

Fiche 38 : Saisie du fonds de roulement et chargement du budget

Cette fiche doit permettre le passage d'un budget GFC à un budget Op@le et doit donc être utilisée au moment de l'intégration dans Op@le uniquement.

Deux situations existent dans le calendrier de déploiement d'Op@le : l'intégration en Janvier N et l'intégration en Septembre N.

Selon le cas, la procédure diffère.

Il faudra donc se référer à la situation qui vous concerne uniquement.

SOMMAIRE

Partie 1 : La saisie du fonds de roulementp 2

Partie 2 : L'intégration budgétaire

Situation 1 : intégration au 01/01/Np 4

Situation 2 : intégration au 01/09/Np 15

Annexes :

Tableau de concordance GFC/Op@le (annexe 1).....p 22

Exemples de logs d'erreur (annexe 2 et 3).....p 31/32

Procédure de connexion (annexe 4).....p 33

Fiche 38 : Saisie du fonds de roulement et chargement du budget

Partie 1 : la saisie du fonds de roulement

La saisie du fonds de roulement est un préalable à toute intégration du budget dans Op@le car au moment de l'intégration budgétaire, Op@le va s'y référer dans le cadre du contrôle de l'équilibre budgétaire.

A lire attentivement: Le fonds de roulement doit être initialisé manuellement dans OP@LE. Sur l'écran YFDR on saisit directement le fonds de roulement de l'année (et des années précédentes). Les prélèvements et apports seront intégrés dans le fichier d'intégration du budget.

Avant toute chose, « 01/N » signifie « Exercice N » (et non pas « janvier N »)

Il faut toujours un D dans la colonne Sens (si on renseigne un C, Op@le va lire le montant comme négatif et donc déduire que le FDR est négatif)

La colonne Définitif de la ligne 01/N doit être renseignée avec un D une fois que le compte financier de l'exercice N est voté. En attendant ce statut doit rester vide car le montant du FDR est alors estimatif et va évoluer au cours de l'exercice.

En cas de prélèvements sur FDR en cours d'exercice N, le montant du prélèvement viendra automatiquement se déduire sur la ligne N au moment de la mise en exécution de la DBMV.

Dans YFDR, pour le budget exécutoire de l'année N, saisir manuellement les lignes suivantes :

Période 01/N-2, sens D, statut D Définitif : montant du FDR en N-2 (montant voté au compte financier)

Période 01/N-1, sens D, statut vide : montant du FDR estimatif de N-1 (montant FDR N-2 – prélèvements)

Période 01/N, sens D, statut vide : montant du FDR estimatif de N-1, ponctionné du prélèvement sur fonds de roulement entre N-1 et N éventuellement

Nota: N-1 correspond à l'exercice à clôturer et N correspond à l'exercice d'intégration à Op@le

Pour démarrer dans Op@le au 01/01/N, il faut renseigner l'année N, l'année N-1 et l'année N-2 dans l'écran YFDR. Normalement, N-2 doit avoir le statut définitif.

Pour démarrer dans Op@le au 01/09/N, il faut renseigner l'année N, l'année N-1 et l'année N-2 dans l'écran YFDR. Normalement, N-1 et N-2 doivent avoir le statut définitif.

Illustration : le dernier compte financier voté, 2021, a fait apparaître un FDR de 325 000€.

Au cours de l'exercice 2022, prélèvements (Budget initial ou DBMV) à hauteur de 50 000€.

Le compte financier 2022 n'est pas encore voté, mais le budget initial 2023 inclut un prélèvement sur fonds de roulement de 82 000€, donc le FDR estimatif 2023 à saisir = FDR estimatif 2022 – 82 000€.

