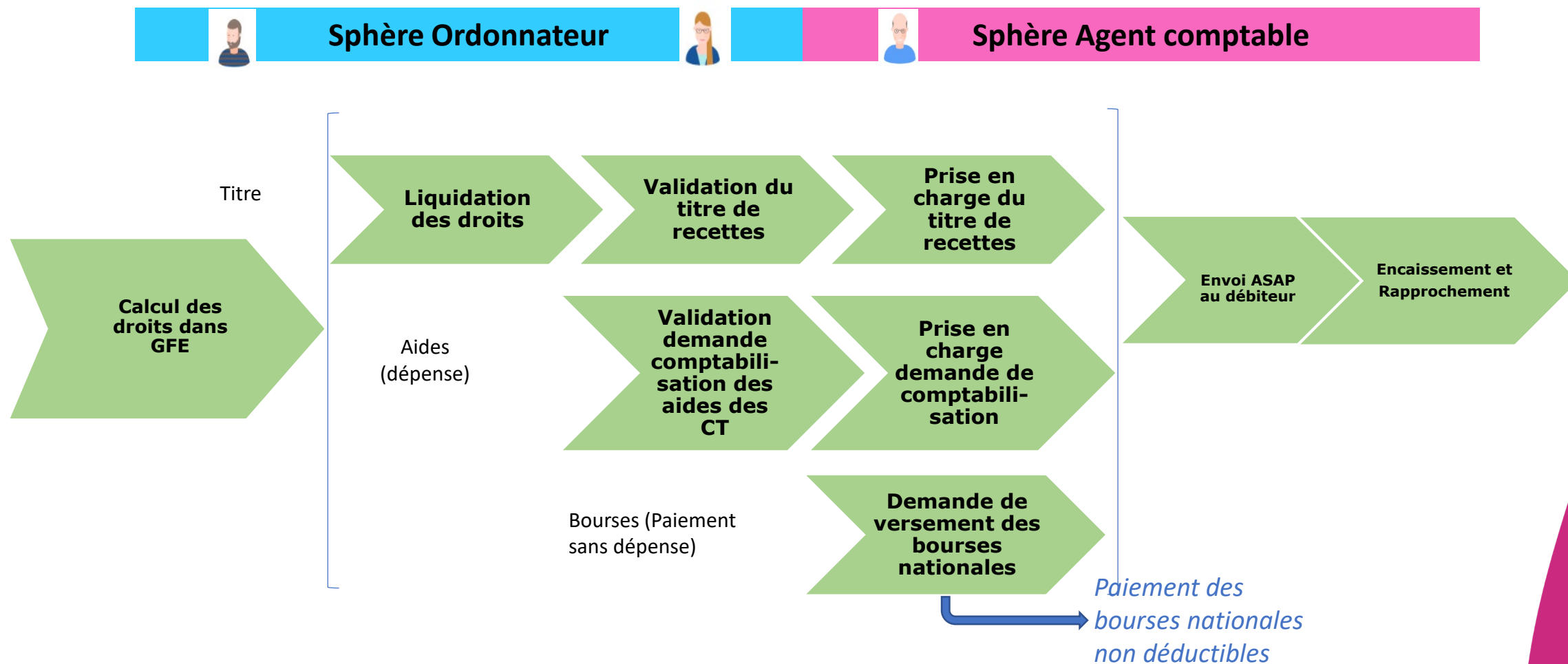


FORMATION OP@LE

Support de présentation Comptabilité

Gestion de flux GFE

Présentation du processus nominal simplifié de la recette (GFE)



Afin d'assurer une base élèves sûre et un traitement correct suite aux interfaces, il est indispensable de disposer d'informations exhaustives et fiables dans SIECLE BEE (noms, coordonnées mails des responsables,...)

Présentation du processus nominal simplifié de la recette (GFE)

PROCESSUS BOURSES : GFE > OPALE

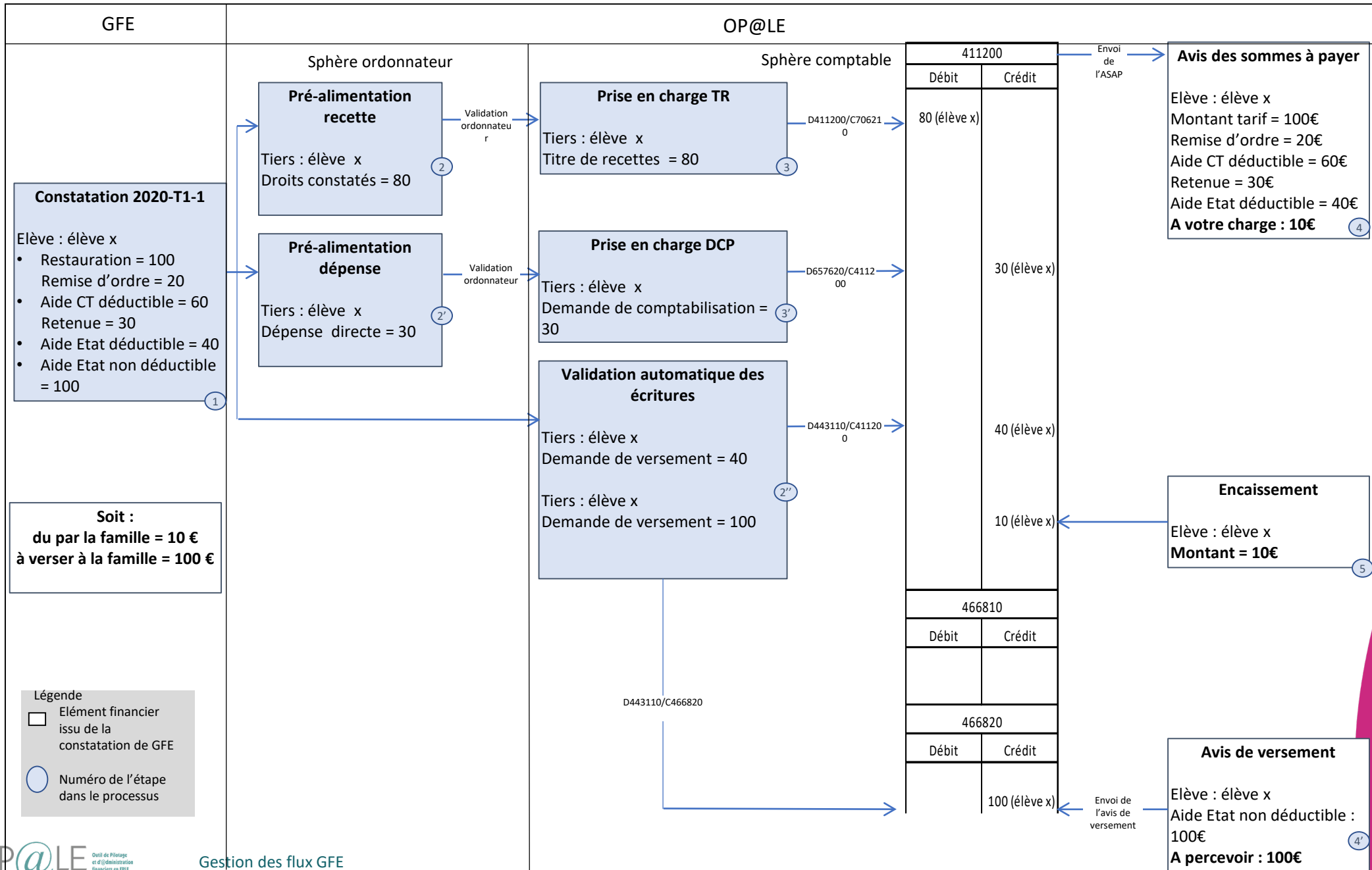
Traitements	Type de pièce	N° de pièce	N° éch.	Mode de règlement	443110	411200	466810	947220	472200	515900
					Débit	Crédit	Débit	Crédit	Débit	Crédit
Subvention DSDEN	EC	BQxxxxx				45,00 €				45,00 €
Intégration dans OP@LE (YIEGFE)										
Rapprochement des pièces GFE (YRAPGFE)					45,00 €		45,00 €			
Génération des DVER (YDVERGFE)							45,00 €			
Processus de paiement des Responsables								45,00 €		
Génération des paiements (YDVGEM)									45,00 €	
										45,00 €
Transfert vers le Responsable (TMPL)										45,00 €
Remise en banque (ERMIB)										45,00 €

Rapprochement automatique des pièces (transaction liée GPIA)	↕
Ecriture automatique (YECRVALI)	☐
Lettrage (GLET)	⌋
Flux entrant issu GFE (ne pas contrepasser)	☑

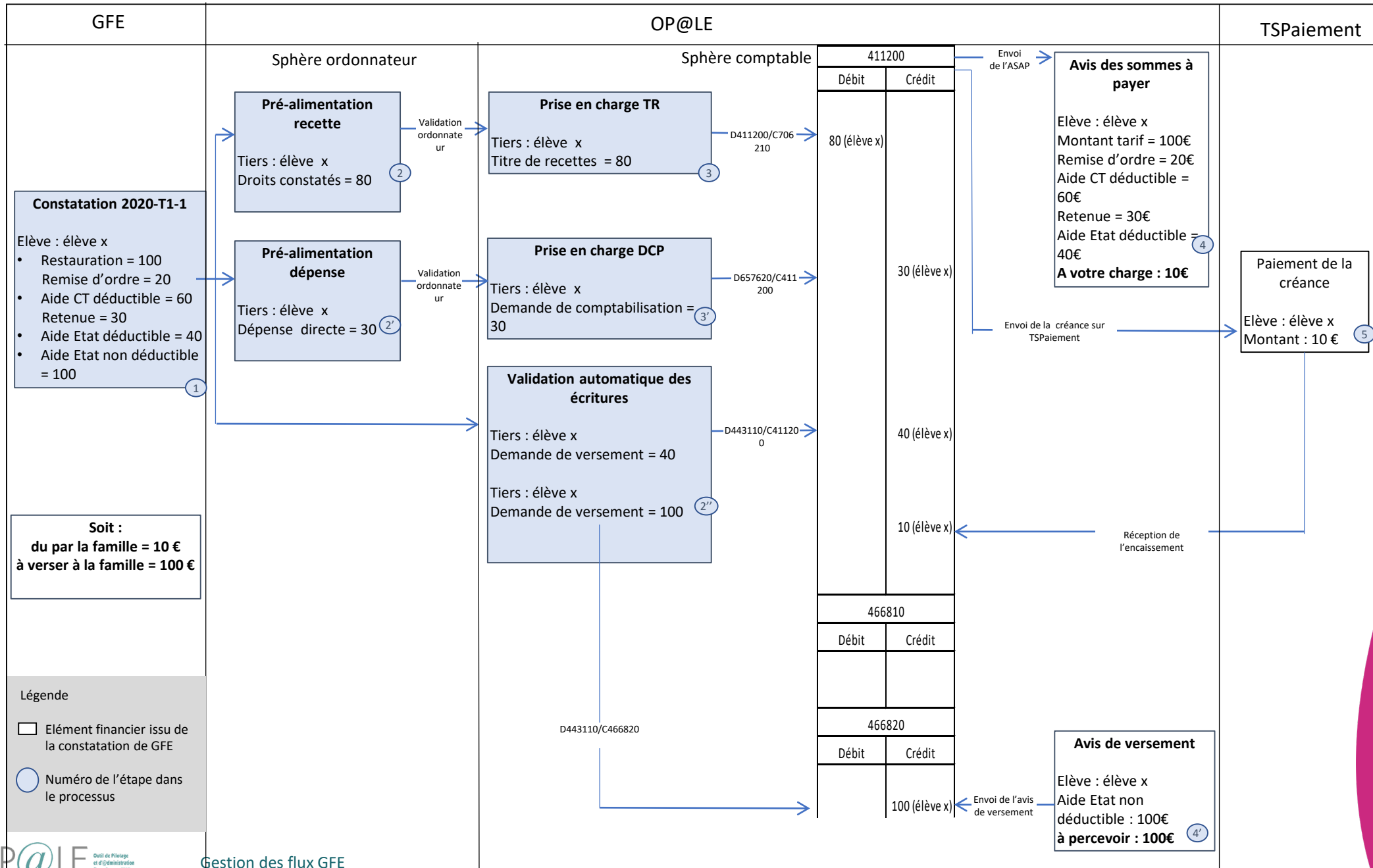
* Afin de permettre le lettrage du 443110, il est nécessaire d'encaisser la subvention au 441916 dans un premier temps. Puis de réaliser l'écriture Débit441916 / Crédit443110 du montant total du solde débiteur (une fois les bourses payées) du 443110 chaque trimestre. Le solde du 443110 doit être à 0. (GLET / Lignes de données pour sélectionner tout et lettrer)

Lettrage automatique

Processus de Gestion des droits constatés avec encaissement dans OP@LE



Processus de Gestion des droits constatés avec envoi de la créance sur TS Paiement



Objectifs opérationnels



Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :

- ✓ Prendre en charge les droits constatés et les reconstatations de services restauration/hébergement
- ✓ Prendre en charge les demandes de paiement d'aides de collectivités territoriales
- ✓ Rapprocher en masse des pièces de GFE comptabilisées dans OP@LE sur le compte 411200 pour un élève sur un trimestre
- ✓ Générer les avis de sommes à payer, avis de versement de restauration scolaire/hébergement
- ✓ Générer une demande de versement sur le compte 466810
- ✓ Gérer les cas de changement de déductibilité et changement de responsable des reconstatations des aides de l'Etat
- ✓ Gérer les régularisations des aides de l'Etat

Concepts Clés – Gestion des flux GFE (1/2)

Afin d'alimenter les flux financiers dans le nouveau SI Financier pour chaque EPLE, l'application nationale OP@LE doit intégrer les informations financières provenant de l'application SIECLE-GFE dans ses actes de gestions (recette, dépense et comptabilité) afin de pouvoir procéder, si nécessaire, à la compensation et d'envoyer l'avis des sommes à payer/de versement aux familles.

Un seul flux est prévu en provenance de SIECLE GFE. Ce flux contiendra :

- les droits constatés (restauration/hébergement y compris les remises d'ordre) : intégrés au module recettes
- les aides des collectivités (bourses locales déductibles, primes locales déductibles, aides territoriales et locales déductibles) : intégrées au module dépenses
- les aides de l'Etat (bourses nationales déductibles, les primes nationales déductibles, la prime d'équipement non déductible) : intégrées au module finance.

Ce flux constitue une "constatation" dans GFE. L'application transmet ces données via un fichier.

Concepts Clés – Gestion des flux GFE (2/2)

Dans le domaine Recette, l'interface GFE intervient afin de gérer les frais de restauration scolaire et d'hébergement, deux classes de recette sont créées dans OP@LE :

- Restauration scolaire hébergement : classes RSHI (Restauration scolaire), RSHR (Réductions restauration scolaire).

Dans le domaine Dépense, l'interface GFE intervient afin de gérer le cas des aides des collectivités territoriales, deux classes de dépense sont créées dans OP@LE :

- Aides des collectivités (bourses locales déductibles, primes locales déductibles, aides territoriales et locales déductibles) : classes GFED (Aides compensables GFE) et GFER (Demandes de reversement GFE).

Dans le domaine Comptabilité, l'interface GFE intervient afin de gérer les aides de l'Etat (bourses nationales déductibles, primes nationales déductibles et la prime d'équipement non déductible).



