



# PBUD 2015 -SRH

## *Le SRH dans la préparation budgétaire 2015*

VERSION	DATE
PBUD 2015 V 17.0	18/09/2014





# SOMMAIRE

<b>1</b>	<b>PARAMETRAGE</b>	<b>3</b>
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
<b>2</b>	<b>SAISIE DU SRH</b>	<b>7</b>
2.1.	FENETRE DE SAISIE	7
2.1.1.	ONGLET RECETTES RATIONNAIRES	7
2.1.2.	ONGLET AUTRES RECETTES	9
2.1.3.	ONGLET DEPENSES	10
2.1.4.	ONGLET RECAPITULATIF	12
2.1.5.	PRECISION SUR LE COUT UNITAIRE MOYEN DE RESTAURATION/HEBERGEMENT	13
2.2.	GENERATION AUTOMATIQUE	14
2.3.	IMPRESSION	16

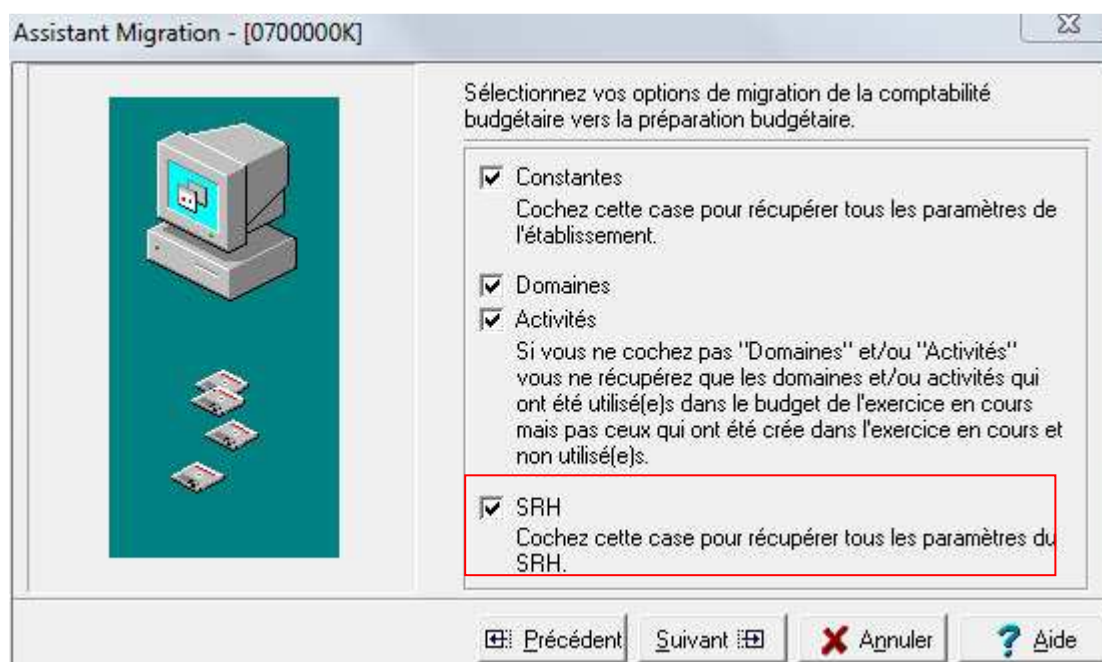
# 1 PARAMÉTRAGE

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

A partir de 2015, il est possible de récupérer globalement la saisie du SRH (depuis GFC2014 vers PBud 2015). 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 a niveau de la gestion du SRH (géré dans le BP en 2014, et en BA en 2015 ; et vice versa), il n'y aura pas de récupération du SRH sous PBUD 2015.

## 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



2

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

Copie écran




### 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

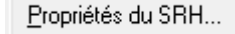
Cliquer ensuite sur le bouton  pour accéder à l'écran de paramétrage des charges de fonctionnement.