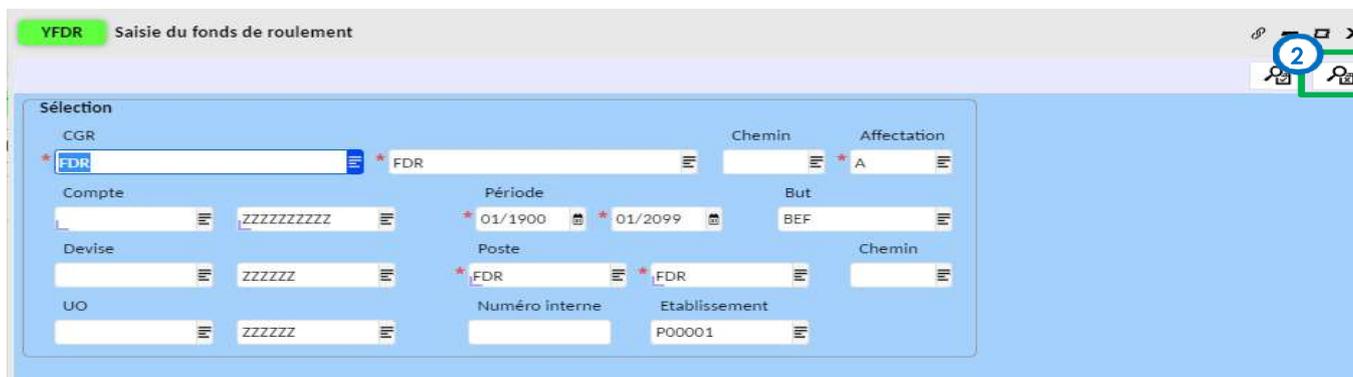
Une fois que le cofi 2022 est voté, lui mettre le montant arrêté, un D dans Définitif, et remettre à jour la ligne 01/2023 (=01/2022 définitif - prélèvements 2023)



Période ↑	Montant du FDR ↓	Sens	Définitif ?	Ets ↓
01/2021	325 000.00 €	D	D	P00943
01/2022	275 000.00 €	D		P00943
01/2023	193 000.00 €	D		P00943

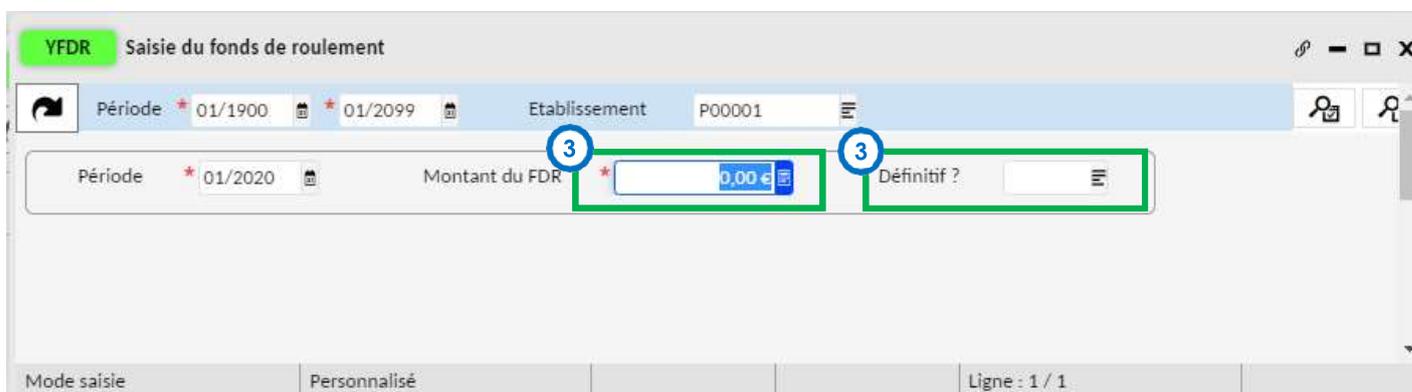
Fiche 38 : Saisie du fonds de roulement et chargement du budget

- 1 Sur l'écran d'accueil, se positionner sur le module « BUDGET » et cliquer sur « Elab. Budgétaire-FDR » puis sur « Saisie du fonds de roulement ». L'écran YFDR s'ouvre en mode recherche



- 2 Cliquer sur la loupe de droite  pour passer en mode Saisie.

La « période 01/N » signifie Exercice N (et non pas « janvier N »)



- 3 Saisir le montant du Fonds de roulement et le champ « Définitif? » (=Voté) si nécessaire. Le D dans cette colonne devra donc être rempli une fois le Cofi de la période voté. Tant qu'il n'est pas voté, il est estimatif (donc colonne « définitif ? » non remplie)