IMPORTANT

PREREQUIS A TOUTE TRANSMISSION DE CONSTATATION OU RE-CONSTATATION :

1. *Il est indispensable que la base SIECLE-BEE soit à jour. Les comptes rendus fonctionnels (fichiers .log reçus du flux BEE) ne doivent présenter aucun tiers en ERROR ou WARN.*
2. *Les domiciliations bancaires des responsables qui perçoivent les aides soient saisies, validées et associées.*
3. *Dans le cas des responsables qui paient les frais scolaires, si un mandat de prélèvement existe, il sera nécessaire que les domiciliations soient saisies, validées et associées.
A savoir : dans le cas d'une modification d'une domiciliation bancaire, il faut penser à la mettre à jour dans le mandat de prélèvement en conséquence.*

Objectifs opérationnels




Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :

- ✓ Prendre en charge les droits constatés et les reconstatations de services restauration/hébergement
- ✓ Prendre en charge les demandes de paiement d'aides de collectivités territoriales
- ✓ Rapprocher en masse des pièces de GFE comptabilisées dans OP@LE sur le compte 411200 pour un élève sur un trimestre
- ✓ Générer les avis de sommes à payer, avis de versement de restauration scolaire/hébergement
- ✓ Générer une demande de versement sur le compte 466810
- ✓ Gérer les cas de changement de déductibilité et changement de responsable des reconstatations des aides de l'Etat
- ✓ Gérer les régularisations des aides de l'Etat

Mode opératoire – Imputation budgétaire des recettes issues de GFE (YGMLCV) (1/2)

Accueil Opale

Bienvenue Utilisateur modèle adm ACA
Vous êtes connecté avec le profil adjoint-gestionnaire
sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON

MES TACHES 
En retard : 75
Prochaines dates : 0
Aujourd'hui : 0
7 prochains jours : 0
Tâches sans échéances : 0
Tâches non affectées : 270

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Elab. Budgétaire - FdR DBM pour information Décision de l'ordonnateur DBM pour vote Référentiels Restitutions	Droits constatés / fiches subventions Mandats de prélèvement Cas particuliers Restitutions	Marchés Engagements Juridiques Services Faits Demandes de Paiement Cas particuliers Restitutions	Recouvrement Régie permanente Restitutions	Articles Immobilisations Tiers Habitations Stocks

BUDGET	RECETTES	DEPENSES
Décision de l'ordonnateur Validation des décisions de l'ordonnateur 1 Décision budgétaire modificative pour information Validation des DBM pour information 1	Liquidation des recettes 21 Imputation budgétaire des recettes GFE 84 Génération des recettes au comptant 59 Traitement des retours Chorus Portail Pro 1 Traitement des rejets Chorus Portail Pro 2	Gestion des dépenses refusées 28

1 Depuis l'écran d'accueil du gestionnaire, cliquer sur le bouton « Imputation budgétaire des recettes GFE ».

Mode opératoire – Imputation budgétaire des recettes issues de GFE (YGMLCV) (2/2)

The screenshot shows the 'YGMLCV Imputation budgétaire des recettes GFE' interface. It features a top toolbar with navigation icons, a search bar, and a 'Ligne' input field. Below this is a 'Modification des lignes de commandes' section with a 'Zone à modifier' dropdown set to 'CG1' and a 'Valeur' input field. A 'Modification générale' button is also present. The 'Ligne de commande' section displays details for a specific line, including 'Numéro de commande', 'Elève/c', 'Etape', 'Ligne', 'Article', and 'Quantité'. A 'Modifier' checkbox is checked. At the bottom, a table lists several lines with columns for 'Modif.', 'Article', 'Intitulé article', 'CGR A', 'Mode de vente', 'Compte', 'Poste', 'Qté constatée', 'Unité', 'Prix tarif', 'Montant total', 'Classe', 'Numéro', 'Sous-n°', and 'N° de ligne'. The first two rows are selected, indicated by blue backgrounds and checked checkboxes in the 'Modif.' column.

2 Renseigner la valeur de CGR à imputer.

3 Sélectionner les lignes à modifier via les coches ou en cliquant sur le bouton « Modification générale » qui permet de cocher l'ensemble des lignes.

4 Enregistrer les modifications.

Modif.	Article	Intitulé article	CGR A	Mode de vente	Compte	Poste	Qté constatée	Unité	Prix tarif	Montant total	Classe	Numéro	Sous-n°	N° de ligne
<input checked="" type="checkbox"/>	NR000000000036	RESTO ELEVE FORFAIT		M002	706210	706210	1,000	UNITE	89,00 €	89,00 €	RSHI	107	1	1
<input checked="" type="checkbox"/>	NR000000000036	RESTO ELEVE FORFAIT		M002	706210	706210	1,000	UNITE	89,00 €	89,00 €	RSHI	108	1	1
<input type="checkbox"/>	NR000000000036	RESTO ELEVE FORFAIT		M002	706210	706210	1,000	UNITE	89,00 €	89,00 €	RSHI	109	1	1
<input type="checkbox"/>	NR000000000036	RESTO ELEVE FORFAIT		M002	706210	706210	1,000	UNITE	89,00 €	89,00 €	RSHI	110	1	1
<input type="checkbox"/>	NR000000000036	RESTO ELEVE FORFAIT		M002	706210	706210	1,000	UNITE	150,00 €	150,00 €	RSHI	123	1	1
<input type="checkbox"/>	NR000000000036	RESTO ELEVE FORFAIT		M002	706210	706210	1,000	UNITE	270,00 €	270,00 €	RSHI	134	1	1

Mode opératoire – Liquidation des recettes issues de GFE (YGVRC1) (1/2)

Accueil Opale

Bienvenue Utilisateur modèle adm ACA
Vous êtes connecté avec le profil adjoint-gestionnaire
sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON

MES TACHES

En retard : 75
Prochaines dates : 0

Aujourd'hui : 0
Tâches sans échéances : 0

7 prochains jours : 0
Tâches non affectées : 270

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Elab. Budgétaire - FdR DBM pour information Décision de l'ordonnateur DBM pour vote Référentiels Restitutions	Droits constatés / fiches subventions Mandats de prélèvement Cas particuliers Restitutions	Marchés Engagements Juridiques Services Faits Demandes de Paiement Cas particuliers Restitutions	Recouvrement Régie permanente Restitutions	Articles Immobilisations Tiers Habitations Stocks

BUDGET
Décision de l'ordonnateur
Validation des décisions de l'ordonnateur 1
Décision budgétaire modificative pour information
Validation des DBM pour information 1

RECETTES
Liquidation des recettes 21
Imputation budgétaire des recettes GFE 84
Génération des recettes au comptant 59
Traitement des retours Chorus Portail Pro 1
Traitement des rejets Chorus Portail Pro 2

DEPENSES
Gestion des dépenses refusées 28

1 Depuis l'écran d'accueil du gestionnaire, cliquer sur le bouton « Liquidation des recettes ».

Mode opératoire – Liquidation des recettes issues de GFE (YGVRC1) (2/2)

YGVRC1 Liquidation des recettes

Sél des DC à liquider | Clients | Gestion des recettes | Documents

Elève/client | N° fiche subv./financ. | Référence

1. Général | Liste des colonnes

Liquidation | **Refus**

Liquidier | Refuser pour modification

Motif

	Classe ↑	Numéro	Sous-n°	Client	Nom élève/client	Date const.	Etape	Libellé étape	Objet droit const.	Montant TTC	Nb échéance	
<input type="checkbox"/>	RSCE	116	1	0000000002	Jacques MARTIN	15/06/2020	70	Envoi liqu	test	3 000,00	1	Refuser pour annulation
<input type="checkbox"/>	RSCE	117	1	0000000002	Jacques MARTIN	17/06/2020	70	Envoi liqu	Formation condi...	2 000,00	1	Refuser pour annulation
<input type="checkbox"/>	RSHI	91	1	0000000091	MEHDIAE	14/01/2020	70	Envoi liqu	RESTAURATION/...		1	Refuser pour annulation
<input checked="" type="checkbox"/>	RSHI	92	1	0000000091	MEHDIAE	15/01/2020	70	Envoi liqu	RESTAURATION/...		1	Refuser pour annulation
<input type="checkbox"/>	RSHI	93	1	0000000091	MEHDIAE	15/01/2020	70	Envoi liqu	RESTAURATION/...		1	Refuser pour annulation
<input type="checkbox"/>	RSHI	94	1	0000000091	MEHDIAE	16/01/2020	70	Envoi liqu	RESTAURATION/...		1	Refuser pour annulation
<input type="checkbox"/>	RSHI	98	1	0000000091	MEHDIAE	15/01/2020	70	Envoi liqu	RESTAURATION/...		1	Refuser pour annulation
<input type="checkbox"/>	RSHI	99	1	0000000091	MEHDIAE	15/01/2020	70	Envoi liqu	RESTAURATION/...		1	Refuser pour annulation
<input type="checkbox"/>	RSHI	100	1	0000000091	MEHDIAE	15/01/2020	70	Envoi liqu	RESTAURATION/...		1	Refuser pour annulation
<input type="checkbox"/>	RSHI	102	1	0000000091	MEHDIAE	18/07/2019	70	Envoi liqu	RESTAURATION/...		1	Refuser pour annulation
<input type="checkbox"/>	RSHI	103	1	0000000088	MARCEAU	18/07/2019	70	Envoi liqu	RESTAURATION/...		1	Refuser pour annulation
<input type="checkbox"/>	RSHI	104	1	0000000091	MEHDIAE	18/07/2019	70	Envoi liqu	RESTAURATION/...		1	Refuser pour annulation

Mode consultation | Personnalisé | Ligne : 4 / 21

Echéances | Histo. des étapes

Règlement: TELEPAIEMENT DATE FACT 30 JOURS * TE30

Echéance: | N°: 1

Montant: €

2 Cocher la sélection générale ou sélectionner la ligne à liquider, puis cliquer sur le bouton « Liquidier ».

Mode opératoire – Ajouter les pièces justificatives (1/1)

YGESREC Gestion des Recettes du Processus Nominal

Recette n° : Etape : N° de TR/facture : Date de TR/facture :

Gestion des recettes Textes Histo. des étapes Dem. Réduc. Recettes Origines Commandes liées Commentaires CPP

Recherche recette n° Année trimestre (GFE) Référence externe (n° constat. GFE / n° délib. CA) Numéro interne Informations Chorus Portail Pro

Code service

YGESREC OK [Icons: Home, Star, Checkmark, YGESREC, OK, Print, Search, Add, Delete, Attach, Copy, Paste, Left Arrow, Right Arrow, Settings]

YGESREC Gestion des Recettes du Processus Nominal

3

Depuis l'écran de modification des droits constatés (YGESREC), rechercher la constatation ou re-constatation à traiter,

En mode recherche, saisir dans le champ « N° de constatation » les 8 chiffres : **XXXXTCCC**

Puis exécuter la recherche.

Se positionner sur la première ligne de liquidation.

Cliquer sur le bouton « **trombone +** » et **ajouter le bordereau des droits constatés** au format PDF.

Enregistrer.

Les documents ainsi ajoutés à cette première ligne permettent de justifier cette constatation ou re-constatation.



- [XXXX] étant les 4 premiers chiffres de l'année scolaire. ex : 2021 pour l'année scolaire 2021/2022 que l'on soit en 2021 ou en 2022,
- [T] étant le trimestre. 1 pour sept-déc, 2 pour janv-mars ou 3 pour avr-juil,
- [CCC] étant le numéro de constatation GFE. ex : 001 pour la constatation n°1 du trimestre.

Mode opératoire – Validation des recettes issues de GFE (YGVALOR) (1/2)

Accueil Opale

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Bienvenue Testeur WIM
Vous êtes connecté avec le profibronnateur
surP00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON

MES TACHES

En retard : 0
Prochaines dates : 0

Aujourd'hui : 0
Tâches sans échéances : 0

7 prochains jours : 0
Tâches non affectées : 0

Actions à réaliser

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Restitutions	Restitutions	Restitutions	Régie permanente Restitutions	Tiers Habitations Immobilisations Stocks

BUDGET

Elaboration budgétaire

- Validation de la préparation budgétaire 0
- Validation des modifications du CA 0
- Validation du règlement conjoint 0

Décision budgétaire modificatives pour vote

- Validation d'une DBMV 3
- Validation des modifications du CA 0
- Validation modif. autorités de contrôle 0

RECETTES

- Validation des recettes 11
- Validation des autorisations de poursuites 0

DEPENSES

- Validation des engagements juridiques 25
- Validation des dépenses 8
- Validation des demandes de versement 6
- Validation des DAO régies permanentes 0

TRANSVERSE



- Validation demandes comptabilisation 3

1 Depuis l'écran d'accueil de l'ordonnateur, cliquer sur le bouton « Validation des recettes ».

1. Grp Act tt Dom

Liste des colonnes

Mode opératoire – Validation des recettes issues de GFE (YGVALOR) (2/2)

 Vous pouvez aller consulter le titre de recette à tout moment via l'écran YGESREC1 disponible en transactions liées de l'écran .

YGVALOR Validation des recettes

Validation recettes

Bordereau *

Bordereau	Date	Montant TTC	Action bordereau(x) sélectionné(s)		Action bordereau(x) mis en attente
<input type="checkbox"/> BA20000087	10/06/2020	115,00 €	Numérique 2	Numérique 3	<input type="button" value="Re-soumettre à prise en charge"/>
<input type="checkbox"/> BC20000016	12/06/2020	10,00 €	Numérique 2	Numérique 3	
<input checked="" type="checkbox"/> BH20000017	12/06/2020	233,00 €	Numérique 2	Numérique 3	
<input type="checkbox"/> BV20000015	17/04/2020		Numérique 2	Numérique 3	

Eléments dossiers Histo. des étapes

1. Eléments

Action TR sélectionné(s)		Action TR mis en attente		Motif refus annulation totale TR																
<input type="button" value="Accepter"/>	<input type="button" value="Refuser pour modification"/>	<input type="button" value="Re-soumettre à prise en charge"/>		Motif	<input type="text"/>															
<input type="checkbox"/>	BV20000045	VOYA	572	1	0000000013	tiers EL prénom	0000000013	tiers EL prénom	126	TR pour va		1,000	LR000010000...	Voyage Irlande mai 2020	150,00 €	150,00 €	ALO ...	706700	Refuser pour annulation	200402-14
<input type="checkbox"/>	BC20000016	RACO	40	1	0000000006	Pierre LUCAS	0000000006	Pierre LUCAS	126	TR pour va		1,000	NR000000000...	DROITS D'EXAMENS	10,00 €	10,00 €	ALO ADMIN 00CDE	708800	Refuser pour annulation	DROITS D'EXAMENS
<input type="checkbox"/>	BV20000045	VOYA	571	1	0000000006	Pierre LUCAS	0000000006	Jacques MARTIN	126	TR pour va		1,000	LR000010000...	Voyage Irlande mai 2020	150,00 €	150,00 €	ALO ...	706700	Refuser pour annulation	200402-12
<input type="checkbox"/>	BA20000087	AUTR	489	1	0000011723	MINISTERE DES AR...	0000011723	MINISTERE DES ...	126	TR pour va		5,000	NR000000000...	LOCATIONS DIVERSES	23,00 €	115,00 €	AP ...	708300	Refuser pour annulation	Facturation locations
<input type="checkbox"/>	BV20000043	VOYA	542	1	0000000833	AUJE	0000000833	AUJE	126	TR pour va		1,000	LR000010000...	Voyage Irlande mai 2020	350,00 €	350,00 €	AP VOYAGE 13EACTHEA	706700	Refuser pour annulation	Voyage Irlande mai 20
<input type="checkbox"/>	BV20000043	VOYA	544	1	0000000846	AUBERT	0000000846	AUBERT	126	TR pour va		1,000	LR000010000...	Voyage Irlande mai 2020	350,00 €	350,00 €	AP VOYAGE 13EACTHEA	706700	Refuser pour annulation	Voyage Irlande mai 20
<input checked="" type="checkbox"/>	BH20000017	RSHI	89	1	0000000091	ACHTE	0000000090	DESCHAMPSIEI	126	TR pour va		1,000	NR000000000...	RESTAURATION HEBERGEMENT	233,00 €	233,00 €	SRH CHARGE 0COMMENS	706210	Refuser pour annulation	RESTAURATION/HEBE

2 Sélectionner le ou les bordereaux OU la ligne à valider, puis cliquer sur le bouton « Accepter ».

Mode opératoire – Consulter les justificatifs des recettes à prendre en charge

The screenshot shows the YGESREC1 interface for consulting receipts. At the top, there is a navigation bar with icons for home, star, checkmark, and a search bar containing 'YGESREC1'. Below this is a title bar 'YGESREC1 Consultation de droit constaté et titre de recette'. The main area has four search criteria: 'Recette n°', 'Etape', 'N° de TR/facture', and 'Date de TR/facture'. A menu below the search criteria includes 'Consult. DC et TR', 'Textes', 'Histo. des étapes', 'Dem. Réduc. Recettes', 'Origines', 'Commandes liées', and 'Commentaires CPP'. The search filters are: 'Recherche recette n°' (empty), 'Année trimestre (GFE)' (empty), 'Référence externe (n° constat. GFE / n° délib. CA)' (20212001), and 'Numéro interne' (empty). A second screenshot below shows the same interface with the 'Référence externe' field highlighted in yellow.