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

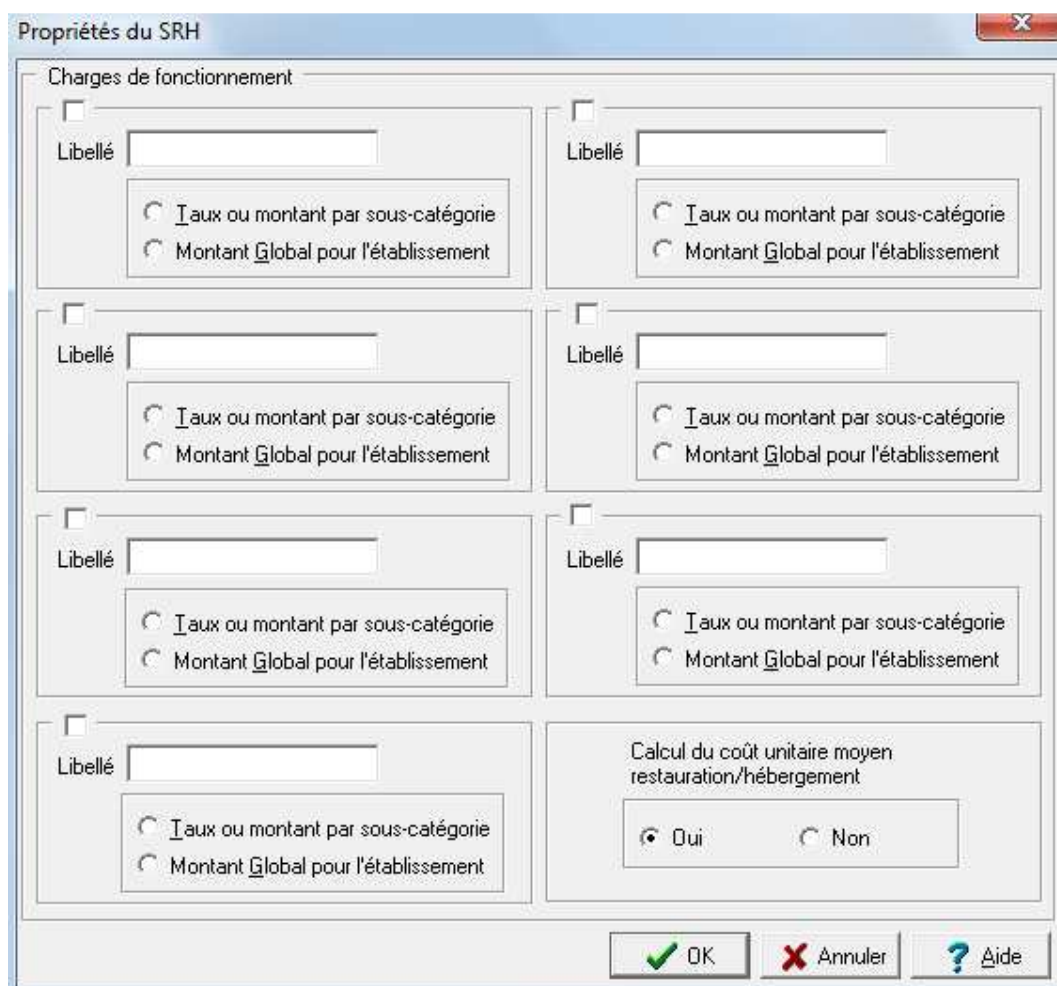
Si un budget annexe de type SRH a été déclaré sur le budget principal toute la gestion du SRH se fait sur le budget annexe : les constantes, la saisie, l'édition des documents et la génération automatique se font dans le budget annexe sans aucun échange avec le budget principal. Sur l'onglet 'Autres' 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

A faire sur le budget de l'établissement si SRH géré en tant que service spécial du budget dit principal de l'établissement ou sur le service général du budget annexe si SRH 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 qui permet de définir les différents reversements. Il est possible d'affecter 7 'Charges de fonctionnement' 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 cotisation au FCSH s'il y a lieu, reversement à la collectivité et reversement au service général (participation aux charges communes).

