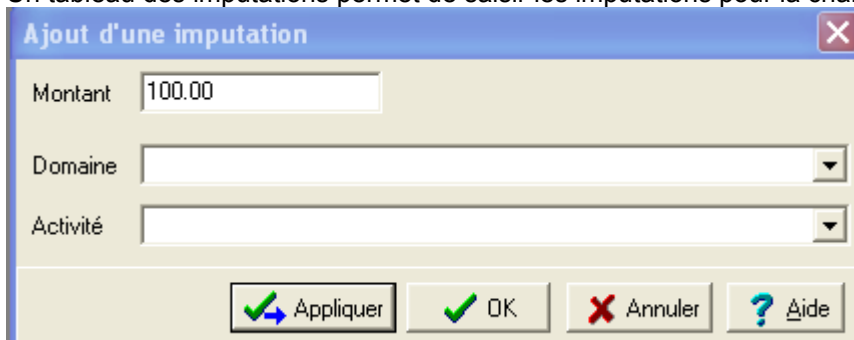
Total: 0.00

OK Annuler Aide

- La zone « **libelle** » est une zone non modifiable qui rappelle le libelle de la charge de fonctionnement

Copie écran

- La zone « **montant** » est une zone dont la saisie est accessible si la charge de fonctionnement est de type « montant global a l'établissement » ; si « taux » non accessible (ex ici). S'il est saisi, ce nombre doit être supérieur à 0 et inférieur à 100 000 000
- Un tableau des imputations permet de saisir les imputations pour la charge courante.



A screenshot of a software dialog box titled "Ajout d'une imputation". It features a text input field for "Montant" containing "100.00", and two dropdown menus for "Domaine" and "Activité". At the bottom, there are four buttons: "Appliquer" (with a green checkmark and blue arrow), "OK" (with a green checkmark), "Annuler" (with a red X), and "Aide" (with a blue question mark).

- Ce tableau dispose d'un menu contextuel avec les options suivantes : ajouter, modifier, supprimer.
- La zone « **DOMAINE** » est une liste déroulante qui contient tous les domaines disponibles avec possibilité d'en créer de nouveau. Cette zone est obligatoire.
- La zone « **ACTIVITE** » est une liste déroulante qui contient tous les activités disponibles avec possibilité d'en créer de nouvelles. Cette zone est obligatoire.
- 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
- A l'appui sur « ok » ou « appliquer », on revient en saisie si :
  - o Le montant total des imputations est supérieur au montant total
  - o Une imputation identique a déjà été saisie
  - o L'imputation ne contient pas de domaine ou pas d'activité
- Appliquer enregistre l'imputation courante puis présente une nouvelle saisie, en ayant initialise la zone montant a la différence entre le montant total des imputations et celui de la charge

Copie écran



A screenshot of a software dialog box titled "Modification d'une dépense". It features a text input field for "Libellé" containing "REVERST CT 1", and a text input field for "Montant" containing "200.00". Below is a table for "Imputation" with columns "Domaine", "Activité", and "Montant". The table contains two rows: (AAAA, OCCC, 100.00) and (BBBB, OFFF, 100.00). At the bottom, there is a "Total" field containing "200.00" and three buttons: "OK" (with a green checkmark), "Annuler" (with a red X), and "Aide" (with a blue question mark).

Domaine	Activité	Montant
AAAA	OCCC	100.00
BBBB	OFFF	100.00

Copie écran

- Autres dépenses : écran de saisie

Domaine	Activité	Montant

- La zone « **libelle** » est une zone obligatoire, dont le nombre de caractères est limité à 25. Ce libelle doit être unique. En cas de tentative de création d'une dépense dont le libelle existe déjà, un message en avertit l'utilisateur « une dépense existe déjà avec ce libelle ».
- La zone « **montant** » est un nombre supérieur à 0 et inférieur à 100 000 000
- Les règles de gestion (tableau d'imputation, domaines, activités ...) décrites pour les charges de fonctionnement sont identiques ici pour les « autres dépenses »
- **Contrôle** : la somme des « autres dépenses » doit être inférieure ou égale à la somme des diverses « autres recettes hors CN ». Si le montant total dépasse la somme des diverses autres recettes, un message en avertira l'utilisateur au moment de sa validation finale sur l'écran « récapitulatif » : « le montant total des dépenses autres dépassent le montant total des recettes non liées au crédit nourriture. Vous devez corriger votre saisie. »



- **Récapitulatif**

- L'écran récapitulatif présente le budget du SRH, en calculant le crédit nourriture et le cas échéant « cout unitaire moyen restauration/hébergement ».