Depuis l'écran de consultation des droits constatés (YGESREC1), rechercher la constatation ou re-constatation à prendre en charge.

En mode recherche, saisir dans le champ « N° de constatation » les 8 chiffres :

XXXXTCCC

Puis exécuter la recherche.

Se positionner sur la première ligne de liquidation,

Cliquer sur le bouton « **trombone** » et **ouvrir le bordereau des droits constatés.**



- [XXXX] étant les 4 premiers chiffres de l'année scolaire. ex : 2021 pour l'année scolaire 2021/2022 que l'on soit en 2021 ou en 2022,
- [T] étant le trimestre. 1 pour sept-dec, 2 pour janv-mars ou 3 pour avr-juil,
- [CCC] étant le numéro de constatation GFE. ex : 001 pour la constatation n°1 du trimestre.

Mode opératoire – Prise en charge des recettes issues de GFE (YGVALAC) (1/2)

Accueil Opale

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Bienvenue Agent Comptable 3
Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON

MES TACHES

En retard : 0
Prochaines dates : 0

Aujourd'hui : 0
Tâches sans échéances : 0

7 prochains jours : 0
Tâches non affectées : 12

Actions à réaliser

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE			
Elab. Budgétaire - FdR Restitutions	Droits constatés / fiches subventions Cas particuliers	Marchés Services Faits Cas particuliers	Engagements Juridiques Demandes de Paiement Restitutions	Ecritures et pièces comptables Modalités spécifiques Référentiels	Règlements et encaissements Recouvrement Régie permanente Restitutions	Articles Tiers Stocks	Immobilisations Habilitations

RECETTES

- Prise en charge des recettes 42

DEPENSES

- Prise en charge des DP 3
- Prise en charge DAO régies permanentes 0
- Rapprochement DP et reversement 6

COMPTABILITE

- Mise à jour des dossiers de contentieux 6

TRANSVERSE

- Validation des domiciliations bancaires 0
- Prise en charge demandes comptabilisation 0

1. Depuis l'écran d'accueil de l'agent comptable, cliquer sur le bouton « Prise en charge des recettes ».

1. Grp Act tt Dom

Liste des colonnes

Mode opératoire – Contrôle des droits constatés pris en charge (YECRVALI) (1/4)

Accueil Opale



MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE ET
DE LA JEUNESSE

Bienvenue Agent Comptable 3
Vous êtes connecté avec le profil agent comptable
sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON

Actions à réaliser

MES TACHES

En retard : 0
Prochaines dates : 0

Aujourd'hui : 0
Tâches sans échéances : 0

7 prochains jours : 0
Tâches non affectées : 12

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Elab. Budgétaire - FdR Restitutions	Droits constatés / fiches subventions Mandats de prélèvement Cas particuliers Restitutions	Marchés Services Faits Cas particuliers Engagements Juridiques Demandes de Paiement Restitutions	Ecritures et pièces comptables Modalités spécifiques Référentiels Règlements et encaissements Recouvrement Règle permanente Restitutions	Articles Tiers Stocks Immobilisations Habilitations

Comptabilité - Ecritures et pièces comptables

Saisie / modification

- Saisie et validation des écritures
- Modification des pièces comptables

Consultation

- Pièces comptables
- Cumuls par compte

1 A partir de l'écran d'accueil de l'agent comptable, cliquer sur le bouton « Ecritures et pièces comptable ».

2 Cliquer ensuite sur « Saisie et validation des écritures ».

Agent comptable

Mode opératoire – Contrôle des droits constatés pris en charge (YECRVALI) (2/4)

YECRVALI Saisie et validation des écritures

Numéro Journal Date comptable Pièce Etablissement P00001

Etablissement * P00001 Journal * ODV OD AC Date comptable * 23/06/2020 Date d'échéance 23/06/2020

Type de pièce OD Type de mouvement * C Référence Pièce Numéro

Libellé Bordereau

Etat
 Créé
 Validé

Mouvements

1. Mouvement Liste des colonnes

Modifier Solde 0,00

Mvt ↑	Compte	Intitulé du compte	Tiers	Nom	Prénom	Débit ↑	Crédit	Services	Pièce	Ss N° Pce	TVA ↑	Montant
						0,00	0,00					

Mode opératoire – Contrôle des droits constatés pris en charge (YECRVALI) (3/4)

YECRVALI Saisie et validation des écritures
Valid

Etablissement * P00001

Type de pièce TR

Libellé RESTAURATION/HEBERGEMENT - T 3

Journal * RTRT

Type de mouvement * C

TITRE REC TRANSFERT

Référence 2000221

Bordereau

Date comptable * 23/06/2020

Pièce TR000515

Date d'échéance 23/07/2020

Numéro C0007295

Etat

Créé

Validé

Mouvements

1. Mouvement

Solde 0,00 €

Mvt	Compte	Intitulé du compte	Tiers	Nom	Prénom	Débit	Crédit	Services	Pièce	Ss N° Pce	TVA	Mont
20	706210	PROD. RESTAURATION - HEBERGEMEN...				0,00 €	150,00 € AP		TR000515		0	
10	411200	FRAIS RESTAU. ET HEBERGEMENT-FOR...	0000000006	Pierre LUCAS								

Modifier

GEPL2QS1 Extourne Lissage P/C constatés d'avance

4 Ouvrir l'écran YGPIE via les transactions liées.

1. Ecriture de prise en charge (type de transfert FACH « facture hébergement ») :

- Schéma : débit 41, crédit 7
- Journal : RTRT « recette titre de recette »
- Type de mouvement : C « comptable »
- Date comptable : date de facture
- Type de pièce : TR « titre de recette »
- Numérotation de pièce par compteur avec préfixe TR
- Mouvement de compte 7 : libellé mouvement : "DROIT ACQUIS", dossier du mouvement : "N° de TR", Identifiant long 1 : "RH1", imputation analytique
- Mouvement de compte 4 : dossier de mouvement : "année scolaire, trimestre"

2. Ecriture d'extourne de FAE (facture à établir) extra-comptable (annulation du type de transfert FEEH → type de transfert des FAE EC hébergement) :

- Schéma : débit 7, crédit 418
- Journal : RAFEET « recette annulation FAE extra-comptable »
- Type de mouvement : FE (FAE extra-comptable)
- Date comptable : date de commande
- Type de pièce : AFEE (annulation FAE extra-comptable)
- Numérotation de pièce par compteur avec préfixe AFEE

Mode opératoire – Contrôle des droits constatés pris en charge (YECRVALI) (4/4)

YGPIE Pièces

Rechercher

Rapprocher

Pièce * TR000515 * 1 Compte * 411200 Référence 2000221

Montants	
Débit	Crédit
Montant * 150,00 €	* 0,00 €
Solde * 150,00 €	* 0,00 €

Auxiliaire

Tiers	0000000006	Pierre LUCAS
Adresse	001	Pierre LUCAS
Domiciliation	02	banque bou
Tiers concerné	0000000006	Pierre LUCAS

Tiers responsable

Tiers responsable	0000000002	Jacques MARTIN
Adresse	001	Domiciliation 01

Type * TR

Etablissement * P00001

Règlement

Mode	RME
Délai	30
Date	FA

N° de bordereau

Dates

Comptable *	23/06/2020
Echéance	23/07/2020

Mode saisie | Personnalisé | Ligr

La pièce comptable dispose des caractéristiques suivantes :

- Type de pièce : TR « Titre de recette »
- Date comptable : date de facture (ou date de prise en charge)
- Libellé : "RESTAURATION HEBERGEMENT T<n° trimestre>"
- Libellé complémentaire : concaténation "année scolaire, trimestre, n° constatation"
- Référence : Numéro de facture millésimé
- Tiers principal et concerné : élève
- Tiers de paiement et associé : responsable
- Dossier : concaténation "année scolaire, trimestre"

Objectifs opérationnels



Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :

- ✓ Prendre en charge les droits constatés et les reconstatations de services restauration/hébergement
- ✓ Prendre en charge les demandes de paiement d'aides de collectivités territoriales
- ✓ Rapprocher en masse des pièces de GFE comptabilisées dans OP@LE sur le compte 411200 pour un élève sur un trimestre
- ✓ Générer les avis de sommes à payer, avis de versement de restauration scolaire/hébergement
- ✓ Générer une demande de versement sur le compte 466810
- ✓ Gérer les cas de changement de déductibilité et changement de responsable des reconstatations des aides de l'Etat
- ✓ Gérer les régularisations des aides de l'Etat

Mode opératoire – Imputation budgétaire des demandes de paiement (YGFAA) (1/2)

Accueil Opale

The screenshot shows the Opale web application interface. At the top left, there is a header with the French Republic logo and the text "MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE". To the right, a user greeting says "Bienvenue Gestionnaire 3" and "Vous êtes connecté avec le profil adjoint-gestionnaire sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON". A "MES TACHES" (My Tasks) section displays statistics: "En retard : 0", "Prochaines dates : 0", "Aujourd'hui : 0", "Tâches sans échéances : 0", "7 prochains jours : 0", and "Tâches non affectées : 122".

The main navigation menu is divided into five categories:

- BUDGET**: Elab. Budgétaire - FdR, DBM pour information, Décision de l'ordonnateur, DBM pour vote, Référentiels, Restitutions.
- RECETTES**: Droits constatés / fiches subventions, Mandats de prélèvement, Cas particuliers, Restitutions.
- DEPENSES**: Marchés, Engagements Juridiques, Services Faits, **Demands de Paiement** (highlighted with a red box), Cas particuliers, Restitutions.
- COMPTABILITE**: Recouvrement, Régie permanente, Restitutions.
- TRANSVERSE**: Articles, Immobilisations, Tiers, Habilitations, Stocks.

The "Dépenses - Demands de Paiement" section contains three main functional areas:

- Saisie / Rapprochement**: Rapprochement des demandes de paiement avec les engagements juridiques, Saisie d'une demande de paiement directe.
- Consultation**: Demands de paiement.
- Gestion du référentiel des aides des collectivités**: **Saisie de l'imputation budgétaire invariable des aides des collectivités GFE** (highlighted with a red box).

A callout box with a lightbulb icon provides instructions: "Saisir l'imputation budgétaire (CGR) via le bouton **'saisie de l'imputation budgétaire invariable des aides des collectivités GFE'** pour les 2 classes **GFED et GFER** qui sera appliquée en masse sur toutes les lignes d'articles générées suite à l'import de GFE."

Mode opératoire – Imputation budgétaire des demandes de paiement (YGFAA) (2/2)

YCGRGFE Gestion imputation budgétaire invariable GFE

Classe GFED&& Ets P00012

Classe * GFED Libellé * Aides compensables (GFE) Ets * P00012

Réduit * Aides comp

Imputation **VE AIDSOC 2TSBO**

1. Classe d'achats Liste des colonnes

Classe ↑	Libellé	Ets ↑	Défaut	Réduit	Confidentialité	in
GFED	Aides compensables (GFE)	P00012	<input type="checkbox"/>	Aides comp		^
GFER	Demande de reversement GFE	P00012	<input type="checkbox"/>	Avoirs GFE		v

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 2

Sélectionner le CGR puis enregistrer.

Se positionner ensuite sur l'autre ligne, sélectionner le CGR et enregistrer.

Saisir l'imputation budgétaire (CGR) via le bouton "**saisie de l'imputation budgétaire invariable des aides des collectivités GFE**" pour les 2 classes **GFED** et **GFER** qui sera appliquée en masse sur toutes les lignes d'articles générées suite à l'import de GFE.

Mode opératoire – Liquidation des demandes de paiement (YGFAA) (1/3)

Accueil Opale

The screenshot shows the Opale management interface. At the top left, there is a header with the French Republic logo and the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE'. Below this, it says 'Bienvenue Gestionnaire 3' and 'Vous êtes connecté avec le profil adjoint-gestionnaire sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON'. To the right, there is a 'MES TACHES' section with a checklist icon and the following data: 'En retard : 0', 'Prochaines dates : 0', 'Aujourd'hui : 0', 'Tâches sans échéances : 0', '7 prochains jours : 0', and 'Tâches non affectées : 122'. Below the header, there is a navigation bar with five main categories: 'BUDGET', 'RECETTES', 'DEPENSES', 'COMPTABILITE', and 'TRANSVERSE'. Each category has several sub-buttons. The 'DEPENSES' category is highlighted, and the 'Demandes de Paiement' button is selected. A red arrow points from this button to a callout box labeled '1'. Below the navigation bar, the 'Demandes de Paiement' section is displayed, containing three main panels: 'Saisie / Rapprochement', 'Consultation', and 'Gestion du référentiel des aides des collectivités'. The 'Saisie / Rapprochement' panel has two buttons: 'Rapprochement des demandes de paiement avec les engagements juridiques' and 'Saisie d'une demande de paiement directe'. A red arrow points from the 'Saisie d'une demande de paiement directe' button to a callout box labeled '2'. The 'Consultation' panel has one button: 'Demandes de paiement'. The 'Gestion du référentiel des aides des collectivités' panel has one button: 'Saisie de l'imputation budgétaire invariable des aides des collectivités GFE'. A red arrow points from this button to a callout box labeled '1'.

1 A partir de l'écran d'accueil du gestionnaire, cliquer sur le bouton « Demandes de paiement ».

2 Cliquer ensuite sur « Saisie d'une demande de paiement directe ».

Mode opératoire – Liquidation des demandes de paiement (YGFAA) (2/3)

YGFAA LIQUIDATION DES DEPENSES (DP, DAO, RVST, Régul ...)