Copie écran



Exemple de saisie :

*Copie écran*



Quand l'utilisateur décoche la case portant sur 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

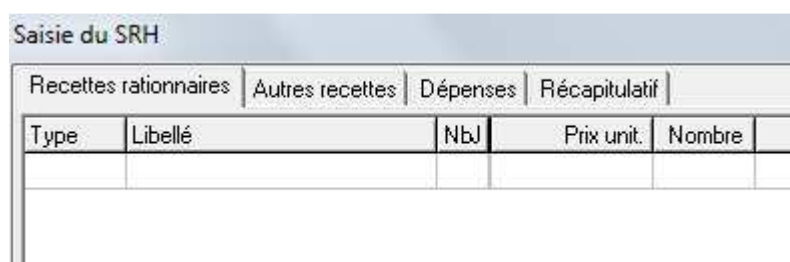
### 2.1. FENETRE DE SAISIE

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

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

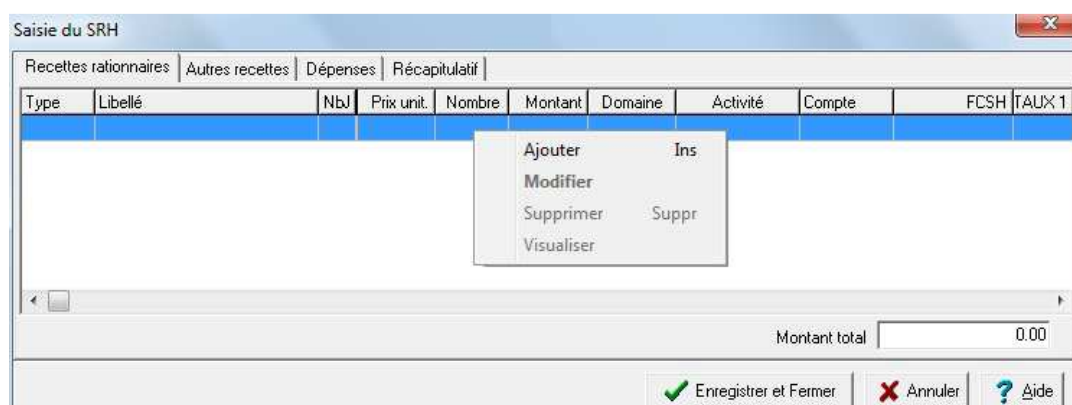
Il permet de saisir, dans le cas d'une gestion d'un service de restauration et d'hébergement, les recettes liées aux élèves et aux convives.

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).



Sur l'écran principal de l'onglet, effectuez un clic droit de la souris 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



Ecran de saisie d'une ligne (ajout ou modification) : A chaque tarif doit correspondre une ligne de recette.



Copie écran

Ajout 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 :

FRR  
Taux :  % OU Montant :

FCSH  
Taux :  % OU Montant :

CHARGES COMMUNE  
Taux :  % OU Montant :

**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)



## 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.
- Cette année, en plus du compte 7062, sont autorisés les comptes de racine 744
- 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.