Copie écran

Saisie du SRH			
Recettes		Dépenses	
dp 5j	87 000.00	revers ct1	50 632.00
dp f4	54 000.00	revers ct3	29 900.00
dp hors f	137 600.00	revers ext	13 126.00
internes	75 000.00	autres revers	14 000.00
repas vendus	75 000.00	revers ct2	20 000.00
tick	86 400.00	Crédit nourriture	460 842.00
tick2	48 000.00		
tick3	25 000.00		
Autres recettes CN	500.00		
Autres recettes	4 000.00	Autres dépenses	4 000.00
<b>Total recettes</b>	<b>592 500.00</b>	<b>Total dépenses</b>	<b>592 500.00</b>

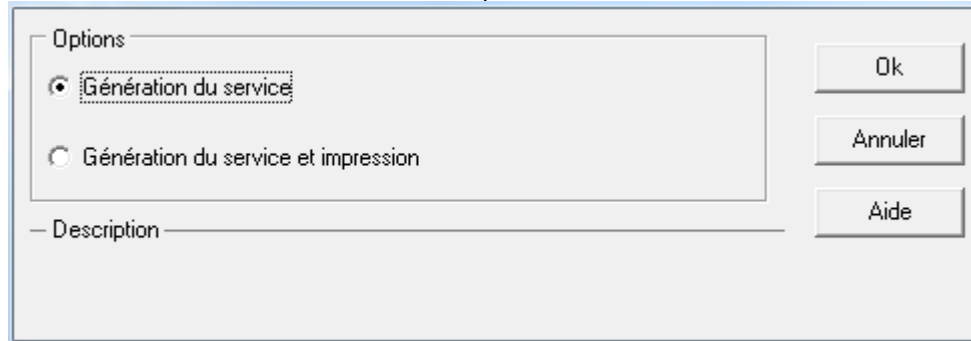
Nombre total de repas 
 Coût unitaire moyen restauration/hébergement

- Dans la partie recettes, on présente les recettes, selon le type, dans l'ordre suivant :
  - Elèves
  - Convives
  - Autres recettes
- Les zones « **nombre total de repas** » et « **cout unitaire moyen restauration/hébergement** » sont des zones calculées
- La zone « **nombre total de repas** » se calcule de la manière suivante :  $nbtotrepas = \sum (\text{nombre} * \text{nb jours} * \text{nb repas/jour si nb jours} < 0) + \sum (\text{nombre si nb jours} = 0)$  pour les recettes rationnaires uniquement
- La zone « **cout unitaire moyen restauration/hébergement** » n'apparaît et n'est calculée que si cela a été demandé dans le paramétrage. Cette zone est calculée comme suit : total général des prévisions de recettes (y.c. Les recettes affectées ou non au CN) divisé par le nombre total des repas

#### 4.2. SRH – GÉNÉRATION AUTOMATIQUE (MENU/BUDGET/SRH)

- La génération « alimente » les pièces de développement pour un service SRH des différents éléments de recette et de dépenses saisies ou calculées

Copie écran

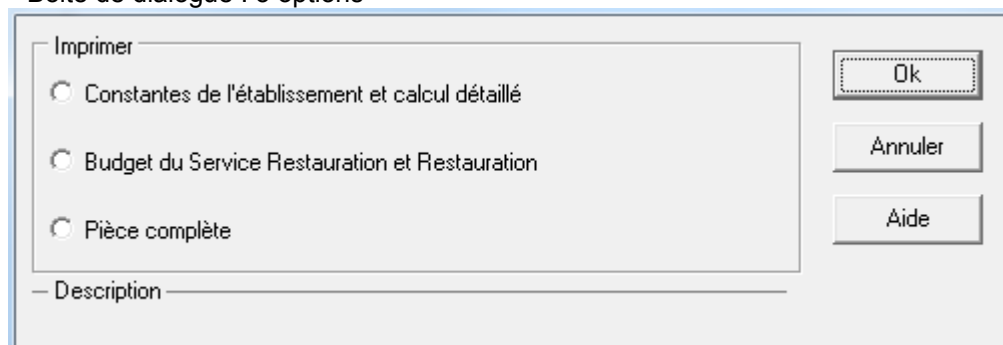


- Option « génération du service » : génération du service de restauration et d'hébergement uniquement (pages 1 et 2 de la pièce b4.1.1 –BP- ou b3.1.1 – BA-)
- Option « génération du service et impression » : génération du service de restauration et d'hébergement et impression du « budget du service restauration et hébergement » (page 3 de la pièce b.4.1.1 – BP- ou b.3.1.1 –BA-)
- 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.