- 4 Effectuer l'enregistrement via la disquette 

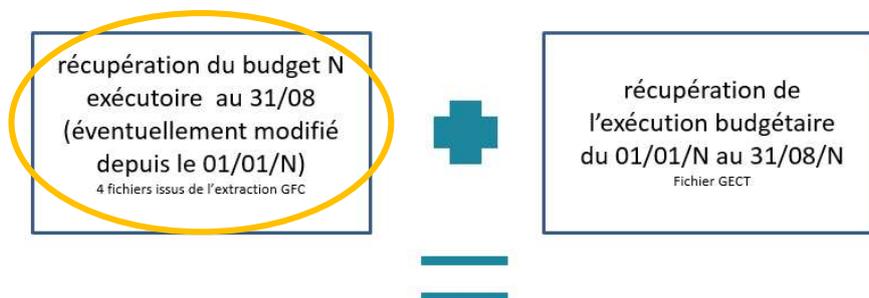
Pour ajouter une ligne et effectuer les deux autres enregistrements, cliquer sur le plus  et saisir. En cas d'erreur, pour supprimer une ligne, se positionner dessus, cliquer sur la  poubelle puis enregistrer avec la disquette 

Fiche 38 : Saisie du fonds de roulement et chargement du budget

Situation 2: Intégration dans Op@le en Septembre N

Pour les établissements intégrant Op@le en Septembre N, la procédure est différente :

Les budgets de l'année N des EPLE seront importés dans Op@le au 01/09 de l'année en cours N puis une deuxième étape (décrite dans la fiche 39) permettra de récupérer l'exécution budgétaire



Classes 1, 2, 6, 7 pour les opérations de l'année en cours

Il est important de ne plus travailler sur GFC à partir du moment où la procédure d'intégration des fichiers sur Op@le est initiée, afin de garantir une concordance entre sortie de GFC et entrée dans Op@le. L'idéal est donc de finaliser fin août un maximum d'opérations sur GFC avant l'intégration dans Op@le (dernier mandatement avec les factures parvenus pendant l'été...)

Un outil de reprise du budget a été développé dans GFC et doit permettre la reprise en cours d'année.

Les fichiers extraits de GFC seront transformés au format attendu dans Op@le, afin de pouvoir être intégrés directement comme budget initial (BI) dans Op@le pour sa valeur au 31/08/N et non au 01/01/N

Seuls les budgets exécutoires sont concernés par cet outil de transformation.

Enfin, le point d'attention réside dans la reprise du fonds de roulement qui devra être : FDR « 01/2022 » = FDR « 01/2021 » - prélèvement éventuel au budget initial 2022 – DBMV prélèvement éventuellement déjà votés en 2022

L'outil de reprise du budget qui a été développé doit permettre de transformer les fichiers issus de GFC (mais transformés en fichiers .csv) en un seul fichier .csv, au format attendu par OP@LE (fichier excel GTBU) de charger automatiquement ce fichier dans la table de sas temporaire GTBU et d'exécuter automatiquement le transfert dans les tables d'exploitation (TTBU).

Fiche 38 : Saisie du fonds de roulement et chargement du budget

Il existe un certain nombre de préalables :

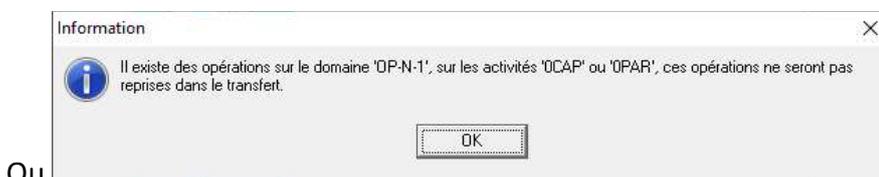
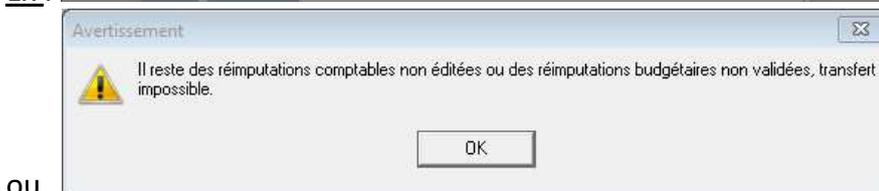
Dans op@le, il faut avoir :

- initialisé les paramétrages structurants dans son établissement op@le :cf kit de bascule fiches 1 à 11
- attribué les habilitations : fiches 12 à 17
- créé les CGR locaux et la matrice d'élaboration budgétaire (seulement si l'initiale a besoin d'être complétée):
fiches 26, 27
- saisi le fonds de roulement (présente fiche)

Dans la comptabilité GFC, il faut s'assurer que :