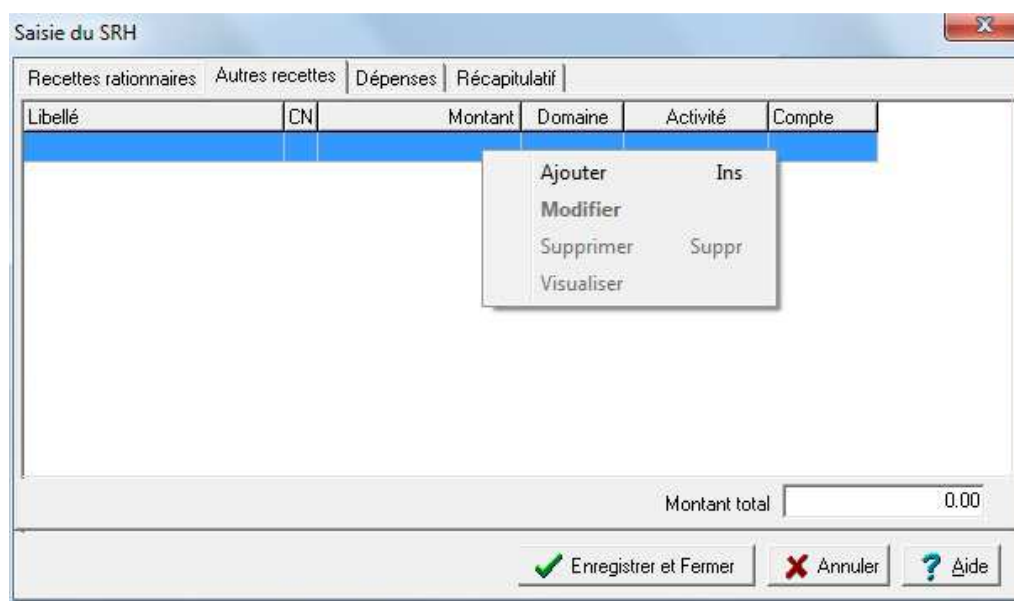
## 2.1.2. ONGLET AUTRES RECETTES

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.

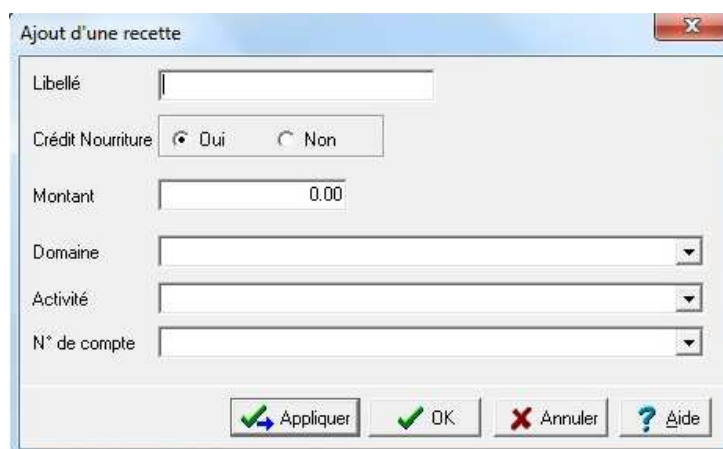
Copie écran



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.

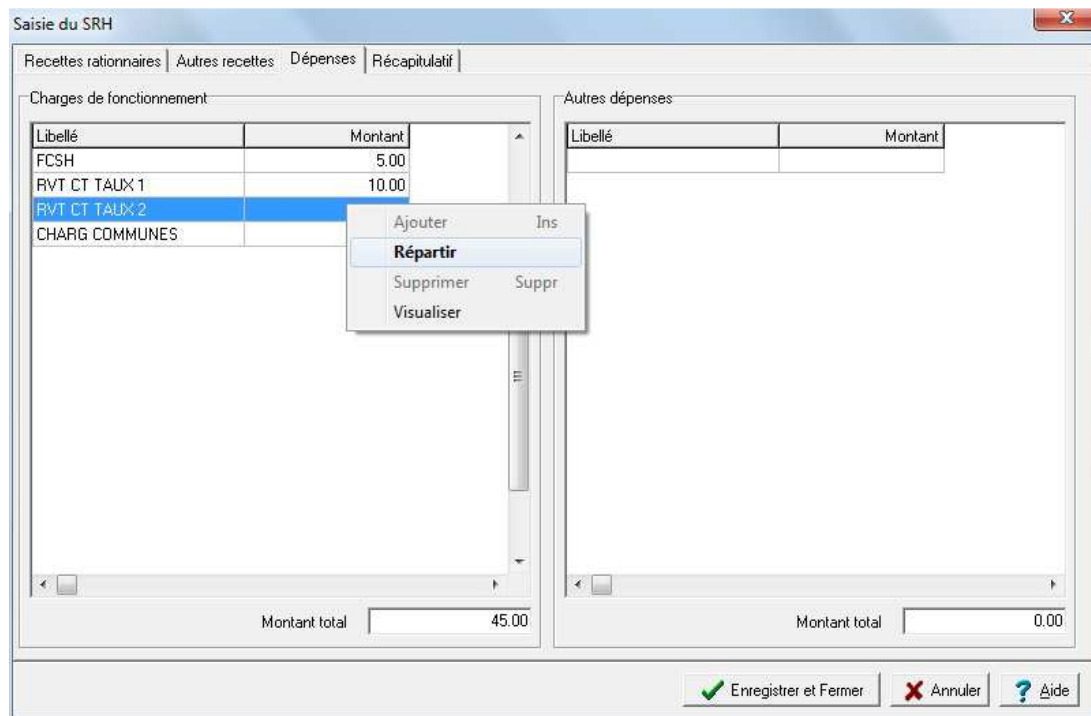
NB : Aucune recette par défaut n'est créée.