#### 4.3. SRH – IMPRESSION (MENU/BUDGET/SRH)

- Les pièces b4.1.1 et b3.1.1 – budget SRH- comprennent dorénavant 3 pages
- Boîte de dialogue : 3 options

Copie écran



- **Constantes de l'établissement et calcul détaillé** : impression des pages 1 et 2 de la pièce b 4.1.1 ou b.3.1.1
- **Budget du service restauration et hébergement** : impression de la page 3 de la pièce b 4.1.1 ou b.3.1.1
- **Pièce complète** : impression des 3 pages de la pièce b 4.1.1 ou b.3.1.1
- Les options « **budget du service restauration et hébergement** » et « **pièce complète** » sont indisponibles si la génération automatique n'a pas été effectuée.

## 5 PIÈCES DE DÉVELOPPEMENT

- Arbre de saisie et grille de visualisation : l'ordre d'affichage des services du budget principal est le même que celui de l'édition des documents officiels :
  - Services généraux : AP, VE, ALO puis pour les services généraux créés, dans l'ordre alphabétique
  - Services spéciaux : SRH, SBN puis pour les services spéciaux créés, dans l'ordre alphabétique
  - Operations en capital
- Pour le service SBN (bourses nationales) seuls certains domaines et certaines activités sont proposés. Les domaines et activités non proposés sont :
  - Domaine : op-spe (opérations spécifiques)
  - Domaine : vecour (variations en cours et produits finis)
  - Activité : 0neutxxxx
  - Activité : 0pimoxxxx
  - Activité : 0rproxxxx
  - Activité : 0augmxxxx
  - Activité : 0dimixxxx
- Saisie du service SRH :
  - La saisie du montant total du service ne peut pas être inférieure au montant minimum à saisir (non modifiable) qui correspond au montant du SRH calculé automatiquement (dépenses comme recettes).
  - Il n'est pas possible de supprimer le service SRH (en dépenses ou en recettes) dans le cas où l'établissement gère le SRH par l'application
  - Il n'est pas possible de supprimer, ni de modifier une ligne budgétaire qui a été générée automatiquement
  - Affichage du montant de l'exercice en cours au niveau de la ligne lors de la saisie de la ligne budgétaire (importation)

## 6 VISUALISATION BUDGET

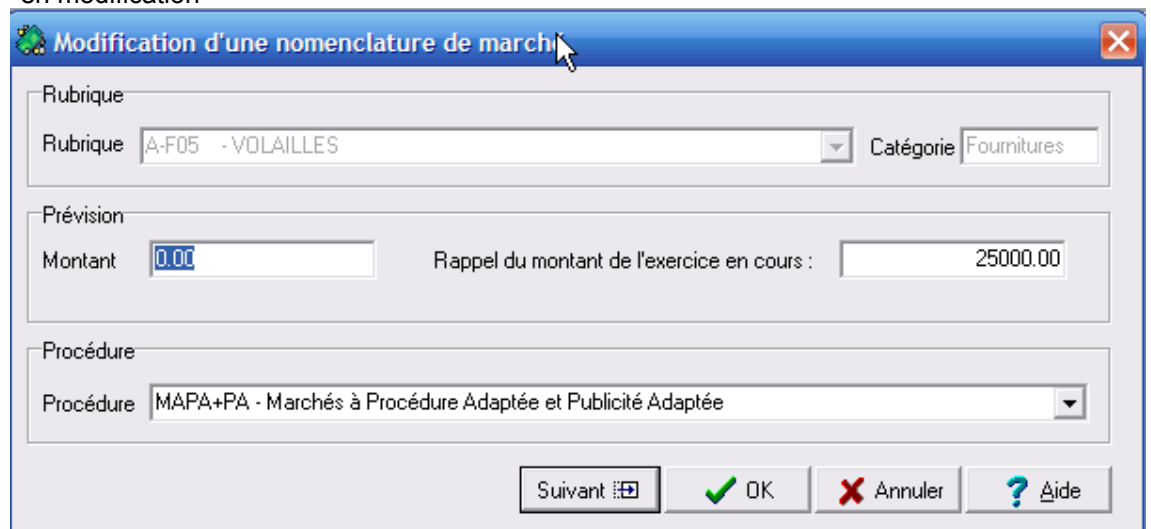
- La modification principale réside dans l'ordre d'affichage des services du budget principal (cf § références – nomenclature des services)
- Cet ordre est respecté dans la grille de visualisation :
  - Quelque soit la sélection (tout – sélection avancée)
  - Quelque soit l'affichage (service/ service et domaine / service- domaine -activité / service – domaine –activité – compte)