Liquidation dépenses Signataire facture

N° d'opération [] Fournisseur [] Code litige []
Référence %AIDES% N° de lot [] Etapes [] à 999 []

3 Saisir les critères de recherche suivants et exécuter la recherche :

- Référence : %AIDES%
- Etape 700 à 700

N° d'opération [] Référence * [] Dates []
Fournisseur / Elève * [] Adresse * []
Demande de reversement d'une DP
Régularisation d'une DP
Montant HT [] €
TTC * [] €
Devise * EUR []
Type stratégique []
Tiers opposé ? NON
N° de lot []
N° Trimestre []
Code et motif litige []

Informations
Commentaire []
Etape []
Etablissement * P00001 [] Validation []
Rafrâichir Valorisation Traitement
TOUS / Avec EJ []
Saisie des lignes sans EJ/DAO []

Echéances des commandes

Classe	Numéro	Sous-numéro	Mnémonique	Fournisseur	Echéance ↑	Numéro ↑	Compte collectif	Type de collectif	Domiciliation	BIC	IBAN	Retenue de garan
--------	--------	-------------	------------	-------------	------------	----------	------------------	-------------------	---------------	-----	------	------------------

Mode opératoire – Imputation budgétaire des demandes de paiement (YGFAA) (3/3)

YGFAA LIQUIDATION DES DEPENSES (DP, DAO, RVST, Régul ...)

Liquidation dépenses Signataire facture

N° d'opération [] Fournisseur 0000000006 PIERRE LUCAS Code litige []
Référence %AIDES% N° de lot [] Etapes [] à 700 []

N° d'opération 2 000 048 **Référence** * AIDES DES COLLECTIVITÉS-T1

Fournisseur / Elève
* 0000000006 Adresse * 001
Pierre LUCAS
44000 NANTES

Dates
Facture * 18/02/2020
Comptable 18/02/2020
Réception le * 24/02/2020

Fournisseur / Responsable
* 0000000002 * 001
Jacques MARTIN
63120 SAINTE AGATHE

Informations
Commentaire AIDES DES COLLECTIVITÉS-T1
Etape 700 Saisie de la demande de paiement
Etablissement * P00001 Validation

Montant HT 75,00 €
TTC * 75,00 €
Devise * EUR

Axe stratégique []
Tiers opposé ? OUI
N° de lot []
N° Trimestre 20191

TOUS / Avec EJ
 Saisie des lignes sans EJ/DAO

Code et motif litige []

Rafraîchir Valorisation **Traitement** Annulation Grille Détail

Edition DP ou reversement Suspension délai de paiement

Echéances des commandes

Classe	Numéro	Sous-numéro	Mnémonique	Fournisseur	Echéance	Numéro	Compte collectif	Type de collectif	Domiciliation	BIC	IBAN	Retenue d
GFED	48	1		0000000006	E3FA	1 411200	C		01	TRPUFRP1	FR7630001007941234567890185	

TOUS Avec EJ Sans EJ DAO RVST. avec EJ RVST. sans EJ Sans EJ (Chorus Pro) Ventilation cptable

Cumul sélection Cumul facture Réimputation Ordo Récupération avance/acompte

1. Général

Partiel	Visualisation EJ	Rattachement	Class#	N°	Ss-n°	Article	Intitulé article	Référence fournisseur	Texte	CGR A
<input type="checkbox"/>	Visualisation EJ	<input checked="" type="checkbox"/>	GFED	48	1	ND000000000194	pr locale			
<input type="checkbox"/>	Visualisation EJ	<input checked="" type="checkbox"/>	GFED	48	1	ND000000000194	aide 59			

5 Cliquer sur le bouton « Traitement » pour faire passer la demande de paiement à l'étape 707.

4 Dans le cas où l'imputation budgétaire n'a pas été réalisée avant la transmission du flux vers OP@LE : sélectionner le CGR pour l'imputation budgétaire dans la ou les ligne(s) de facture via le champ CGR A, puis enregistrer. A effectuer pour chaque DP.

Mode opératoire – Validation des demandes de paiement (GSMF1QS1) (1/2)

Accueil Opale

The screenshot displays the Opale software interface. At the top, there is a header with the French Republic logo and the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE'. Below this, a welcome message reads 'Bienvenue Testeur WIM' and 'Vous êtes connecté avec le profibrdonnateur sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON'. To the right, a 'MES TACHES' (My Tasks) section shows 'En retard : 0' (Overdue: 0), 'Prochaines dates : 0' (Next dates: 0), 'Aujourd'hui : 0' (Today: 0), 'Tâches sans échéances : 0' (Tasks without deadlines: 0), '7 prochains jours : 0' (Next 7 days: 0), and 'Tâches non affectées : 0' (Tasks not assigned: 0). Below the header, there are five main categories: BUDGET, RECETTES, DEPENSES, COMPTABILITE, and TRANSVERSE. Each category has a sub-section with various tasks and their counts. A red circle with the number '1' highlights the 'Validation des dépenses' task in the DEPENSES section. A red arrow points from this circle to a text box that says: 'Depuis l'écran d'accueil de l'ordonnateur, cliquer sur le bouton « Validation des dépenses ».' The bottom of the interface shows navigation controls and a status bar with '1. Grp Act tt Dom' and 'Liste des colonnes'.

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Bienvenue Testeur WIM
Vous êtes connecté avec le profibrdonnateur
sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON

MES TACHES

En retard : 0
Prochaines dates : 0
Aujourd'hui : 0
Tâches sans échéances : 0
7 prochains jours : 0
Tâches non affectées : 0

BUDGET
Restitutions

RECETTES
Restitutions

DEPENSES
Restitutions

COMPTABILITE
Régie permanente
Restitutions

TRANSVERSE
Tiers
Immobilisations
Habilitations
Stocks

BUDGET

Elaboration budgétaire

- Validation de la préparation budgétaire 0
- Validation des modifications du CA 0
- Validation du règlement conjoint 0

Décision budgétaire modificatives pour vote

- Validation d'une DBMV 3
- Validation des modifications du CA 0
- Validation modif. autorités de contrôle 0

RECETTES

- Validation des recettes 11
- Validation des autorisations de poursuites 0

DEPENSES

- Validation des engagements juridiques 25
- Validation des dépenses 9
- Validation des demandes de versement 0
- Validation des DAO régies permanentes 0

TRANSVERSE

- Validation demandes comptabilisation 3

1. Grp Act tt Dom

Liste des colonnes

Depuis l'écran d'accueil de l'ordonnateur, cliquer sur le bouton « Validation des dépenses ».

Mode opératoire – Validation des demandes de paiement (GSMF1QS1) (2/2)

2 Saisir « Accepter » dans le champ « Action » de la ligne à valider. Puis enregistrer.

GSMF1QS1 Signature des opérations de dépenses

Etablissement P00001 Facture Réf. fournisseur Fournisseur Date de facture Montant 99 999 999,99999

Etablissement	Fournisseur	Facture	Réf. fournisseur	Montant HT	Montant TTC	Date	Action	Motif du litige
* P00001	Jacques MARTIN	2 000 048	AIDES DES COLLECTIVI	75,00	75,00	18/02/2020		
Niveau	10	Code rejet						
* P00001	CAPGEMINI	2 000 108	TSTF_TESTPJADEM	345,00	345,00	13/05/2020		
Niveau	10	Code rejet						
* P00001	SARL LE LAITIER	2 000 147	REFERENCE1		200,00	07/06/2020		
Niveau	10	Code rejet						
* P00001	TOTAL DIRECT ENERGIE	2 000 148	CARBURANT VEHI		1 200,00	08/06/2020		
Niveau	10	Code rejet						
* P00001	UGAP	2 000 153	DEP ORDR FDDP		-240,00	09/06/2020		
Niveau	10	Code rejet						
* P00001	UGAP	2 000 155	DP ACOMPTE		100,00	10/06/2020		
Niveau	10	Code rejet						
* P00001	Conseil général IDF	2 000 160	IM 21 J. RETARD S/DP2	44,53	44,53	10/06/2020		
Niveau	10	Code rejet						

Action (2)

Action	Action
1 AC	Accepter
2 RR	Refuser pour resoumettre

Lignes de facture

Classe	n°	ss-n°	Article	Libellé	Référence fournisseur	Texte	Code analytique	Compte	Intitulé compte	Poste	Qté cdée	Qté reçue
Visualisation EJ	GFED	48	1 ND00000000...	pr locale			ALO ADMIN OABTADM	657620	AIDE SOCIALE EL CT	657620	1,00	1,00
Visualisation EJ	GFED	48	1 ND00000000...	aide 59			ALO ADMIN OABTADM	657620	AIDE SOCIALE EL CT	657620	1,00	1,00

Mode opératoire – Prise en charge des demandes de paiement (YGSMF1QS) (1/2)

Accueil Opale

The screenshot displays the 'Accueil Opale' interface for an 'Agent Comptable 3'. The header includes the Ministry of National Education and Youth logo and the user's connection details: 'Bienvenue Agent Comptable 3', 'Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON'. A 'MES TACHES' section shows 0 tasks in arrears, 0 due today, 0 due in the next 7 days, and 12 unassigned tasks. Below this is a grid of navigation buttons for various categories: BUDGET, RECETTES, DEPENSES, COMPTABILITE, and TRANSVERSE. The main content area shows a list of tasks with a red callout box pointing to the 'Prise en charge des DP' button in the DEPENSES section.

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Elab. Budgétaire - FdR Restitutions	Droits constatés / fiches subventions Mandats de prélèvement Cas particuliers Restitutions	Marchés Engagements Juridiques Services Faits Demandes de Paiement Cas particuliers Restitutions	Ecritures et pièces comptables Règlements et encaissements Modalités spécifiques Recouvrement Régie permanente Restitutions	Articles Immobilisations Tiers Habitations Stocks

RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Prise en charge des recettes 41	Prise en charge des DP 4 Prise en charge DAO régies permanentes 0 Rapprochement DP et reversement 6	Mise à jour des dossiers de contentieux 6	Validation des domiciliations bancaires 0 Prise en charge demandes comptabilisation 0

1 Depuis l'écran d'accueil de l'agent comptable, cliquer sur le bouton « Prise en charge des DP ».

Agent comptable

Mode opératoire – Prise en charge des demandes de paiement (YGSMF1QS) (2/2)

YGSMF1QS Prise en charge AC - Dépenses (DP, DAO, RVST, Régu)

Etablissement P00001 Facture Réf. fournisseur Fournisseur Date de facture Montant 99 999 999,99999

Etablissement	Fournisseur	Facture	Réf. fournisseur	Montant HT	Montant TTC	Date	Action	Motif du litige
P00001	Jacques MARTIN	2 000 048	AIDES DES COLLECTIVI	75,00	75,00	18/02/2020		
Niveau	10	Code rejet		Tiers opposé ?	OUI	Motif du litige		
P00001	FOURNISSEUR VDS	2 000 094	DAO TUTO		120,00	10/04/2020		
Niveau	10	Code rejet		Tiers opposé ?	OUI	Motif du litige		
P00001	CONTROLE TOUT	2 000 135	51831		5 000,00	01/06/2020		
Niveau	10	Code rejet		Tiers opposé ?	OUI	Motif du litige		
P00001	MINISTERE DES ARMEES	2 000 182	TEST 6614B		60,00	17/06/2020		
Niveau	10	Code rejet		Tiers opposé ?	NON	Motif du litige		

Action (2)

	Action	Action
1	AC	Accepter
2	RR	Refuser pour resoumettre

Echéances des commandes

1. Echéances des com... Liste des colonnes

Classe	Numéro	Sous-numéro	Mnémonique	Fournisseur	Echéance ↑	Numéro ↑	Compte collectif	Type de collectif	Domiciliation	BIC	IBAN	Retenue de garantie	Mode	Délai de paiement	Date
GFED	48	1		E3FA		1 411200	C	01	TRPUFRP1	FR7630001007941234567890185		RME	30	FA	

Lignes de facture

Visualisation	EJ	Classe	n°	ss-n°	Article	Libellé	Référence fournisseur	Texte	Service ↑	Compte
Visualisation EJ		GFED	48		1 ND000000000...	pr locale				657620 AIDE SOI
Visualisation EJ		GFED	48		1 ND000000000...	aide 59				657620 AIDE SOI

Prévisionnel: 4 996 390,00 €
Réalisé: 128 275,09 €
Disponible: 4 868 114,91 €

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 4

2 Saisir « Accepter » dans le champ « Action » de la ligne à prendre en charge. Puis enregistrer.

Mode opératoire – Contrôle des demandes de paiement (YGCD1QS) (1/4)

Accueil Opale

The screenshot shows the Opale web interface. At the top left, there is a header with the French Republic logo and the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE'. Below this, it says 'Bienvenue Agent Comptable 3' and 'Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON'. To the right, there is a 'MES TACHES' section with a calendar icon and a list of task statistics: 'En retard : 0', 'Prochaines dates : 0', 'Aujourd'hui : 0', 'Tâches sans échéances : 0', '7 prochains jours : 0', and 'Tâches non affectées : 12'. Below the header, there is a main navigation bar with five categories: 'BUDGET', 'RECETTES', 'DEPENSES', 'COMPTABILITE', and 'TRANSVERSE'. The 'DEPENSES' category is selected, and the 'Engagements Juridiques' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to a callout box. The callout box contains the text: '1 A partir de l'écran d'accueil de l'agent comptable, cliquer sur le bouton « Engagements juridiques »'. Below the main navigation bar, there is a sub-menu for 'Dépenses - Engagements Juridiques'. This sub-menu has a title 'Consultation d'un engagement juridique' and four buttons: 'Consultation d'un EJ', 'Par les en-têtes', 'Consultation d'un EJM', and 'Par les lignes'. The 'Consultation d'un EJM' button is highlighted with a red circle and a red arrow pointing to a second callout box. The second callout box contains the text: '2 Cliquer ensuite sur « Consultation d'un EJM ». Pour rappelle, cet écran permet de consulter les EJ sur marché ainsi que les classes de dépense autres que les EJ hors marché.'

Mode opératoire – Contrôle des demandes de paiement (YGCD1QS) (2/4)

4 Rafraîchir la commande et vérifier les imputations et le mapping.

3 Rechercher la commande.

Commande : GFED.48.1 Fournisseur : Pierre LUCAS

EJM/Acomptes/Avances/Réglu... Gestionnaires Echéances des cdes Ventilation cptable Histo. des étapes Signataire commande Liens EJ EJ/Dde d'origine Lien EJ/Acomptes Lien Acomptes/EJ Textes Documents

Commande GFED Fournisseur 0000000006 Groupe d'étapes Etablissement P00001
Créateur Marché Facture Etape 890

Commande * GFED 48 * 1 Etape * 890 DP prise en charge par l'agent comptable 23/06/2020 Etablissement * P00001
Objet Réf. fournisseur

Fournisseur / Elève * 0000000006 Pierre LUCAS
Adresse * 001
44000 NANTES
FR FRANCE

Fournisseur / Responsable * 0000000002
* 001 Jacques MARTIN
63120
SAINTE AGATHE

Commande
Marché
Date de commande * 18/02/2020
Date réception prévisionnelle * 18/02/2020
Dépôt de réception * DEP001

Montants
Montant TTC : 75,00 € Devise : * EUR
Montant TTC réf. 75,00 € Devise réf. EUR

Immo provisoire ordo Conditions lignes Contrôle budgétaire Equivalence

N° ligne ↑	Article	Libellé d'article	Référence fournisseur	Texte	Qté cdée	Mode d'achat	Unité	Prix tarif HT	Mnt ligne HT	Taxe	Prix tarif TTC	Montant TTC
10	ND0000000000...	pr locale			1,00	RMHS	UNITE	35,00 €	35,00 €	NT	35,00 €	35,00
20	ND0000000000...	aide 59			1,00	RMHS	UNITE	40,00 €	40,00 €	NT	40,00 €	40,00

Prévisionnel
4 996 390,00 €

Réalisé
128 350,09 €

Disponible
4 868 039,91 €

Mode opératoire – Contrôle des demandes de paiement (YGCD1QS) (3/4)

YGCD1QS EJM/Acomptes/Avances/Régul ...