### 2.1.3. ONGLET DÉPENSES

1

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

Copie écran



**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'.

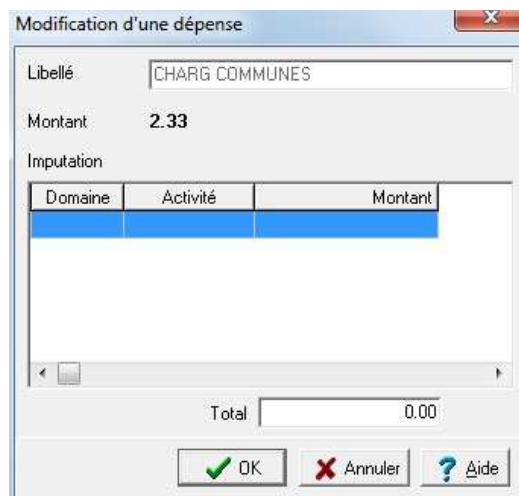
**A droite** : autres dépenses où l'utilisateur pourra saisir les dépenses diverses hors crédit nourriture.

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

2

L'écran de gestion d'une ligne de charge de fonctionnement ou d'une autre dépense :

Copie écran



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

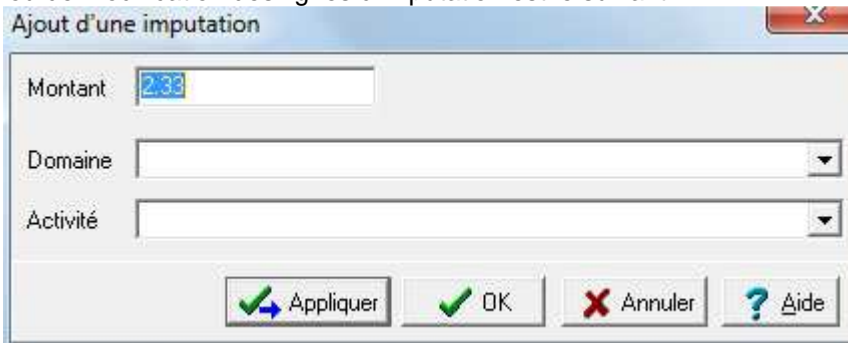
La zone « **Montant** » est une zone dont la saisie est accessible si la charge de fonctionnement est de type « Montant global à l'établissement ». S'il est saisi, ce nombre doit être supérieur à 0 et inférieur à 100 000 000.

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.

L'écran de saisie ou de modification des lignes d'imputation est le suivant :

*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.

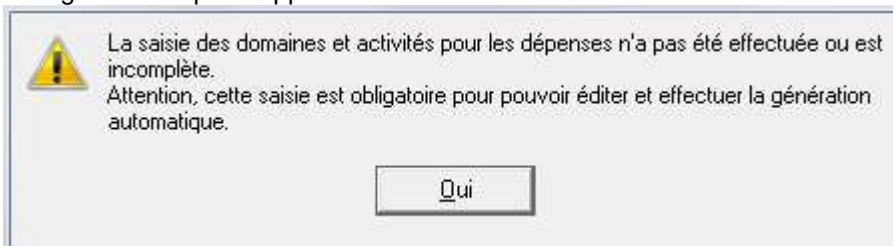
Le montant saisi par charge de fonctionnement ou d'une dépense ne peut excéder 100 000 000. Plusieurs imputations sont possibles pour une même charge de fonctionnement ou dépense.