## 7 ETAT PRÉVISIONNEL DES ACHATS (EPA REMPLACE EPCP)

- La modification essentielle est l'affectation automatique d'une procédure à une nomenclature de marche à partir de la nomenclature des procédures pré-définies (cf § références)
- L'état prévisionnel doit être prévu dès l'élaboration du budget.
- Les rubriques de marches sont inchangées.
- Les procédures sont revues (cf § références ci-dessus)
- Chaque budget a son propre EPA
- Fenêtre - visualisation : permet la gestion des prévisions pour les nomenclatures de marches
  - En colonnes, restitution suivante
  - Catégorie

- Rubrique (code et libelle)
- Procédure d'achat (code)
- Prévisionnel
- Prévisionnel exercice en cours
- Fenêtre – détail – saisie / modification
  - Les informations d'une nomenclature de marche sont :
    - Rubrique
      - Choix en liste déroulante
      - Possibilité de créer une rubrique
      - Choix obligatoire
      - La catégorie (fournitures - services – travaux) est automatiquement attachée a la rubrique sélectionnée
    - Prévision
      - Montant : correspond au seuil saisi pour la rubrique. Ce montant est hors taxe
      - Rappel du montant de l'exercice en cours. Cette information est récupérée lors de la migration (importation)
    - Procédure
      - Est pré-affichée automatiquement en fonction du montant et de la rubrique importes ou saisis
      - La procédure pré-affichée est modifiable
      - Accessible seulement une fois que la rubrique et le montant ont été saisis
      - Choix en liste déroulante parmi les codes, le libelle est aussi affiche.
      - Possibilité de créer une nouvelle procédure (cf § références)
  - En modification, le montant de la prévision est modifiable. La procédure est automatiquement modifiée en fonction du nouveau montant saisi mais reste accessible en modification

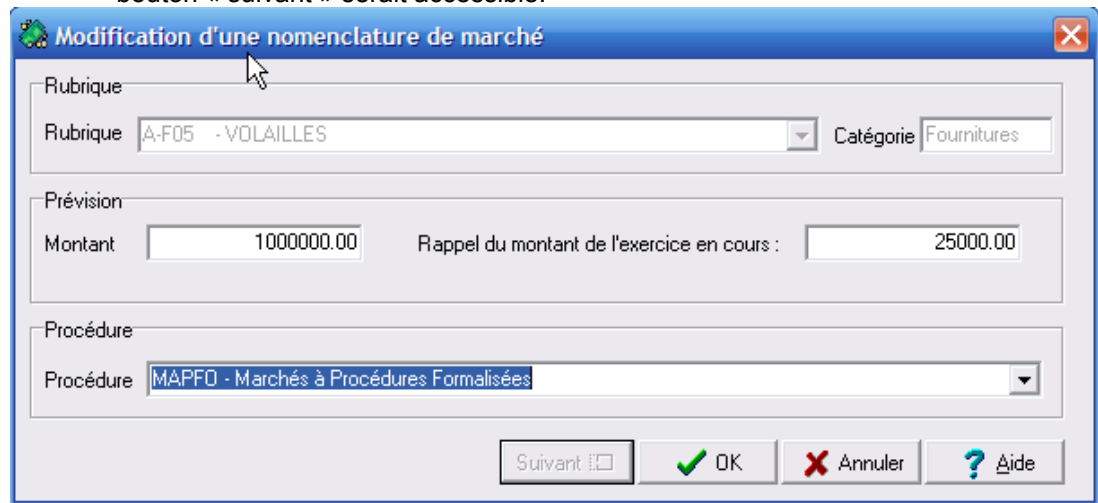
Copie écran



- Le bouton « suivant » n'est accessible que si la procédure n'a pas été changée directement ou suite a une modification du montant
- A noter, dans l'exemple ci-dessus, lors de l'importation du budget, la nouvelle procédure a été indiquée automatiquement (tableau de correspondance entre catégorie / rappel du montant exercice en cours évitant ainsi la saisie complète d'un nouvel EPA
- A noter, dans l'exemple ci-dessous, suite a la saisie du montant prévisionnel pour l'exercice en préparation, la procédure s'est affichée automatiquement (procédure pré définie). Elle est cependant modifiable. Le bouton « suivant » est

inactif. Si le nouveau montant saisi était « conforme » a la procédure initiale, le bouton « suivant » serait accessible.