- toutes les réimputations budgétaires ou comptables ont été validées/éditées
- il n'existe pas de rejet en attente d'édition de bordereau
- il n'existe pas de DAO en attente de validation
- il n'y a pas de budget ni de mouvement sur le service SBN
- il n'y a pas d'écritures du sortie d'inventaire sur la période janvier/aout
- il ne reste pas d'écritures d'extournes non soldées

Dans le cas contraires, des messages (bloquants ou informatifs) apparaitront lors de la procédure de transfert :



1 La génération des fichiers dans GFC

- ✓ L'outil développé dans GFC permet la transcodification automatique du compte GFC vers le compte Op@le quand celui-ci est unique. Dans les cas où un compte GFC est subdivisé dans Op@le alors le gestionnaire doit choisir dans la liste déroulante celui qu'il veut : pour cela il peut s'aider du tableau de transcodification joint ci-après (le référentiel des comptes comptables Op@le est aussi accessible dans Op@le grâce à l'écran GCPT).

Fiche 38 : Saisie du fonds de roulement et chargement du budget

- ✓ Si un compte GFC n'existe plus dans Op@le et n'a pas de correspondance, des écritures doivent être passées dans GFC pour changer ce compte
- ✓ Modifier les activités et domaines s'ils sont interdits (domaines et activités exportés de GFC et inexistant dans le référentiel OP@LE) et donc à l'origine d'une erreur fonctionnelle (exemple d'erreur en **Annexe 2 et 3** de cette fiche).

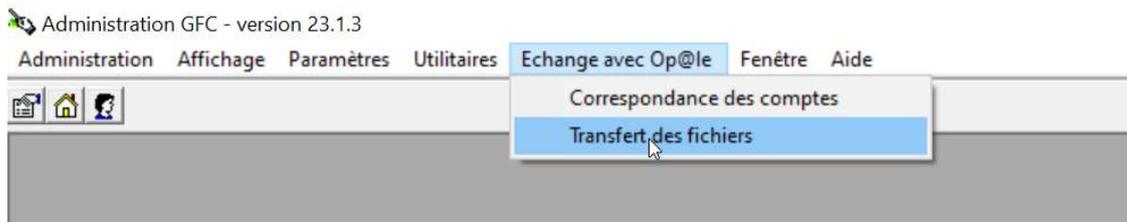
C'est le cas, par exemple des code domaine « ETAT », « PAYE » ou des codes correspondant à une année civile « 2022 » « 2023 »... OP@LE a déjà ces codes dans ses tables et refuse donc de créer un champ avec le même nom. Dans ce cas :

- Modifier le code activité dans FBDEP et FBREC en ajoutant par exemple un caractère « ETAT1 », « PAYES »....
- Modifier le CGR dans GECT.

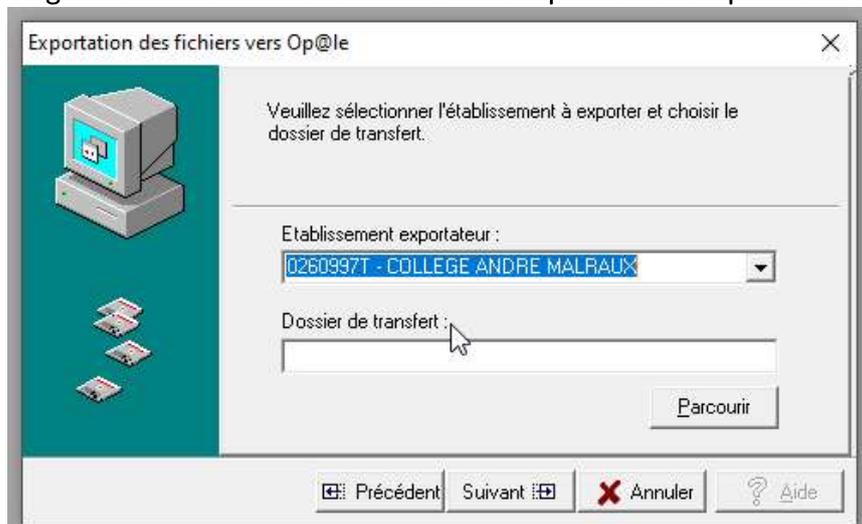
Attention : si vous ajoutez un caractère au code domaine dans le GECT, il faut supprimer un espace entre le domaine et l'activité. En effet, le nombre de caractères est primordial pour la bonne intégration du fichier GECT (dans ex ci-dessous ^ = espace)