## **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 communes n'ont pas été saisies sur l'onglet, un message non bloquant apparaît.

*Copie écran*



### 2.1.4. ONGLET RÉCAPITULATIF

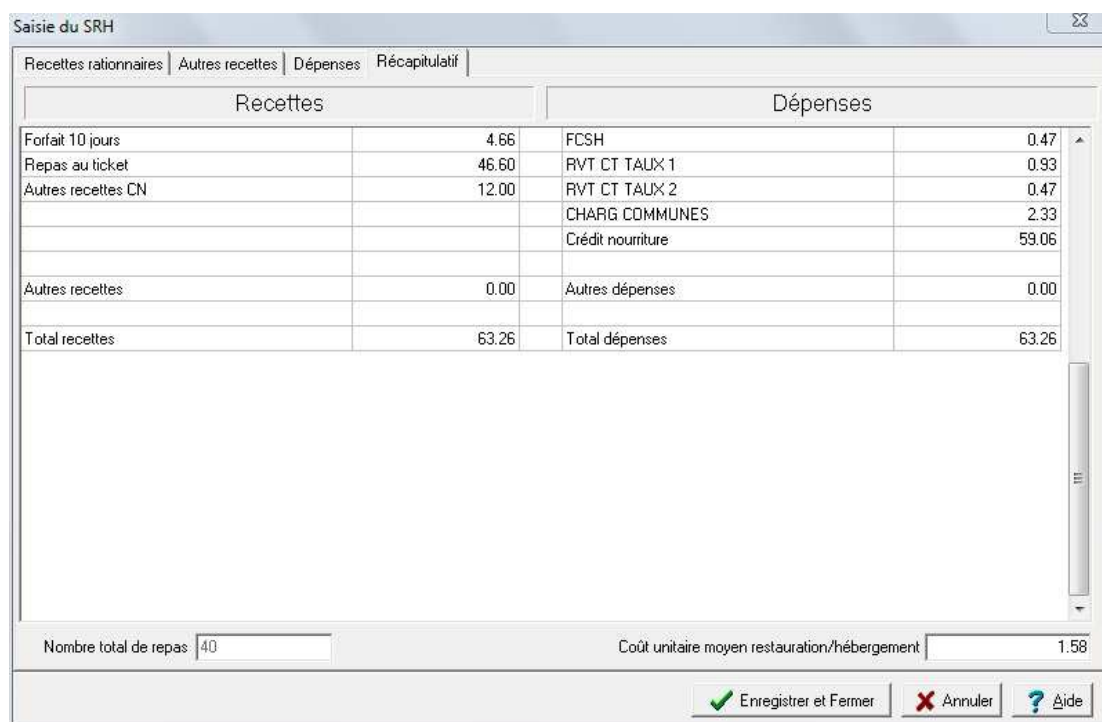
Il affiche un récapitulatif des recettes et des dépenses. Il permet uniquement de consulter les données affichées. Aucune saisie ne peut être opérée dans ce contexte. Son but consiste à vérifier la cohérence globale des données saisies précédemment.

Les zones suivantes, calculées, sont affichées :

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

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

Copie écran



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

Enregistrer et Fermer   Annuler   Aide

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



Le montant total des dépenses autres doit être égal au montant total des recettes non liées au Crédit Nourriture.  
Vous devez corriger votre saisie.