Copie écran



- Si l'utilisateur souhaite changer la procédure affectée automatiquement, il a la possibilité de créer une nouvelle procédure ou de sélectionner la procédure souhaitée a partir du menu déroulant.

## 8 ETAT DES EMPLOIS (MENU - BUDGET / SAISIE / ETAT DES EMPLOIS)

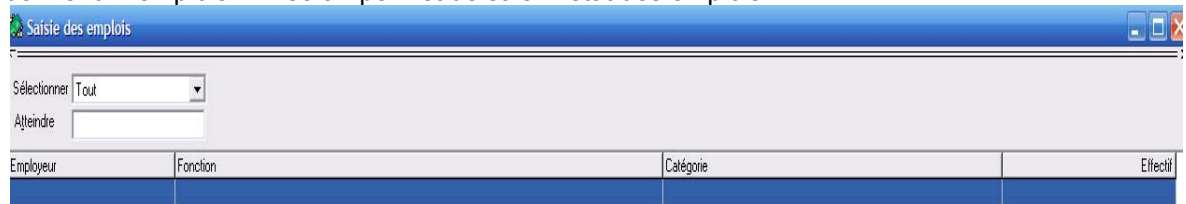
- Il s'agit de renseigner les effectifs (ETP) et la masse salariale (en euros) par employeur, fonctions et catégories emplois
- La saisie est radicalement différente dans la version 2014 par rapport à la version actuelle. La saisie s'appuie sur un paramétrage des catégories emplois spécifiques à l'établissement (cf § références)
- Le modèle de la pièce change de présentation, mais le principe de l'impression avant ca, pour le ca et pour les AC est conservé.
- A la différence de la version GFC 2013, cette saisie est accessible pour un budget principal ou pour un budget annexe
- Sous menu « employeur » : un écran permet de renseigner, globalement, les informations suivantes pour chaque employeur :

Copie écran

- Zone « **observations** », non obligatoire, dont la longueur est limitée à 250 caractères
- Zone « **masse financière** », non obligatoire, qui doit être supérieure ou égale à 0
- Des zones « **montant par fonction** » : ces zones, non obligatoires, permettent de préciser la répartition de la masse salariale entre les différentes fonctions. Un contrôle est effectué quand l'utilisateur clique sur ok pour s'assurer que :
  - Le total des montants par fonctions (pour un employeur) est bien égal au montant de la masse salariale correspondante

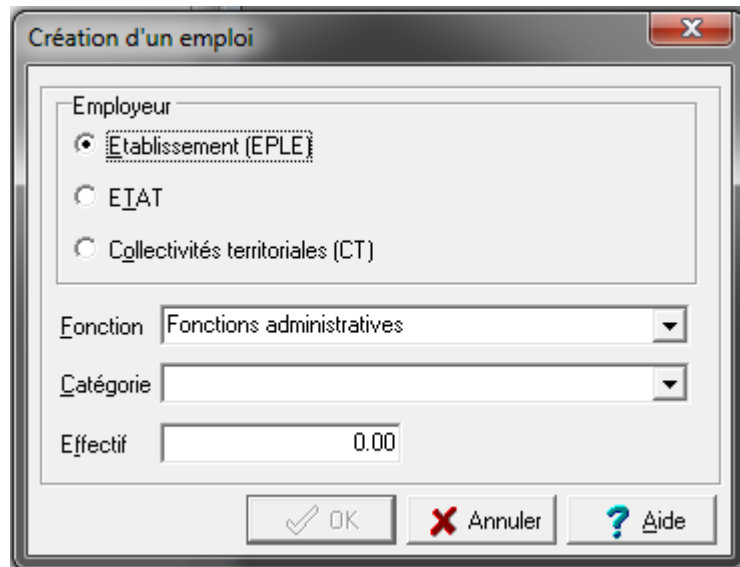
Copie écran

Sous menu « emplois » : l'écran permet de saisir l'état des emplois



- Rubriques « EMPLOYEUR », « FONCTIONS », « CATEGORIE », « EFFECTIF »
- Le menu contextuel de cet écran comporte les options suivantes : ajouter / modifier / supprimer / visualiser / imprimer /actualiser
- La liste des emplois est classée par employeur, par fonction et par catégorie
- Dans la liste déroulante « SELECTION », on retrouve les options suivantes : tout /EPL/état / ct
- Lorsque l'utilisateur souhaite créer, modifier ou visualiser un élément de la liste, il obtient la boîte de dialogue suivante :