Ex : AP^^^^^^^^^ETAT^^^^^^13STA (fichier venant de GFC) => AP^^^^^^^^^ETAT1^^^^^^13STA

- ✓ Fin août (si intégration au 01/09/N), en tant que Gestionnaire, se connecter sur **GFC** :
- ✓ Se rendre dans le module **Administration/ Echange avec Op@le/Transfert des fichiers**



Le gestionnaire choisit le dossier dans lequel il va le déposer sur son PC



Fiche 38 : Saisie du fonds de roulement et chargement du budget

Ce fichier zip est nommé comme suit : PBUD_<numéro étab>_Ex<année(*)>_<[Exec] >.zip

Exemple : PBUD_0000000A_Ex23_Exec.zip

(*) : les 2 derniers chiffres de l'année de l'exercice et contient 5 fichiers :

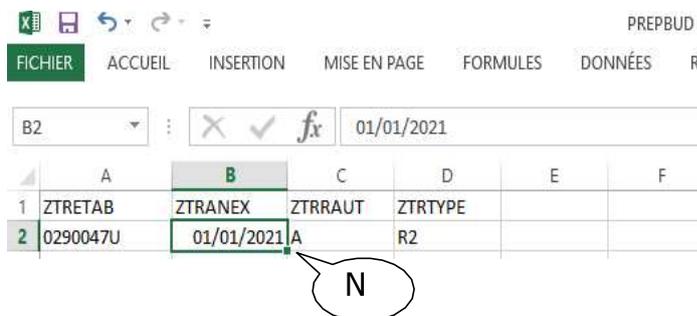


2 Transformer les quatre fichiers DBF issus de GFC au format « csv » avec séparateur point-virgule.

-Ouvrir les quatre fichiers (FBDEP,FBREC,FBSERV,PREPBUD) de GFC via Excel

Aller dans « Fichier » (en haut à gauche de l'écran Excel), sélectionner un dossier puis sauvegarder ce fichier sur votre bureau au format « csv » en sélectionnant le type « CSV (séparateur : point-virgule)(* .csv) ». L'extention .csv doit impérativement être en minuscule

-Modifier dans le fichier le champ « ZTRANEX » pour le mettre au format date classique (JJ/MM/SSAA). Cette modification s'applique uniquement sur le fichier PREPBUD



3 Générer le fichier de reprise de budget:

Cette opération va permettre à l'établissement de récupérer dans Op@le les ouvertures de crédits et prévisions de recettes existant dans GFC au jour de l'extraction des fichiers SDE et SDR.

A Se connecter à l'application OP@LE.

L'utilisateur doit sélectionner l'établissement de connexion par défaut de son compte pour lequel il faut générer le fichier (par exemple P00001 pour un établissement BP ou A00001 pour un établissement BA). Pour cela il convient de fermer l'ensemble des écrans ouverts puis de cliquer sur « Mon Profil » puis « Mon compte », renseigner l'établissement concerné dans le champ correspondant, cocher « Changement permanent » puis cliquer sur « Valider » (capture d'écran de ce mode opératoire disponible en **Annexe 4**).

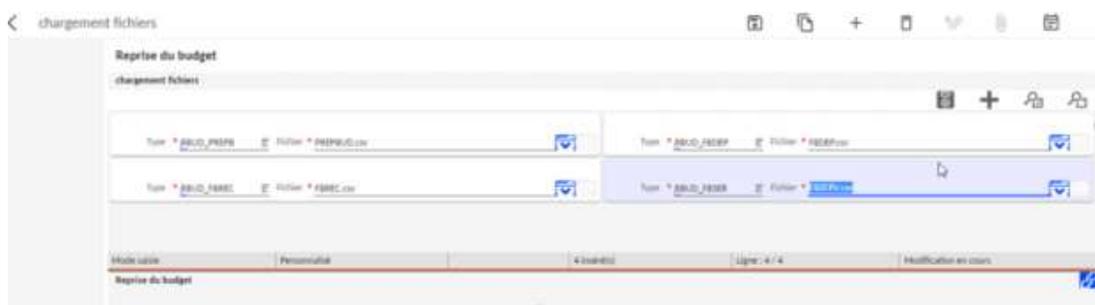
Fiche 38 : Saisie du fonds de roulement et chargement du budget

- B** Sur la barre de recherche de l'écran d'accueil, saisir le mnémotechnique « **YREPBUD** » et cliquer sur OK. L'écran **YREPBUD** s'ouvre.
- C** Via l'écran YREPBUD les quatre fichiers sources devront être déposés dans une arborescence dédiée. Un 1^{er} contrôle est réalisé pour vérifier que les fichiers correspondent à l'établissement de connexion.