Commande : GFED.48.1 Fournisseur : Pierre LUCAS

EJM/Acomptes/Avc/Rg... Gestionnaires Echéances des cdes Ventilation cptable Histo. des étapes Signataire commande Liens EJ EJ/Dde d'origine Lien EJ/Acomptes Lien Acomptes/EJ Textes Documents

Commande GFED Fournisseur 000000006 Groupe d'étapes Etablissement P00001
Créateur Marché Facture Etape 890

Commande * GFED 48 * 1 Etape * 890 DP prise en charge par l'agent comptable 23/06/2020 Etablissement * P00001
Objet Réf. fournisseur

Fourisseur / Elève
* 000000006 Pierre LUCAS
Adresse * 001
44000 NANTES
FR FRANCE

Fourisseur / Responsable
* 000000002
* 001 Jacques MARTIN
63120
SAINTE AGATHE

Commande
Marché
Date de commande * 18/02/2020
Date réception prévisionnelle * 18/02/2020
Dépôt de réception * DEP001

Montants
Montant TTC : 75,00 € Devise : * EUR
Montant TTC réf. 75,00 € Devise réf. EUR

Immo provisoire ordo Conditions lignes Contrôle budgétaire Equivalence

N° ligne ↑	Article	Libellé d'article	Référence fournisseur	Texte	Qté cdée	Mode d'achat	Unité	Prix tarif HT	Mnt ligne HT	Taxe	Prix tarif TTC	Montant TTC
10	ND000000000...	pr locale			1,00	RMHS	UNITE	35,00 €	35,00 €	NT	35,00 €	35,00
20	ND000000000...	aide 59			1,00	RMHS	UNITE	40,00 €	40,00 €	NT	40,00 €	40,00

Prévisionnel
4 996 390,00 €

Réalisé
128 350,09 €

Disponible
4 868 039,91 €

5 Accéder à l'écran GPIE1QS1 via les transactions liées.

- GLCA1QS1 Lignes de commandes d'achats
- GCAC Gestionnaires des commandes d'achats
- GEDEA Enchaînements dynamiques
- GCAF Conditions de facturation des commandes
- GCAE Echéances des commandes
- GLCD Liens de commandes
- CHECA Historiques des étapes de commandes
- EBIM Edition des bons d'imputations
- GMVCCP Mouvements comptables
- GMVCCA Mouvements comptables
- GCAPEQS1 Paramètres / Lissage
- GPIE1QS1 Pièces
- EMFANCE États CA

Mode opératoire – Contrôle des demandes de paiement (YGCD1QS) (4/4)

GPIE1QS1 Pièces

Rechercher

Pièce * * 1 Référence AIDES DES COLLECTIVITÉS-T1 Type * DCP Compte * 411200 Etablissement * P00001

Montants

Montant * *
Solde * *

Relance

Niveau Dernière
1^{er} relance Précédente

Auxiliaire

Tiers Pierre LUCAS
Adresse Pierre LUCAS
Domiciliation LCL BAIQUE

Règlement

Mode Indicateur du solde
Délai Date de solde
Date Etat

Dates

Comptable	Echéance	Emission	Valeur
* <input type="text" value="23/06/2020"/>	<input type="text" value="24/03/2020"/>	<input type="text" value="18/02/2020"/>	<input type="text"/>

Litige

Litige Gestionnaire d Date d
Motif

Acceptation

Type Date Utilisateur

Envol

Type Date

Mode saisie

Ligne : 1 / 1



Demande de comptabilisation d'aide de la CT.

Objectifs opérationnels



Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :

- ✓ Prendre en charge les droits constatés et les reconstatations de services restauration/hébergement
- ✓ Prendre en charge les demandes de paiement d'aides de collectivités territoriales
- ✓ Rapprocher en masse des pièces de GFE comptabilisées dans OP@LE sur le compte 411200 pour un élève sur un trimestre
- ✓ Générer les avis de sommes à payer, avis de versement de restauration scolaire/hébergement
- ✓ Générer une demande de versement sur le compte 466810
- ✓ Gérer les cas de changement de déductibilité et changement de responsable des reconstatations des aides de l'Etat
- ✓ Gérer les régularisations des aides de l'Etat

Mode opératoire – Rapprocher en masse des pièces d'un élève sur un trimestre (YRAPGFE) (1/3)

L'objectif de cette étape est de rapprocher les pièces de dépenses et de recettes prises en charge précédemment, par élève, sur le 411200 afin que les avis de somme à payer/avis de versement soient générés à partir du solde des élèves sur le trimestre.

Accueil Opale

Bienvenue Agent Comptable 3
Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON

MES TACHES

En retard : 0
Prochaines dates : 0

Aujourd'hui : 0
Tâches sans échéances : 0

7 prochains jours : 0
Tâches non affectées : 12

1 Dans la partie Comptabilité, cliquer sur le bouton « Modalités spécifiques ».

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Elab. Budgétaire - FdR Restitutions	Droits constatés / fiches subventions Mandats de prélèvement Cas particuliers Restitutions	Marchés Engagements Juridiques Services Faits Demandes de Paiement Cas particuliers Restitutions	Ecritures et pièces comptables Modalités spécifiques Référéntiels Règlements et encaissements Recouvrement Régie permanente Restitutions	Articles Immobilisations Tiers Habilitations Stocks

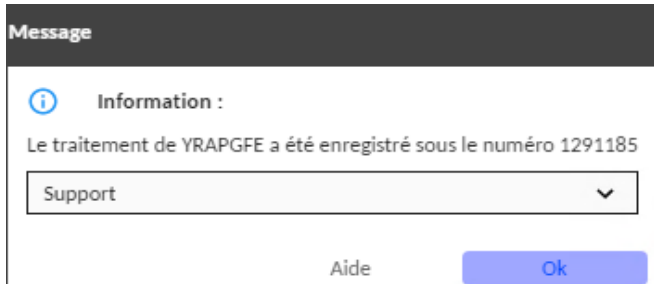
Comptabilité - Modalités spécifiques

- Gestion des opérations de trésorerie
 - Saisie des opérations DFT
 - Saisie / édition du PV de caisse
- Gestion des demandes de versement
 - Remboursements de trop perçus
 - Remboursements suite à demande de réduction de recettes
 - Demandes de versement sans validation ordonnateur
 - Demandes de versement avec validation ordonnateur
- Gestion des flux GFE
 - Opérations de déductibilité
N° Trimestre à traiter: 20193
Rapprochement des pièces GFE
 - Demandes de versement des aides déductibles
 - Sélection des pièces GFE pour les demandes de versement
 - Génération des demandes de versement
- Gestion des flux TS paiement
 - Envoi des créances / réception des encaissements

2 Renseigner le numéro de trimestre puis cliquer sur le bouton « Rapprochement des pièces GFE ».

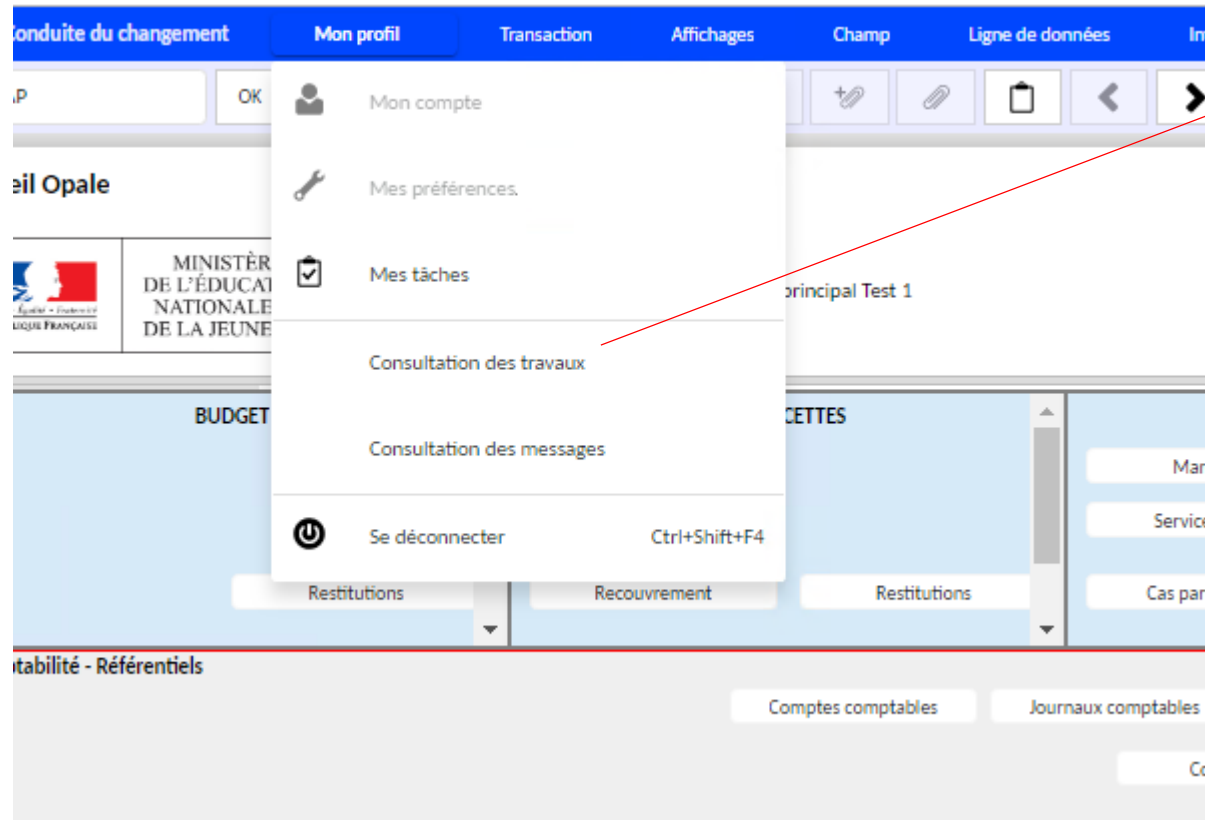
Mode opératoire – Rapprocher en masse des pièces d'un élève sur un trimestre (YRAPGFE) (2/3)

Après avoir cliqué sur le bouton de rapprochement en masse, un traitement est lancé automatiquement pour chercher les pièces éligibles au rapprochement. Ces pièces qui sont en provenance de l'interface GFE sont comptabilisées sur le compte 411200 pour le même élève (tiers) lors du même trimestre.



Les critères de rapprochement en masse dans OP@LE sont les suivants:

- Compte : 411200
- Edition détaillée : pour avoir le détail des pièces rapprochées par critère dans le compte rendu du traitement
- Association : « Création »
- Regroupement non soldé
- Regroupement: _ Dossier de la pièce
- Traitement réel: permet de mettre à jour le solde des pièces en comptabilité auxiliaire.



3 Dans mon Profil, cliquer sur consultation des travaux. L'écran CJOBUS s'ouvre.

Mode opératoire – Rapprocher en masse des pièces d'un élève sur un trimestre (YRAPGFE) (3/3)

Le compte rendu de traitement présente les pièces rapprochées entre elles et se présente comme suit :

QUALIAC ERP H4_01 INT1 / 123456789X	 Liberté • Égalité • Fraternité Ministère de l'Éducation Nationale	05-08-20 - 16:19 GTIZBE - Job n°2932792
Génération des associations de pièces		

Etablissement : P00001 123456789X

Pièce	Pièce associée	Montant	Montant reporting	Montant devise	Sens	Devise	Taux	Devise d'origine PO
Compte : 411200 ELEVES-REST.HEBERG.								
Tiers : 0000000006 Pierre LUCAS								
Devise :								
Type : C Compt								
Dossier de la pièce : 20201								
Tiers associé : 0000000002 sdfdid								
TR000546	1	DCD2000216	1	50,00		D		
Compte : 411200 ELEVES-REST.HEBERG.								
Tiers : 0000000091 Cÿna								
Devise :								
Type : C Compt								
Dossier de la pièce : 20201								
Tiers associé : 0000000090 Eugénie								
TR000547	1	DCD2000217	1	60,00		D		
TOTAL ÉTABLISSEMENT P00001 123456789X								
Nombre de pièces lues :		2						
Nombre d'associations créées :		2						
Nombre d'associations en erreur :		0						
TOTAL GÉNÉRAL								
Nombre de pièces lues :		2						
Nombre d'associations créées :		2						
Nombre d'associations en erreur :		0						



Le traitement indique le nombre d'associations créées et le nombre de pièces lues pour les paramètres sélectionnés au préalable.



Il est aussi possible de consulter les pièces (YGPIE) qui sont mises à jour automatiquement par le traitement.

Objectifs opérationnels



Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :

- ✓ Prendre en charge les droits constatés et les reconstatations de services restauration/hébergement
- ✓ Prendre en charge les demandes de paiement d'aides de collectivités territoriales
- ✓ Rapprocher en masse des pièces de GFE comptabilisées dans OP@LE sur le compte 411200 pour un élève sur un trimestre
- ✓ Générer les avis de sommes à payer, avis de versement de restauration scolaire/hébergement
- ✓ Générer une demande de versement sur le compte 466810
- ✓ Gérer les cas de changement de déductibilité et changement de responsable des reconstatations des aides de l'Etat
- ✓ Gérer les régularisations des aides de l'Etat

Mode opératoire – Cas de primo-génération d'avis de somme à payer de constatation (YMENASP) (1/9)

Une fois les pièces sur le 411200 rapprochées, vous pouvez à présent générer les avis de somme à payer/avis de versement des élèves crédoiteurs/débiteurs.