Copie écran



- En création (ou modification), quand l'utilisateur a choisi un employeur, la liste déroulante des fonctions est mise a jour,
- La liste des fonctions est positionnée sur le 1<sup>er</sup> élément de la liste
- Dans la zone de saisie de la liste déroulante des catégories, si l'utilisateur saisit une valeur qui n'existe pas dans la liste (nomenclature des catégories - références), en sortie de zone, un message propose a l'utilisateur la création de cette catégorie
- La saisie d'un triplet « employeur/fonction/catégorie » déjà existant n'est pas autorisée. A l'enregistrement, un message indique le problème et force l'utilisateur, en revenant sur la saisie, à modifier la saisie ou bien a l'abandonner.
- Si la zone des catégories n'est pas renseignée (ou incorrecte – valeur non existante), le bouton ok est inactif.

Copie écran

• Edition

BUDGET PRIMITIF DE L'EXERCICE  
ETAT DES EMPLOIS

Employeur	Fonctions	Catégorie	Effectifs ETP	Masse financière	Observations
EPLE	Fonctions Administratives	AAAA	1.00	0.00	
		BBB	10.00		
		Total	11.00	0.00	
ETAT	Fonctions Enseignement / Formations	cccc		0.00	
		vvvvv	40.00		
	Fonctions Education, Santé, Social	HHHHH	3.00	0.00	
	Fonctions Encadrement, Administration et Finances	HHHHH	6.00	0.00	
	Total		49.00	0.00	
CT	Fonctions Entretien & Maintenance	TTTTT	8.00	0.00	
		DDDDD	13.00	0.00	
	Total		21.00	0.00	
Total			81.00	0.00	

- Si, pour un employeur, la répartition par fonction n'a pas été effectuée, on affiche, sur la zone de totalisation « MONTANT » de la colonne « MASSE FINANCIERE », le montant de la masse financière saisie sur l'écran « EMPLOYEURS »
- Sinon, le montant de la répartition doit apparaître sur la 1<sup>ère</sup> ligne de la fonction correspondante et le montant total par employeur est affiché



## 9 DOCUMENTS

- B4.1.1 (BP) et B 3.1.1 (BA) : calcul détaillé du Service de Restauration et Hébergement est revu
- B6 : est renommé « ETAT DES EMPLOIS »
- L'état de la commande publique est renommé Etat Prévisionnel des Achats (EPA)
- Edition avant ca :
  - Accès a l'édition pour le CA
    - Contrôle rajouté sur cohérence entre la saisie des paramètres et celle du SRH : si on a coché une charge de fonctionnement, cette charge doit se retrouver dans la saisie du SRH
    - La génération automatique du service annexe d'hébergement, pour tout type d'établissement gérant un SRH par l'application (budget principal ou annexe), n'a pas été effectuée
    - L'état des emplois n'a pas été saisi pour un budget principal uniquement (la saisie des emplois pour un BA n'est pas obligatoire et peut s'effectuer dans le BP). Pour un BA, message d'information comme quoi cet état n'a pas été saisi
    - Si l'établissement suit la commande publique, la saisie de la commande publique n'est pas effectuée, (aussi bien pour un budget principal que pour un budget annexe)
  - Accès à « Documents du budget »
    - Ajout, pour un budget annexe ou un budget principal, d'un message non bloquant si la génération automatique n'a pas été faite dans le cas où l'établissement gère un SRH (par l'application – paramètres –onglet « autre »)
    - Ajout d'un message non bloquant si le fonds de roulement est négatif
  - Accès à « Restauration / Hébergement »
    - Le service d'hébergement et de restauration doit être saisi en pièces de développement. Le montant global du service d'hébergement et de restauration doit être égal à la somme des lignes de ce service (dépenses et recettes)
    - Avant l'édition, contrôle de la cohérence entre la saisie des paramètres et celle du SRH. Si une charge de fonctionnement a été cochée, cette charge doit se retrouver dans la saisie du SRH
- Edition pour le CA
  - Le contrôle concernant la génération automatique du service de restauration et d'hébergement dans le cas où l'établissement gère un SRH (par l'application) est bloquant à l'édition pour le ca (contrairement à l'édition avant ca)
  - Un message bloquant est affiche si l'état des emplois n'a pas été saisi, pour un budget principal. Pour un budget annexe, ce message est non bloquant
  - Un message conseille de vérifier l'état des emplois si celui-ci a été saisi (aussi bien pour un budget principal que pour un budget annexe)
  - Il est possible de saisir ou modifier la situation du fonds de roulement. Si le fonds de roulement est négatif, rajout d'un message d'avertissement non bloquant.
- Edition pour les AC
  - Les contrôles sont les mêmes qu'avant l'édition pour ca
  - On demande a l'utilisateur s'il veut éditer la commande publique (dans le cas ou l'établissement suit la commande publique) car l'édition des états annexes n'est pas obligatoire pour les AC