OK

### 2.1.5. PRÉCISION SUR LE COÛT UNITAIRE MOYEN DE RESTAURATION/HÉBERGEMENT

Le calcul du « Coût unitaire moyen restauration / hébergement » sera faussé pas 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 :

Copie écran

Saisie du SRH							
Recettes rationnaires		Autres recettes	Dépenses	Récapitulatif			
Type	Libellé	Nbj	Prix unit.	Nombre	Montant	Domaine	Activité
Elèves	Forfait 10 jours	10	2.33	2	4.66	REPAS	
Convivés	Repas au ticket		2.33	20	46.60		

Lors de la saisie d'une ligne de recette rationnaire, GFC calcul le montant et le nombre de repas comme suit :

- Montant = Effectifs x prix unitaire
- Nmb de repas = Nmb jours fonctionnement x Effectifs

Copie écran

Ajout d'une recette

Type :

Libellé :

Nombre de repas / jour :  Nbr jours fonctionnement :

Effectifs ou Nbr repas :

Prix unitaire :

Montant :  Effectif x Prix unitaire

Domaine :

Activité :

N° de compte :

Nombre de repas :  Nmb jours fonctionnement x Effectifs

Le « Nombre de jours de fonctionnement », lorsqu'il est saisi, est inclus dans le calcul du Nombre de repas, PAS dans le Montant.

Ainsi, 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** ».

#### Dans le cas d'un repas au 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 3 jours, 200 élèves mangent 3 jours/semaine de septembre à juin et le PU du repas est 0,20 € :

- Nbr jours fonctionnement = 108 (par exemple)
- Effectifs = 200
- PU = 0,20 x 108 = 21,60€ par élève

Soit une prévision de recette de 4320€ (200 x 21,60€) pour un total de 21800 repas (108 x 200).

**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, 0.20€).

## 2.2. GÉNÉRATION AUTOMATIQUE

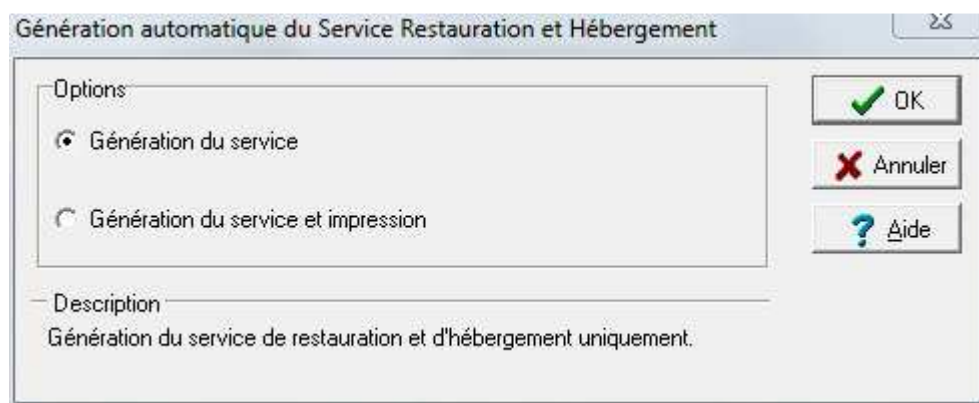
1

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 saisies sur l'onglet Dépenses/ Charges Communes.

Copie écran

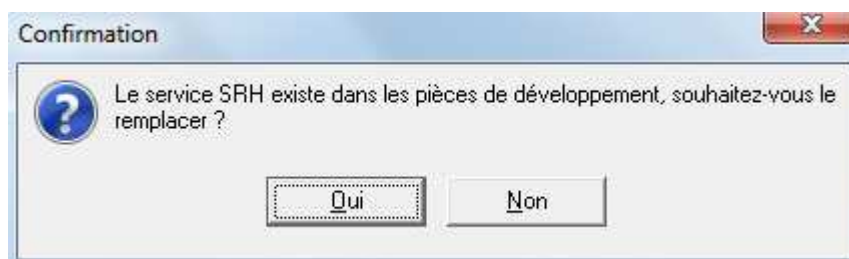


Il faut alors revenir en saisie du SRH onglet Dépenses /Charges communes pour saisir les imputations manquantes (domaine/activité).



## 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.