The screenshot shows the 'Opale' software interface. At the top left, there is a header with the French flag and the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE'. Below this, it says 'Bienvenue Agent Comptable 3' and 'Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON'. On the right, there is a 'TACHES' section with a checklist icon and a refresh button, showing 'En retard : 0', 'Aujourd'hui : 0', '7 prochains jours : 0', 'prochaines dates : 0', 'Tâches sans échéances : 0', and 'Tâches non affectées : 12'. The main interface is divided into several sections: 'BUDGET' (Elab. Budgétaire - FdR, Restitutions), 'RECETTES' (Droits constatés / fiches subventions, Mandats de prélèvement, Cas particuliers, Restitutions), 'DEPENSES' (Marchés, Engagements Juridiques, Services Faits, Demandes de Paiement, Cas particuliers, Restitutions), 'COMPTABILITE' (Ecritures et pièces comptables, Règlements et encaissements, Modalités spécifiques, Recouvrement, Référentiels, Régie permanente, Restitutions), and 'TRANSVERSE' (Articles, Immobilisations, Tiers, Habilitations, Stocks). A red box with a '1' highlights the 'Restitutions' button in the 'RECETTES' section. Below this, the 'Recettes - Restitutions' section is expanded, showing three columns of options: 'Etats réglementaires' (Edition de titre de recettes exécutoire, Edition de demande de réduction de recettes, Edition de demande de comptabilisation de recettes), 'Etats du recouvrement amiable' (Avis des sommes à payer/Avis de versement, Edition de lettre de relance amiable, Edition d'avis avant poursuites, Edition de refus de poursuites, Edition d'état récapitulatif de situation comptable), and 'Etats de pilotage' (Situation des recettes, Droits constatés en attente de liquidation, Demandes de réduction de recettes en attente de liquidation, Consultation des droits constatés et des titres de recettes, Droits constatés liquidés, Demandes de réduction de recettes liquidées, Consultation des fiches de subventions, Titres de recettes validés, Demandes de réduction de recettes validées, Titres de recettes pris en charge, Demandes de réduction de recettes prises en charge, Titres de recettes rejetés par l'agent comptable, Demandes de réduction de recettes rejetées par l'agent comptable). A red box with a '2' highlights the 'Avis des sommes à payer/Avis de versement' option in the 'Etats du recouvrement amiable' column.

1 A partir de l'écran d'accueil de l'agent comptable, cliquer sur le bouton « Restitutions » dans l'encadré « Recettes ».

2 Cliquer ensuite sur « Avis de sommes à payer/Avis de versement ».

Mode opératoire – Cas de primo-génération d'avis de somme à payer de constatation (YMENASP) (2/9)

3 Renseigner l'année et le trimestre des pièces que vous souhaitez générer et envoyer (format AAAAT).

YMENASP Génération avis des sommes à payer/de versement

Envoi des avis de sommes à payer

Avis de sommes à payer/versement - Restauration et hébergement
Année Trimestre
Pièces créditrices non soldées compte 411200 **68**
Préparation des ASAP/ADV-R&H
Consultation des pièces R&H à éditer
Edition des ASAP/ADV R&H

Avis de sommes à payer - Voyage et sortie scolaire
Numéro de délibération du CA
Pièces créditrices non soldées compte 412200 **23**
Préparation des ASAP-V&SC
Consultation des pièces V&SC à éditer
Edition des ASAP V&SC

Avis de sommes à payer - Autres
Pièces créditrices non soldées compte 412800 **1**
Préparation des ASAP-Autres
Consultation des pièces autres à éditer
Edition des ASAP autres

Avis de versement de bourses non déductibles
Année Trimestre
Préparation des ADV-Bourses non déductibles
Consultation des pièces de bourse non déductible à éditer
Edition des Avis de versement des bourses non déductibles

Ré-éditer un avis de sommes à payer

Avis de sommes à payer/versement - Restauration et hébergement
Année Trimestre
Tiers élève
Edition unitaire de l'ASAP/ADV R&H

Avis de sommes à payer - Voyage et sortie scolaire
Numéro de délibération du CA
Tiers élève
Edition unitaire de l'ASAP V&SC

Avis de sommes à payer - Autres
N° de créance
Edition unitaire de l'ASAP de créance autre

Avis de versement de bourses non déductibles
Année Trimestre
Tiers élève
Edition unitaire de l'ADV de bourses non déductibles

4 Cliquer sur « Pièces créditrices non soldées compte 411200 ».

Mode opératoire – Cas de primo-génération d’avis de somme à payer de constatation (YMENASP) (3/9)

YCASPRH1 Pièce créditrice non soldée 411200

Compte [] Tiers [] Date * 01/01/1900 * 24/06/2020 Etablissement []

1. Pièces Liste des colonnes Page : 1 / 2 50

Données cumulées Liste Générer RAZ Montants € €

N° pièce	N° Ec	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Libellé du compte	Tiers	Libellé du tiers	Montant débit	Montant crédit	
BQ19000164	1	EC	24/06/2019	24/06/2019	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000006	Pierre LUCAS	0,00 €	450,00 €	TEST TR
BQ19000265	1	EC	12/08/2019	12/08/2019	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000006	Pierre LUCAS	0,00 €	15,00 €	test
BQ19000266	1	EC	12/08/2019	12/08/2019	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000006	Pierre LUCAS	0,00 €	15,00 €	test
BQ19000287	1	EC	12/08/2019	12/08/2019	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000006	Pierre LUCAS	0,00 €	15,00 €	test
BQ19000290	1	EC	12/08/2019	12/08/2019	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000006	Pierre LUCAS	0,00 €	15,00 €	test
BQ19000402	1	EC	01/10/2019	01/10/2019	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000006	Pierre LUCAS	0,00 €	111,00 €	Test enca
BQ19000461	1	EC	15/10/2019	15/10/2019	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	TIE002	Tiers Test Client 02	0,00 €	1,00 €	bench
BQ19000513	1	EC	06/11/2019	06/11/2019	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000002	Jacques MARTIN	0,00 €	1,00 €	test
BQ19000515	1	EC	06/11/2019	06/11/2019	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000002	Jacques MARTIN	0,00 €	1,00 €	totototot
BQ19000568	1	EC	20/11/2019	20/11/2019	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000002	Jacques MARTIN	0,00 €	33,00 €	OBJETS C
BQ19000569	1	EC	20/11/2019	20/11/2019	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000004	Conseil général IDF	0,00 €	111,00 €	OBJETS C
BQ19000588	1	EC	05/12/2019	05/12/2019	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000006	Pierre LUCAS	0,00 €	10,00 €	BOURSE
CA19000368	1	EC	15/11/2019	15/11/2019	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000002	Jacques MARTIN	0,00 €	875,00 €	PROD.SR
CA20001418	1	EC	05/06/2020	05/06/2020	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000006	Pierre LUCAS	0,00 €	10,00 €	PROD.SR
CA20001449	1	EC	15/06/2020	15/06/2020	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000013	tiers EL prénom	0,00 €	236,50 €	Pierre LU

Dossier [] Mise à nul dossier Mise à jour des dossiers

Mode consultation Personnalisé Ligne : 1 / 68

5 Fermer l'écran.

L'objectif de l'écran est de contrôler s'il existe des pièces qu'il serait éventuellement possible de rapprocher de créances de restauration scolaire et hébergement de tiers, pour en diminuer le montant, avant d'éditer les ASAP/ADV. Le rapprochement se fera hors de cet écran, via la procédure standard de rapprochement de pièces (YGPIE).

Mode opératoire – Cas de primo-génération d'avis de somme à payer de constatation (YMENASP) (4/9)

YMENASP Génération avis des sommes à payer/de versement

Envoi des avis de sommes à payer

Avis de sommes à payer/versement - Restauration et hébergement	Avis de sommes à payer - Voyage et sortie scolaire	Avis de sommes à payer - Autres	Avis de versement de bourses non déductibles
Année Trimestre <input type="text" value="20201"/>	Numéro de délibération du CA <input type="text"/>		Année Trimestre <input type="text"/>
Pièces créditrices non soldées compte 411200 68	Pièces créditrices non soldées compte 412200 23	Pièces créditrices non soldées compte 412800 1	
<input type="button" value="Préparation des ASAP/ADV-R&H"/>	<input type="button" value="Préparation des ASAP-V&SC"/>	<input type="button" value="Préparation des ASAP-Autres"/>	<input type="button" value="Préparation des ADV-Bourses non déductibles"/>
<input type="button" value="Consultation des pièces R&H à éditer"/>	<input type="button" value="Consultation des pièces V&SC à éditer"/>	<input type="button" value="Consultation des pièces autres à éditer"/>	<input type="button" value="Consultation des pièces de bourse non déductible à éditer"/>
<input type="button" value="Edition des ASAP/ADV R&H"/>	<input type="button" value="Edition des ASAP V&SC"/>	<input type="button" value="Edition des ASAP autres"/>	<input type="button" value="Edition des Avis de versement des bourses non déductibles"/>

6 Cliquer sur « Préparation des ASAP/ADV-R&H. Un message vous informant que les traitements ont bien été lancés apparait. Cliquer sur « OK ».

Ré-éditer un avis de sommes à payer

Avis de sommes à payer/versement - Restauration et hébergement	Avis de sommes à payer - Voyage et sortie scolaire	Avis de sommes à payer - Autres	Avis de versement de bourses non déductibles
Année Trimestre <input type="text"/>	Numéro de délibération du CA <input type="text"/>	N° de créance <input type="text"/>	Année Trimestre <input type="text"/>
Tiers élève <input type="text"/>	Tiers élève <input type="text"/>		Tiers élève <input type="text"/>
<input type="button" value="Edition unitaire de l'ASAP/ADV R&H"/>	<input type="button" value="Edition unitaire de l'ASAP V&SC"/>	<input type="button" value="Edition unitaire de l'ASAP de créance autre"/>	<input type="button" value="Edition unitaire de l'ADV de bourses non déductibles"/>

Mode opératoire – Cas de primo-génération d'avis de somme à payer de constatation (YMENASP) (5/9)

YMENASP Génération avis des sommes à payer/de versement

Envoi des avis de sommes à payer

Avis de sommes à payer/versement - Restauration et hébergement	Avis de sommes à payer - Voyage et sortie scolaire	Avis de sommes à payer - Autres	Avis de versement de bourses non déductibles
Année Trimestre <input type="text" value="20201"/>	Numéro de délibération du CA <input type="text"/>		Année Trimestre <input type="text"/>
Pièces créditrices non soldées compte 411200 68	Pièces créditrices non soldées compte 412200 23	Pièces créditrices non soldées compte 412800 1	
<input type="button" value="Préparation des ASAP/ADV-R&H"/>	<input type="button" value="Préparation des ASAP-V&SC"/>	<input type="button" value="Préparation des ASAP-Autres"/>	<input type="button" value="Préparation des ADV-Bourses non déductibles"/>
<input type="button" value="Consultation des pièces R&H à éditer"/>	<input type="button" value="Consultation des pièces V&SC à éditer"/>	<input type="button" value="Consultation des pièces autres à éditer"/>	<input type="button" value="Consultation des pièces de bourse non déductible à éditer"/>
<input type="button" value="Edition des ASAP/ADV R&H"/>	<input type="button" value="Edition des ASAP V&SC"/>	<input type="button" value="Edition des ASAP autres"/>	<input type="button" value="Edition des Avis de versement des bourses non déductibles"/>

7 Cliquer sur « Consultation des pièces R&H à éditer ».

Ré-éditer un avis de sommes à payer

Avis de sommes à payer/versement - Restauration et hébergement	Avis de sommes à payer - Voyage et sortie scolaire	Avis de sommes à payer - Autres	Avis de versement de bourses non déductibles
Année Trimestre <input type="text"/>	Numéro de délibération du CA <input type="text"/>	N° de créance <input type="text"/>	Année Trimestre <input type="text"/>
Tiers élève <input type="text"/>	Tiers élève <input type="text"/>		Tiers élève <input type="text"/>
<input type="button" value="Edition unitaire de l'ASAP/ADV R&H"/>	<input type="button" value="Edition unitaire de l'ASAP V&SC"/>	<input type="button" value="Edition unitaire de l'ASAP de créance autre"/>	<input type="button" value="Edition unitaire de l'ADV de bourses non déductibles"/>

Mode opératoire – Cas de primo-génération d'avis de somme à payer de constatation (YMENASP) (6/9)

YCASPRH2 Consultation pièces ASAP/ADV R&H avant édition

Compte [] Tiers [] Date * 01/01/1900 * 20/10/2020 Etablissement []

1. Pièces Liste des colonnes

Données cumulées Liste ASPRESHEBF Générer RAZ Montants € €

N° pièce	N°	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Libellé du compte	Tiers	Libellé du tiers	Montant débit	Montant crédit	Solde débit	Solde crédit
DCD2000217	1	DCP	24/07/2020	24/03/2020	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000091	Cilyna	0,00 €	60,00 €	0,00 €	0,00 €
TR000547	1	TR	24/07/2020	24/08/2020	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000091	Cilyna	100,00 €	0,00 €	100,00 €	0,00 €
TR000582	1	TR	30/09/2020	31/10/2020	411200	ELEVES-REST.HEBERG.	0000000091	Cilyna	100,00 €	0,00 €	40,00 €	0,00 €

Dossier [] Mise à nul dossier Mise à jour des dossiers

Mode consultation Personnalisé Ligne : 2 / 3

8 Fermer l'écran.

Les pièces sélectionnées à l'étape précédente s'affichent. On retrouve les pièces de constatation de restauration scolaire hébergement, du trimestre soumis.

Agent comptable

Mode opératoire – Cas de primo-génération d'avis de somme à payer de constatation (YMENASP) (7/9)

YMENASP Génération avis des sommes à payer/de versement

Envoi des avis de sommes à payer

Avis de sommes à payer/versement - Restauration et hébergement

Année Trimestre

Pièces créditrices non soldées compte 411200 **68**

Préparation des ASAP/ADV-R&H

Consultation des pièces R&H à éditer

Edtion des ASAP/ADV R&H

Avis de sommes à payer - Voyage et sortie scolaire

Numéro de délibération du CA

Pièces créditrices non soldées compte 412200 **23**

Préparation des ASAP-V&SC

Consultation des pièces V&SC à éditer

Edtion des ASAP V&SC

Avis de sommes à payer - Autres

Pièces créditrices non soldées compte 412800 **1**

Préparation des ASAP-Autres

Consultation des pièces autres à éditer

Edtion des ASAP autres

Avis de versement de bourses non déductibles

Année Trimestre

Préparation des ADV-Bourses non déductibles

Consultation des pièces de bourse non déductible à éditer

Edtion des Avis de versement des bourses non déductibles

9 Cliquer sur « Edtion des ASAP/ADV R&H ».

Ré-éditer un avis de sommes à payer

Avis de sommes à payer/versement - Restauration et hébergement

Année Trimestre

Tiers élève

Edtion unitaire de l'ASAP/ADV R&H

Avis de sommes à payer - Voyage et sortie scolaire

Numéro de délibération du CA

Tiers élève

Edtion unitaire de l'ASAP V&SC

Avis de sommes à payer - Autres

N° de créance

Edtion unitaire de l'ASAP de créance autre

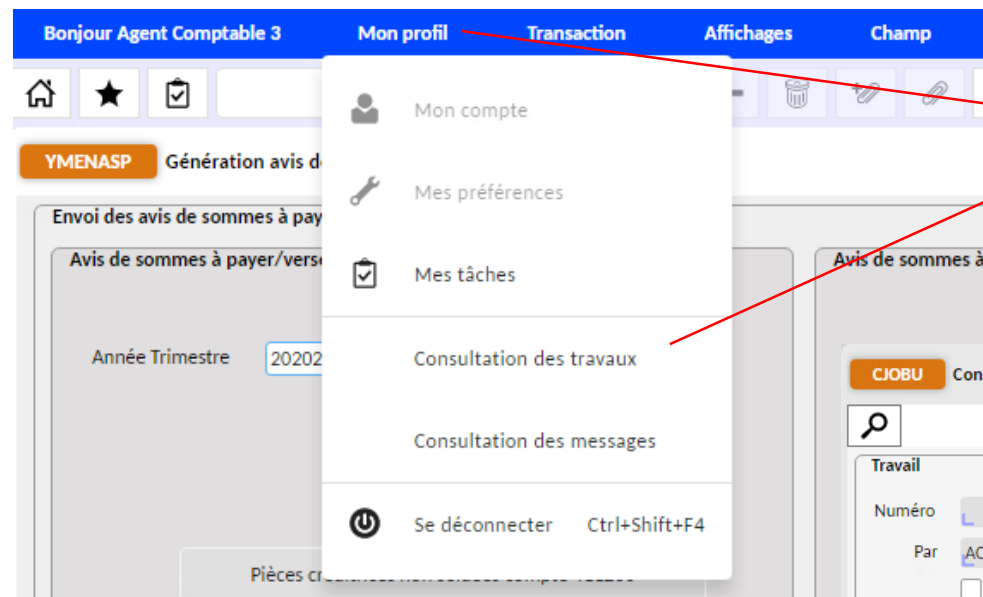
Avis de versement de bourses non déductibles

Année Trimestre

Tiers élève

Edtion unitaire de l'ADV de bourses non déductibles

Mode opératoire – Cas de primo-génération d'avis de somme à payer de constatation (YMENASP) (8/9)



10 Cliquer sur « Mon profil » puis sur « Consultation des travaux ».

L'avis de somme à payer généré est directement envoyé par mail au tiers concerné si l'adresse a été renseignée.