## 10 DOCUMENTS OFFICIELS

- Pièce b 1.2 :
  - La colonne vote du ca est renseignée pour chaque service et non pas uniquement sur les totaux.
  - La colonne vote du ca est remplie comme suit :
    - Si le résultat du ca est accord, la colonne proposition du chef d'établissement est égale à la colonne votée par le ca
    - Si le résultat est demande de modification :
      - La colonne votée par le ca = montant après modifications suite au résultat du ca
      - La colonne proposition du chef d'établissement = montant avant le vote du ca
    - Si le résultat est refus, la colonne proposition du chef d'établissement est conservée et celle votée par le ca est vide
- Pièce B2 (état des origines de financement) :
  - Pour l'édition pour les AC, la colonne « proposition du chef d'établissement » est intitulée « vote du ca » et ce sont les montants de la colonne « vote du ca » de la pièce b1.2 qui sont reportes ici (si le budget est vote par le ca) (mêmes principes pour les pièces b3, b4, b5)
  - Pour l'édition avant le ca ou pour le ca cette colonne garde son intitulé « proposition du chef d'établissement »
  - Prévisions de recettes : correction des comptes par rapport a la version 2013
    - Les recettes "état" sont la somme des recettes inscrites aux comptes 7411 pour le fonctionnement et 1021, 1031 et 1311 pour l'investissement
    - Les recettes "collectivités territoriales" sont la somme des recettes inscrites aux comptes 7442 ou 7443 pour le fonctionnement et 1022, 1023, 1032, 1033, 1312, 1313 et 1314 pour l'investissement
    - Les recettes "autres" sont la somme des recettes inscrites aux comptes 7415 de 7444 a 7488 pour le fonctionnement et 1024, 1027, 1034, 1035 et de 1315 a 138 pour l'investissement
    - Les recettes « propres » : inchangé

## 11 RÉSULTAT CA

- En cas de modification cochée, il n'y a plus de choix « accepte par le ce »

## 12 EXPORT VERS PRESTO

- Il n'est plus possible de transférer de manière automatique l'état prévisionnel des recettes et des dépenses de la préparation budgétaire vers le logiciel presto
- Dans le menu « assistant de migration / exportation / vers presto ... », on obtient l'écran de visualisation de l'édition qui permet d'imprimer les différents montants saisis lors de la saisie du SRH. Cette impression correspond a la page 2 des pièces b4.1.1 (BP) ou b.3.1.1 (BA). Cette impression sert de support pour la saisie manuelle des informations budgétaires dans presto.

## 13 EXPORTATION DU BUDGET VERS CBUD

- Les principes de l'exportation du budget exécutoire sont inchangés
- Ci-joint en annexe un récapitulatif des différentes situations et les règles de gestion associée

Exercice en cours (2013)	Exercice en préparation (2014)	Si budget provisoire	Règles
1) Budget principal avec service spécial SRH ou tout autre service spécial	Budget principal avec service spécial SRH ou tout autre service spécial	Aucune saisie si ce n'est l'accès à la modification d'une ligne budgétaire de dépenses ou de recettes (cf. §2.2)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• si pour un service de dépenses ou de recettes, le budget en préparation (année N+1) est supérieur au budget initial de l'exercice en cours (année N), un pourcentage de variation pour ce service est calculé, et ce taux est appliqué à toutes les lignes budgétaires de ce service. Les erreurs d'arrondi seront répercutées sur la dernière ligne du budget provisoire.</li> <li>• Si pour un service le budget en préparation est inférieur ou égal au budget initial de l'exercice en cours, alors aucune modification automatique n'est appliquée au service</li> </ul> <p>Quelque soit le cas de figure rencontré ci-dessus, affichage d'une grille/visu où il sera possible de modifier les lignes budgétaires librement dès lors que le montant global du service demeure inchangé. Par contre, il est impossible de supprimer ou de créer une nouvelle ligne budgétaire. Seul le montant de la ligne peut-être modifié.</p>
2) Budget principal avec service spécial SRH	BA pour le SRH pour cette situation, puisqu'il s'agit de deux	Saisie du montant total dépenses et du montant total recettes	Même Règles que cas 1) pour un service uniquement (celui de