Pour déposer les fichiers sur le serveur de traitement :

Les fichiers sources doivent être nommés comme suit : FBSERV.csv, FBDEP.csv, FBREC.csv, PREPBUD.csv

- Sélectionner le « **Type** » de fichier « **RBUD_FBSE** » puis le « **fichier** » associé « **FBSERV.csv** »
- Cliquer sur l'icône **+** dans la partie « **chargement fichier** » pour ajouter le deuxième fichier
- Sélectionner le « **Type** » de fichier « **RBUD_FBDEP** » puis le « **fichier** » associé « **FBDEP.csv** »
- Cliquer sur l'icône **+** dans la partie « **chargement fichier** » pour ajouter le troisième fichier
- Sélectionner le « **Type** » de fichier « **RBUD_FBREC** » puis le « **fichier** » associé « **FBREC.csv** »
- Cliquer sur l'icône **+** dans la partie « **chargement fichier** » pour ajouter le quatrième fichier
- Sélectionner le « **Type** » de fichier « **RBUD_PREPB** » puis le « **fichier** » associé « **PREPBUD.csv** »
- Cliquer sur  dans la partie « **chargement fichier** » pour avoir le résultat.



Note : A l'enregistrement des 4 fichiers chargés, le programme renomme automatiquement les quatre fichiers sur le serveur de traitement

Ce renommage des fichiers sources doit permettre :

- D'identifier de manière unique chaque fichier par établissement et utilisateur.
- D'identifier les quatre fichiers à traiter ensemble

Fiche 38 : Saisie du fonds de roulement et chargement du budget

Les fichiers sources seront codifiés de la manière suivante:

Critère	
Etablissement + signe « _ »	Code de l'établissement de connexion pour exécuter le mnémonique dans Qualiic
Code utilisateur + signe « _ »	Code de l'utilisateur de connexion pour exécuter le mnémonique dans Qualiic
Date + signe « _ »	Date du jour au format YYYYMMDDhhmm
Sequence + signe « _ »	Séquence sur 5 caractères
Nom fichier origine	Nom du fichier uploadé : FBSERV, FBSDEP, FBSREC, PREPBUD

Exemple:

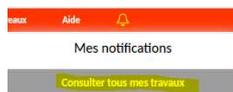
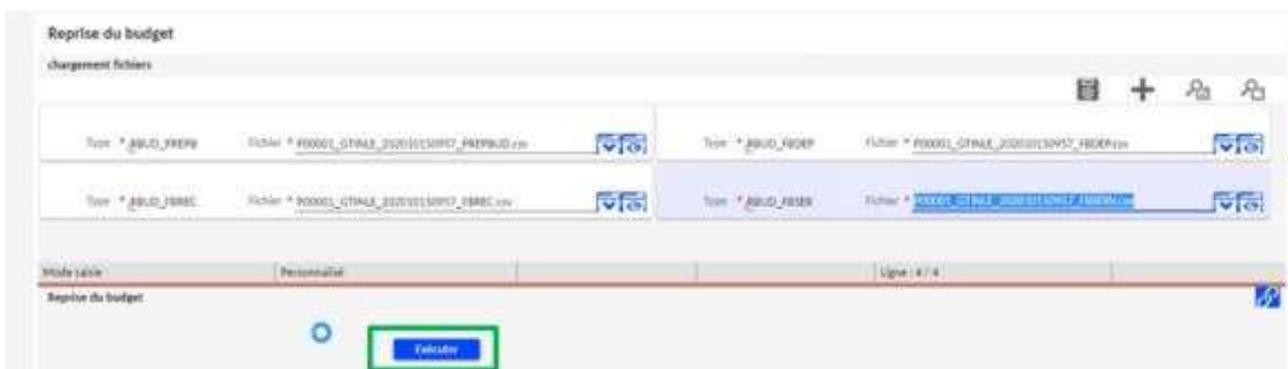
Pour l'établissement P00001 et l'utilisateur GTISTE avec un traitement le 01/08/2020 à 16h34mn54secondes

P00001_GTISTE_20200801_00239_FBSEr.csv

P00001_GTISTE_20200801_00239_FBDEP.csv

P00001_GTISTE_20200801_00239_FBRÉC.csv

P00001_GTISTE_20200801_00239_PREPBUD.csv



La consultation du résultat du traitement est accessible dans

et permet de détecter et

corriger si besoin des erreurs.