Dans le cas contraire, le gestionnaire les réceptionne dans sa boîte fonctionnelle pour envoi par voie postale.

11 Sélectionner le traitement XMEHRS dans la liste puis cliquer sur le lien hypertexte pour faire apparaître le compte rendu.

CJOBU Consultation des travaux de l'utilisateur

Travail

Numéro: 2 674 962 Traitement: XMEHRS Etat: T Terminé

Par: AC3 Mnémonique: YEMHRS Statut:

Archivé File de travail: FQ00 Imprimante: NEANT

Titre: ASAP/ADV d'hébergement restauration scolaire Etablissement: P00001

Exécution

Début: 30/06/2020 09:05:00 Fin: 30/06/2020 09:05:04 Immediat: [checked]

Fichier résultat: w2674962.pdf Fichier d'erreur: w2674962.err

Numéro	Mnémonique	Mnémonique du travail	Nom	Utilisateur	Etat	Statut	Immédiat	Date début	Heure début	Date fin
2 674 964	YEMHRS	TVLP	OCTVLP	AC3	T		Im	30/06/2020	09:05:10	30/06/2020
2 674 963	YEMHRS	TMPL	OCTMPL	AC3	T		Im	30/06/2020	09:05:05	30/06/2020
2 674 962	YEMHRS	YEMHRS	XMEHRS	AC3	T		Im	30/06/2020	09:05:00	30/06/2020

Mode consultation Ligne : 3 / 500

Agent comptable

Mode opératoire – Cas de primo-génération d'avis de somme à payer de constatation (YMENASP) (9/9)

L'avis de somme à payer est généré comme suit :



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE

AVIS DES SOMMES A PAYER

Ampliation de titre de recettes en application de l'article L.1617-5
alinéa 4° du code général des collectivités territoriales

LYCEE LOUIS ARAGON
95 boulevard Jean Jaurès
91107 CORBEIL-ESSONNES
Courriel : ce.0910620E@ac-versailles.fr

PMDPR Jacques MARTIN Jacques
12 rue des Lillas 12
63120 SAINTE AGATHE

Madame, Monsieur,

En application des articles L. 252 A du livre des procédures fiscales et L. 531-2, L. 531-4 et R. 421-67 du code de l'éducation, veuillez trouver ci-dessous, le récapitulatif des sommes dues au titre des frais de restauration scolaire et/ou d'hébergement pour :

Elève : Pierre LUCAS
Classe : 3B
N°élève : 0000000006
Qualité : EXTERNE

Références :

Année scolaire	Trimestre	N° titre
2019 / 2020	N°2 : 01/01/2020 - 31/03/2020	

Date d'émission : 30/06/2020

Rubriques	Débit	Crédit	Observations
Aides des collectivités territoriales	110,00	2,00	AIDES TERRITORIALES Aide locale Déduction de 2,00 EUR pour 2 jour(s) de retenue
A VOTRE CHARGE	108,00 EUR		

Mode opératoire – Cas de re génération d’avis de somme à payer de constatation (YMENASP2) (1/4)

Accueil Opale

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Bienvenue Gestionnaire 3
Vous êtes connecté avec le profil adjoint-gestionnaire sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON

TÂCHES

En retard : 0
Aujourd'hui : 0
7 prochains jours : 0

Prochains dates : 0
Tâches sans échéances : 0
Tâches non affectées : 123

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Elab. Budgétaire - FdR DBM pour information Décision de l'ordonnateur DBM pour vote Référentiels Restitutions	Droits constatés / fiches subventions Mandats de prélèvement Cas particuliers Restitutions	Marchés Engagements Juridiques Services Faits Demandes de Paiement Cas particuliers Restitutions	Recouvrement Régie permanente Restitutions	Articles Immobilisations Tiers Habitations Stocks

1 A partir de l'écran d'accueil du gestionnaire, cliquer sur le bouton « Restitutions » dans l'encadré « Recettes ».

2 Cliquer ensuite sur « Avis de sommes à payer/Avis de versement ».

Recettes - Restitutions

- Etats réglementaires
 - Edition de titre de recettes exécutoire
 - Edition de demande de réduction de recettes
 - Edition de demande comptabilisation de recettes
- Etats du recouvrement amiable
 - Avis des sommes à payer/Avis de versement
 - Edition de lettre de relance amiable
 - Edition d'avis avant poursuites
 - Edition de refus de poursuites
 - Edition d'état récapitulatif de situation comptable
- Etats de pilotage
 - Situation des recettes
 - Droits constatés en attente de liquidation
 - Demandes de réduction de recettes en attente de liquidation
 - Consultation des droits constatés et des titres de recettes
 - Droits constatés liquidés
 - Demandes de réduction de recettes liquidées
 - Consultation des fiches de subventions
 - Titres de recettes validés
 - Demandes de réduction de recettes validées
 - Titres de recettes pris en charge
 - Demandes de réduction de recettes prises en charge
 - Titres de recettes rejetés par l'agent comptable
 - Demandes de réduction de recettes rejetées par l'agent comptable

Mode opératoire – Cas de re génération d'avis de somme à payer de constatation (YMENASP2) (2/4)

3 Renseigner l'année et le trimestre en cours (format AAAAT), ainsi que le tiers élève pour lequel re générer l'ASAP/ADV.

4 Cliquer sur le bouton « Edition unitaire de l'ASAP/ADV R&H ».

YMENASP2 Ré-édition avis des sommes à payer/de versement

Ré-éditer un avis de sommes à payer

Avis de sommes à payer/versement - Restauration et hébergement
Année Trimestre: 20201
Tiers élève: 0000000006
Edition unitaire de l'ASAP/ADV R&H

Avis de sommes à payer - Voyage et sortie scolaire
Numéro de délibération du CA:
Tiers élève:
Edition unitaire de l'ASAP V&SC

Avis de sommes à payer - Autres
N° de créance:
Edition unitaire de l'ASAP de créance autre

Avis de versement de bourses non déductibles
Année Trimestre:
Tiers élève:
Edition unitaire de l'ADV de bourses non déductibles

Mode contrôle | Personnalisé

Mode opératoire – Cas de re génération d'avis de somme à payer de constatation (YMENASP2) (3/4)

5 Cliquer sur « Mon profil » puis sur « Consultation des travaux ».

6 Sélectionner le traitement XMEHRS dans la liste puis cliquer sur le lien hypertexte pour faire apparaître le compte rendu.

CJOBU Consultation des travaux de l'utilisateur

Travail

Numéro: 2 674 973 | Traitement: XMEHRS | Etat: Terminé
Par: GE3 | Mnémonique: YEASPUHR | Statut:
Archivé: | File de travail: FQ00 | Imprimante: NEANT
Titre: ASAP/ADV d'hébergement restauration scolaire | Etablissement: P00001

Exécution

Début: 30/06/2020 09:26:06 | Fin: 30/06/2020 09:26:10 | Immédiate

Fichier résultat: [w2674973.pdf](#) | Fichier d'erreur: [w2674973.err](#)

Numéro	Mnémonique	Mnémonique du travail	Nom	Utilisateur	Etat	Statut	Immédiat	Date début	Heure début	Date fin
2 674 973	YEASPUHR	EMHRS	XMEHRS	GE3	T		<input checked="" type="checkbox"/> Im	30/06/2020	09:26:06	30/06/2020
2 674 972	YEASPUHR	TLPT	OCTLPT	GE3	T		<input checked="" type="checkbox"/> Im	30/06/2020	09:26:04	30/06/2020

Mode consultation | Ligne : 1 / 33

Mode opératoire – Cas de re génération d'avis de somme à payer de constatation (YMENASP2) (4/4)

L'avis de somme à payer rectificatif est généré comme suit :



AVIS DES SOMMES A PAYER RECTIFICATIF

Ampliation de titre de recettes en application de l'article L.1617-5
alinéa 4° du code général des collectivités territoriales

LYCEE LOUIS ARAGON
95 boulevard Jean Jaurès
91107 CORBEIL-ESSONNES
Courriel : ce.0910620E@ac-versailles.fr

PMDPR Jacques MARTIN Jacques
12 rue des Lillas 12
63120 SAINT AGATHE

Madame, Monsieur,

En application des articles L. 252 A du livre des procédures fiscales et L. 531-2, L. 531-4 et R. 421-67 du code de l'éducation, veuillez trouver ci-dessous, le récapitulatif des sommes dues au titre des frais de restauration scolaire et/ou d'hébergement pour :

Elève : Pierre LUCAS
Classe : 3B
N°élève : 0000000006
Qualité : EXTERNE

Références :

Année scolaire	Trimestre	N° titre
2019 / 2020	N°2 : 01/01/2020 - 31/03/2020	

Date d'émission : 30/06/2020

Rubriques	Débit	Crédit	Observations
Aides des collectivités territoriales	110,00	2,00	AIDES TERRITORIALES Aide locale Déduction de 2,00 EUR pour 2 jour(s) de retenue
A VOTRE CHARGE	108,00 EUR		



Le cas de re génération d'avis de versement suivra le même processus mais en utilisant l'encadré « Avis de versement de bourses non déductibles » de l'écran YMENASP2.



L'avis de somme à payer sera identifié comme rectificatif si l'élève à réglé une partie de sa créance suite à l'émission du premier avis de somme à payer ou si il y a eu une reconstatation de l'aide dans GFE.

Objectifs opérationnels



Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :

- ✓ Prendre en charge les droits constatés et les reconstatations de services restauration/hébergement
- ✓ Prendre en charge les demandes de paiement d'aides de collectivités territoriales
- ✓ Rapprocher en masse des pièces de GFE comptabilisées dans OP@LE sur le compte 411200 pour un élève sur un trimestre
- ✓ Générer les avis de sommes à payer, avis de versement de restauration scolaire/hébergement
- ✓ Générer une demande de versement sur le compte 466810
- ✓ Gérer les cas de changement de déductibilité et changement de responsable des reconstatations des aides de l'Etat
- ✓ Gérer les régularisations des aides de l'Etat

Mode opératoire – Générer une demande de versement sur 466810 (YDVG FEM) (1/8)

Suite à la génération et l'envoi des avis de sommes à payer/avis de versement, l'agent comptable peut aller consulter si des pièces restent anormalement créditrices sur certains tiers (par exemple, si elles n'ont pas été rapprochées par traitement car elles restaient du trimestre précédent). Il pourra alors régulariser ces pièces de trop-perçu en générant les demandes de versement correspondantes et en basculant le crédit du 411200 au 466810.

Accueil Opale

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE
Bienvenue Agent Comptable 3
Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON

MES TACHES
En retard : 0
Prochaines dates : 0
Aujourd'hui : 0
7 prochains jours : 0
Tâches sans échéances : 0
Tâches non affectées : 12

Actions à réaliser

BUDGET
Elab. Budgétaire - FdR
Restitutions

RECETTES
Droits constatés / fiches subventions
Mandats de prélèvement
Cas particuliers
Restitutions

DEPENSES
Marchés
Engagements Juridiques
Services Faits
Demandes de Paiement
Cas particuliers
Restitutions

COMPTABILITE
Ecritures et pièces comptables
Règlements et encaissements
Modalités spécifiques
Recouvrement
Référéntiels
Régie permanente
Restitutions

TRANSVERSE
Articles
Immobilisations
Tiers
Habilitations
Stocks

Comptabilité - Modalités spécifiques

Gestion des opérations de trésorerie
Saisie des opérations DFT
Saisie / édition du PV de caisse

Gestion des demandes de versement
Remboursements de trop perçus
Remboursements suite à demande de réduction de recettes
Demandes de versement sans validation ordonnateur
Demandes de versement avec validation ordonnateur

Gestion des flux GFE
Opérations de déductibilité
N° Trimestre à traiter
Rapprochement des pièces GFE
Demandes de versement des aides déductibles
Sélection des pièces GFE pour les demandes de versement
Génération des demandes de versement

Gestion des flux TS paiement
Envoi des créances / réception des encaissements

1 Dans la partie Comptabilité, cliquer sur le bouton « Modalités spécifiques ».

2 Cliquer sur le bouton « Sélection des pièces GFE pour les demandes de versement ».

Agent comptable

Mode opératoire – Générer une demande de versement sur 466810 (YDVGFE) (2/8)

The screenshot displays the 'Opale' software interface. At the top, the user is logged in as 'Agent Comptable 3' on the profile of 'P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON'. A 'MES TACHES' (My Tasks) summary shows 0 tasks overdue, 0 due today, 0 due in the next 7 days, and 12 tasks not assigned.

The main interface is divided into several functional areas:

- BUDGET:** Elab. Budgétaire - FdR, Restitutions
- RECETTES:** Droits constatés / fiches subventions, Mandats de prélèvement, Cas particuliers, Restitutions
- DEPENSES:** Marchés, Engagements Juridiques, Services Faits, Demandes de Paiement, Cas particuliers, Restitutions
- COMPTABILITE:** Ecritures et pièces comptables, Règlements et encaissements, Modalités spécifiques, Recouvrement, Référentiels, Régie permanente, Restitutions
- TRANSVERSE:** Articles, Immobilisations, Tiers, Habilitations, Stocks

The 'Comptabilité - Modalités spécifiques' section is active, showing options for 'Gestion des opérations de trésorerie' (Saisie des opérations DFT, Saisie / édition du PV de caisse) and 'Gestion des demandes de versement' (Remboursements de trop perçus, Remboursements suite à demande de réduction de recettes, Demandes de versement sans validation ordonnateur, Demandes de versement avec validation ordonnateur).

A 'Message' dialog box is open in the center, displaying the following information:

Message
Information :
Le traitement de YDVERGFE a été enregistré sous le numéro 2644194
Le traitement de TLSP a été enregistré sous le numéro 2644195
Support [dropdown menu]
Aide [button] **Ok** [button]

A red circle with the number '3' is placed over the 'Ok' button, and a red callout box points to it with the text: 'Cliquez ensuite sur le bouton « OK ».'