	budgets différents, dans les documents édités par PBud dont les documents officiels, la colonne « exercice en cours » ne mentionnera aucun montant.	du SRH (service spécial)	service général du BA)
3) Néant	Nouveau budget principal : Nouveau service spécial et général	Saisie du montant total dépenses et du montant total recettes pour tous les services créés en PBud. Montant <= montant de PBud voire à zéro Ces montants seront précisés par les AC.	§ 1234 de l'IC M9.6 : « exceptionnellement et avec l'accord de l'autorité académique et de la CTR, le chef d'établissement peut tenir compte de l'incidence des mesures prises au titre de la dernière rentrée ». Quand on sera dans les écrans du budget provisoire, pour cette situation, quand l'utilisateur accèdera à ces zones de saisies, message : « les autorités de contrôle vous ont donné leur accord ? Oui = l'utilisateur saisit les montants totaux autorisés et réajuste ses lignes budgétaires selon les mêmes règles que le cas 1. Tant que l'utilisateur n'a pas cliqué sur OUI, pas d'accès. Lors de l'exportation, message « certains services sont à zéro, voulez-vous continuer ? »
4) Budget principal avec service général et/ou spécial <b>ouvert en cours d'exercice</b>	Service général et /ou spécial ouvert au BI (*)	Saisie du montant total dépenses et du montant total recettes pour le service qui n'ont été ouvert en cours d'exercice. Montant <= montant de PBud voire à zéro Possibilité de saisir plusieurs services. Ce montant est précisé par les	Idem cas 3

		autorités de contrôles.	
5) BA	Service spécial dans Budget principal (*)	Saisie du montant total dépenses et du montant total recettes pour le service. Montant <= montant de PBud voire à zéro Dans ce cas un seul service est accessible Ce montant doit correspondre au montant du BA dans l'exercice en cours.	Idem cas 3 (nouveau budget principal) et 4 (service général et/ou spécial nouvellement ouvert au BI),
6) Néant	Nouveau BA	Saisie du montant total dépenses et du montant total recettes du service général du nouveau BA. Montant <= montant de PBud voire à zéro Ce montant sera précisé par les AC.	Idem cas 2

(\*) pour cette situation, puisque l'on ne rapatrie pas les DBM, dans les documents édités par Pbud dont les documents officiels, la colonne « exercice en cours » ne mentionne aucun montant.

Dans tous les cas, que ce soit un nouveau service (qui n'existait pas dans le budget initial de l'exercice en cours) ou que ce service était géré différemment (en budget annexe dans l'exercice en cours et dans le budget principal en préparation budgétaire ou vice versa), on demande à l'utilisateur de saisir les montants (dépenses et recettes) qui correspondent aux montants autorisés par les Autorités de Contrôle.

#### **Choix de gestion du service de Restauration et d'Hébergement en Budget Annexe pour 2014 - Conséquences pratiques pour la gestion en CBUD et CGENE**

- **Un Budget Annexe ne dispose pas d'un plan comptable complet : les comptes de classe 5 (sauf le compte 581) sont ceux du budget dit « principal » de l'établissement. Cette situation est conforme à l'instruction M9.6 et il est ainsi remédié à l'anomalie de la version GFC 2013.**
- **Un budget Annexe dispose de ses propres comptes de classe 4 : les créances « Restauration/Hébergement » issues de l'application SIECLE GFE seront donc gérées au sein du Budget Annexe SRH. Un budget Annexe SRH ayant un n° UAI dit « fictif » (calculé et attribué par GFC) et SIECLE GFE ne connaissant que le N° UAI de l'établissement support du BA SRH, c'est l'utilisateur qui sélectionnera le BA SRH sur lequel seront réceptionnées les créances « Restauration-Hébergement » de SIECLE GFE.**
- **Le BA SRH disposera d'une régie propre, comme tout BA, pour l'encaissement des créances « Restauration-Hébergement ».**
- **Si l'établissement utilise la fonctionnalité « Prélèvement automatique », la gestion du prélèvement se fera sur le BA SRH.**