En l'absence d'erreur, le chargement du budget est donc effectif et les recettes et dépenses en cours d'élaboration sont consultables depuis l'écran d'accueil

En complément des lignes budgétaires que vous avez saisies dans GFC et présentes sur le fichier GTBU.CSV, certaines actions sont faites automatiquement par l'application de reprise et certaines lignes sont ajoutées systématiquement.

Fiche 38 : Saisie du fonds de roulement et chargement du budget

Les actions faites automatiquement par l'outil de reprise:

- L'outil effectue des actions de vérifications sur la présence des référentiels dans OP@LE (les CGR, les Postes /comptes présents dans les fichiers sources doivent exister dans OP@LE).
- Il vérifie que le budget par service est bien égal au budget détaillé par service, pour les dépenses et pour les recettes et vérifie que le budget est bien équilibré.
Il vérifie qu'aucune ligne n'est saisie sur certains services, domaines et certaines activités.
- L'outil modifie les lignes liées aux prévisions d'amortissement dans FBREC, FBDEP et FBSERV (remplacement des comptes, activités, regroupement des lignes en une seule...) afin de créer les lignes adéquates de prévisions d'amortissement dans le fichier cible GTBU.csv

les lignes ajoutées automatiquement par l'outil de reprise sont:

e. Les lignes d'amortissement

Le fichier GTBU.csv présente les quatre lignes d'amortissement qui sont paramétrées sur le CGR au niveau du service (but: BES) et au niveau fin (but: BEF). Elles sont paramétrées en Dépense et en Recette.

f. Les lignes à 0 euro

Vous pourrez constater sur le fichier GTBU.csv, la présence de 6 lignes à zéro euros sur le CGR « ETS » pour le but BES et BEF permettant de paramétrer le contrôle budgétaire.

Une ligne à zéro euro sur le CGR **OPC SORTIEINV OSORTINV** doit être présente au niveau fin (but BEF). Enfin, uniquement si le service OPC n'est pas déjà budgété il faudra constater une ligne à zéro euro sur le But **BES** au CGR **OPC** et sur le poste **DEPENSE**.

g. Les lignes budgétaires sur le but « BI »

Le budget fin **BEF** est également intégré dans le budget initial « **BI** » qui sera utilisé pour les restitutions. Ainsi, on conserve bien la photo du budget initial dans le but **BI**, qui est utilisé pour certaines consultations et éditions. Vérifier que toutes les lignes du but **BEF** sont présentes sur le but **BI**.

h. Fonds de roulement

Le prélèvement ou l'apport doit être présent dans le fichier Excel. Le fonds de roulement de l'année sera saisi dans l'écran YFDR (1ere partie de cette fiche). Dans ce cas, la seule ligne présente est une ligne sur le but **BI** / CGR **FDR** / Poste **FDR** avec le montant du prélèvement ou de l'apport, au Crédit s'il s'agit d'un prélèvement, au Débit s'il s'agit d'un apport.

Exemple: Si l'on souhaite intégrer le budget de l'année N (exemple: 2020), qui contient un prélèvement sur fonds de roulement de 5 000€, on pourra saisir directement le montant du fonds de roulement comme suit:

(La ligne présente sur le fichier Op@le sur le but BI sera donc de 5 000 au Crédit).

Fiche 38 : Saisie du fonds de roulement et chargement du budget



Période ↑	Montant du FDR	Sens	Définitif ?	Ets ↑
01/2019	325 000,00 € D	D	D	P00001
01/2020	320 000,00 € D			P00001



Attention: Ne pas modifier directement le fichier GTBU.csv produit par l'application. Les lignes ajoutées automatiquement devront être simplement constatées.

La reprise du budget est à ce stade achevée et les établissements qui intègrent Op@le en cours d'année (Septembre N) devront se référer ensuite à la fiche 39 pour procéder à la récupération de leur exécution budgétaire (étape 2: dépenses et recettes nettes déjà réalisées sur GFC du 01/01/N au 31/08/N)