Mode opératoire – Générer une demande de versement sur 466810 (YDVG FEM) (3/8)

4 Revenir ensuite sur le bouton « Modalités spécifiques ».

Accueil Opale

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Bienvenue Agent Comptable 3
Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON

MES TACHES

En retard : 0
Prochaines dates : 0

Aujourd'hui : 0
Tâches sans échéances : 0

7 prochains jours : 0
Tâches non affectées : 12

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Elab. Budgétaire - FdR Restitutions	Droits constatés / fiches subventions Mandats de prélèvement Cas particuliers Restitutions	Marchés Engagements Juridiques Services Faits Demandes de Paiement Cas particuliers Restitutions	Ecritures et pièces comptables Modalités spécifiques Référentiels Règlements et encaissements Recouvrement Régie permanente Restitutions	Articles Immobilisations Tiers Habitations Stocks

Comptabilité - Modalités spécifiques

- Gestion des opérations de trésorerie
 - Saisie des opérations DFT
 - Saisie / édition du PV de caisse
- Gestion des demandes de versement
 - Remboursements de trop perçus
 - Remboursements suite à demande de réduction de recettes
 - Demandes de versement sans validation ordonnateur
 - Demandes de versement avec validation ordonnateur
- Gestion des flux GFE
 - Opérations de déductibilité
 - N° Trimestre à traiter
 - Rapprochement des pièces GFE
 - Demandes de versement des aides déductibles
 - Sélection des pièces GFE pour les demandes de versement
 - Génération des demandes de versement
- Gestion des flux TS paiement
 - Envoi des créances / réception des encaissements

5 Cliquer sur le bouton « Génération des demandes de versement ».

Agent comptable

Mode opératoire – Générer une demande de versement sur 466810 (YDVGFE) (4/8)



Sélectionner les pièces pour lesquelles les demandes de versement doivent être générée. Pour ce faire, sélectionner toutes les pièces et désélectionner celles que l'on souhaite garder. Ensuite cliquer sur le bouton « Suppression ».

YDVGFE Modification sélection GFE pour DVER

Compte Tiers Date * 01/01/1900 * 09/12/2019 Etablissement

1. Pièces Liste des colonnes Page : 1 / 5 50

Données cumulées Liste YDVERGFE Générer Suppression Générer et éditer les demandes de versement Montants € €

<input checked="" type="checkbox"/>	N° pièce ↑	Sous Numéro de pièce ↓	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Tiers	Montant débit	Montant crédit	Numéro de constatation	Numéro de trimestre	Code collecte	Libellé collecte ↑	Référence	Solde débit	Solde crédit
<input checked="" type="checkbox"/>	DV19000071		2 DVER	08/11/2019	08/12/2019	411200	0000000091	0,00 €	83,14 €	PRIME D'INTERNAT	2019-1	PI	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	83,14
<input checked="" type="checkbox"/>	DV19000072		2 DVER	13/11/2019	13/12/2019	411200	0000000091	0,00 €	258,78 €	BOURSE NATIONALE	2019-1	B1	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	258,78
<input checked="" type="checkbox"/>	DV19000073		2 DVER	13/11/2019	13/12/2019	411200	0000000091	0,00 €	83,14 €	PRIME D'INTERNAT	2019-1	PI	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	83,14
<input checked="" type="checkbox"/>	DV19000046		1 DVER	31/10/2019	30/11/2019	411200	0000000091	0,00 €	258,78 €	BOURSE NATIONALE	2019-1	B1	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	258,78
<input checked="" type="checkbox"/>	DV19000047		1 DVER	31/10/2019	30/11/2019	411200	0000000088	0,00 €	258,78 €	BOURSE NATIONALE	2019-1	B1	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	258,78
<input checked="" type="checkbox"/>	DV19000064		1 DVER	08/11/2019	08/12/2019	411200	0000000074	0,00 €	258,78 €	BOURSE NATIONALE	2019-1	B1	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	258,78
<input checked="" type="checkbox"/>	DV19000065		1 DVER	08/11/2019	08/12/2019	411200	0000000091	0,00 €	258,78 €	BOURSE NATIONALE	2019-1	B1	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	258,78
<input checked="" type="checkbox"/>	DV19000066		1 DVER	08/11/2019	08/12/2019	411200	0000000074	0,00 €	83,14 €	PRIME D'INTERNAT	2019-1	PI	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	83,14
<input checked="" type="checkbox"/>	DV19000067		1 DVER	08/11/2019	08/12/2019	411200	0000000091	0,00 €	258,78 €	BOURSE NATIONALE	2019-1	B1	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	258,78
<input type="checkbox"/>	DV19000068		1 DVER	08/11/2019	08/12/2019	411200	0000000074	0,00 €	83,14 €	PRIME D'INTERNAT	2019-1	PI	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	83,14
<input type="checkbox"/>	DV19000069		1 DVER	08/11/2019	08/12/2019	411200	0000000091	0,00 €	258,78 €	BOURSE NATIONALE	2019-1	B1	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	258,78
<input type="checkbox"/>	DV19000070		1 DVER	08/11/2019	08/12/2019	411200	0000000074	0,00 €	83,14 €	PRIME D'INTERNAT	2019-1	PI	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	83,14
<input checked="" type="checkbox"/>	DV19000071		1 DVER	08/11/2019	08/12/2019	411200	0000000091	0,00 €	258,78 €	BOURSE NATIONALE	2019-1	B1	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	258,78
<input checked="" type="checkbox"/>	DV19000072		1 DVER	13/11/2019	13/12/2019	411200	0000000091	0,00 €	83,14 €	PRIME D'INTERNAT	2019-1	PI	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	83,14

Dossier Mise à nul dossier



La sélection peut être aussi à l'inverse, c'est à dire cliquer sur le bouton « Suppression » puis sélectionner uniquement ce qu'on souhaite comptabiliser.

Mode opératoire – Générer une demande de versement sur 466810 (YDVG FEM) (5/8)

6 Dès que la liste des pièces sélectionnées est à jour, cliquer sur le bouton « Générer et éditer les demandes de versement ».

	N° pièce ↑	Sous Numéro de pièce ↓	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Tiers	Montant débit	Montant crédit	Numéro de constatation	Numéro de trimestre	Code collecte	Libellé collecte	Référence	Solde débit	Solde crédit
<input checked="" type="checkbox"/>	DV19000068		1 DVER	08/11/2019	08/12/2019	411200	0000000074	0,00 €	83,14 €	PRIME D'INTERNAT	2019-1	PI	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	83,14
<input type="checkbox"/>	DV19000069		1 DVER	08/11/2019	08/12/2019	411200	0000000091	0,00 €	258,78 €	BOURSE NATIONALE	2019-1	B1	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	258,78
<input type="checkbox"/>	DV19000070		1 DVER	08/11/2019	08/12/2019	411200	0000000074	0,00 €	83,14 €	PRIME D'INTERNAT	2019-1	PI	2019-1-1	AIDES ETA...	0,00 €	83,14

7 Cliquer ensuite sur le bouton « OK ».

Message

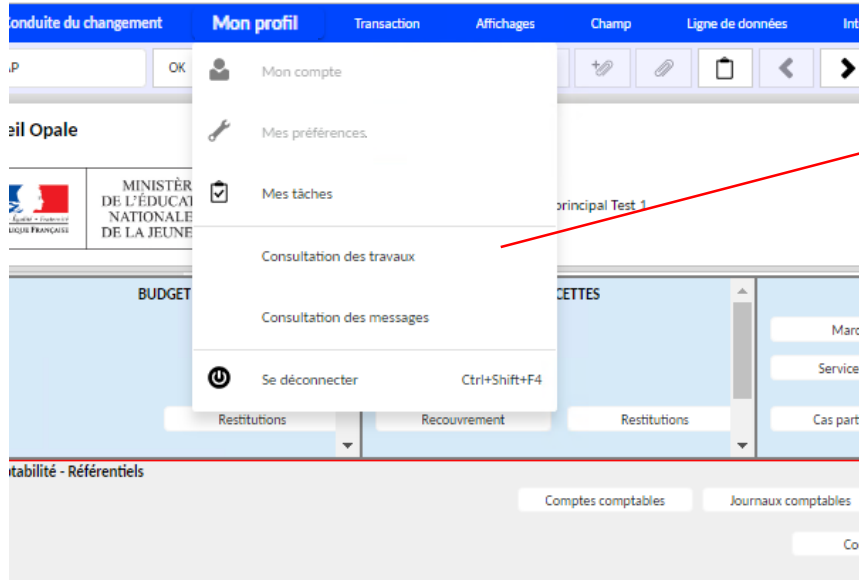
Information :

- Le traitement de YDVGFE a été enregistré sous le numéro 1337330
- Le traitement de TVLP a été enregistré sous le numéro 1337331
- Le traitement de TGEF a été enregistré sous le numéro 1337332
- Le traitement de TVAL a été enregistré sous le numéro 1337333
- Le traitement de EMDDV a été enregistré sous le numéro 1337334

Support

Aide OK

Mode opératoire – Générer une demande de versement sur 466810 (YDVGFE2) (6/8)



8 Dans Mon Profil, cliquer sur « Consultation des travaux ». L'écran CJOBU s'ouvre.

Une demande de versement est générée par tiers.

Etablissement	Pièce traitée	N°Ech	Tiers	Date échéance	Règlement	Compte	Etat	Mouvement	Montant traité	Sens
P0001	DV1900069	2	000000091	08-12-2019	TELP	411200	D	C	83,14	C
Création	Etablissement	Ecriture	Date comptable	Journal		Pièce		Type		
YDVERGFE2	P0001	C0002369	15-11-2019	DV		DV19000104		DVER		
		411200	10				83,14		0,00	
		466810	20				0,00		83,14	
Nombre de pièces sélectionnées :		3								
Nombre de pièces non traitées :		0								
Nombre d'écritures/pièces générées :		2								
Nombre d'écritures/pièces en erreur :		0								

Mode opératoire – Générer une demande de versement sur 466810 (YDVG FEM) (7/8)

L'édition de l'état de demande de versement est générée automatiquement à la fin du processus. Pour chaque pièce de demande de versement générée (dans l'écran YGPIE) , l'état est ajouté automatiquement en tant que PJ.

9 Cliquer sur visualisation des documents associés.

YGPIE Pièces

Pièce * DV19000229 * 2 Compte * 466810 Référence AIDES ETAT - T 1

Montants

	Débit	Crédit
Montant *	0,00 €	1 802,10 €
Solde *	0,00 €	1 802,10 €

Auxiliaire

Tiers 0000000091 Fleure
Adresse 001 MEHDIAAEE
Domiciliation
Tiers concerné

Tiers responsable

Tiers responsable
Adresse Domiciliation

Règlement

Type * DVER
Etablissement * P00001
Mode TELP
Délai 30
Date FA

Dates

Comptable * 19/12/2019
Echéance 19/01/2020
Emission

Mode recherche Personnalisé Documents Ligne : 1 / 1

Mode opératoire – Générer une demande de versement sur 466810 (YDVG FEM) (8/8)

L'édition de l'état de demande de versement s'affiche comme suit :

Académie : *VERSAILLES*
Exercice : *2019*

Ministère : EDUCATION NATIONALE
Etablissement : *1234567X*
BP LPO LYCEE TEST BP
CORBEIL-ESSONNES

Région : Ile-de-France

DEMANDE DE VERSEMENT

N° PIECE : DV19000229 - 2

Ordonnateur : *GTI TEST*
Comptable assignataire : *DUPONT Alain*

Date de validation par l'ordonnateur : 19/12/2019
Date de validation par l'agent comptable : 19/12/2019

Objet : OCT-BOURSES DEDUCTIBLES A PAYER

ORIGINE	MONTANT	REFERENCE(S) PIÈCE(S) JUSTIFICATIVE(S)	OBJET (zones références et commentaires)
466810	1.802,10	1	Demande de versement 20191219 MEHDIIAAEE

Les aides de l'état pourront ensuite être payées aux familles en suivant le processus de paiement des responsables

BUDGET
Elab. Budgétaire - FdR
Restitutions

RECETTES
Droits constatés / fiches subventions
Mandats de prélèvement
Cas particuliers
Restitutions
Clôture Recette

DEPENSES
Marchés
Engagements Juridiques
Services Faits
Demandes de Paiement
Cas particuliers
Restitutions
Clôture Dépense

COMPTABILITE
Ecritures et pièces comptables
Règlements et encaissements
Modalités spécifiques
Recouvrement
Référentiels
Régie permanente
Travaux périodiques
Restitutions

Comptabilité - Règlements et encaissements

Règlements
Règlements BP
Règlements BA

Encaissements
Encaissements unitaires BP
Encaissements unitaires BA
Remises de chèques et titres
Campagnes de prélèvements

Avances
Reprises sur avance de recettes de restauration
Reprises sur avance de recettes d'autres natures

YGREG - Tableau de bord des règlements

REGLEMENTS EN MASSE

VIREMENT SEPA

Processus de paiement des responsables

Sélection des pièces élèves échues

Modification de la proposition des pièces élèves échues 0

Génération des paiements des responsables

Objectifs opérationnels



Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :

- ✓ Prendre en charge les droits constatés et les reconstatations de services restauration/hébergement
- ✓ Prendre en charge les demandes de paiement d'aides de collectivités territoriales
- ✓ Rapprocher en masse des pièces de GFE comptabilisées dans OP@LE sur le compte 411200 pour un élève sur un trimestre
- ✓ Générer les avis de sommes à payer, avis de versement de restauration scolaire/hébergement
- ✓ Générer une demande de versement sur le compte 466810
- ✓ Gérer les cas de changement de déductibilité et changement de responsable des reconstatations des aides de l'Etat
- ✓ Gérer les régularisations des aides de l'Etat

Mode opératoire – Cas de changement de destinataire sans impact financier (YECRVALI) (1/4)

Accueil Opale

Bienvenue Agent Comptable 3
Vous êtes connecté avec le profil agent comptable
sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON

MES TACHES

Actions à réaliser

En retard : 0
Prochaines dates : 0

Aujourd'hui : 0
Tâches sans échéances : 0

7 prochains jours : 0
Tâches non affectées : 12

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Elab. Budgétaire - FdR Restitutions	Droits constatés / fiches subventions Cas particuliers	Mandats de prélèvement Restitutions	Marchés Services Faits Cas particuliers	Articles Tiers Stocks
		Engagements Juridiques Demandes de Paiement Restitutions	Ecritures et pièces comptables Modalités spécifiques Référentiels	Immobilisations Habitations
			Règlements et encaissements Recouvrement Régie permanente Restitutions	

Comptabilité - Ecritures et pièces comptables

Saisie / modification

Saisie et validation des écritures
Modification des pièces comptables

Consultation

Pièces comptables
Cumuls par compte

1 A partir de l'écran d'accueil de l'agent comptable, cliquer sur le bouton « Ecritures et pièces comptables ».

2 Cliquer ensuite sur « Saisie et validation des écritures ».

Mode opératoire – Cas de changement de destinataire sans impact financier (YECRVALI) (2/4)

YECRVALI Saisie et validation des écritures

Numéro Journal Date comptable Pièce Etablissement P00001

Etablissement * P00001 Journal * ODV OD AC Date comptable * 06/08/2020 Date d'échéance 06/08/2020

Type de pièce OD Type de mouvement * C Référence Pièce Numéro

Libellé Bordereau

Etat
 Créé
 Validé

Mouvements

1. Mouvement Liste des colonnes

Modifier Solde 0,00 0,00

Mvt ↑	Compte	Intitulé du compte	Tiers	Nom	Prénom	Débit ↑	Crédit	Services	Pièce	Ss N° Pce	TVA ↑	Montant
						0,00	0,00					

3 Ouvrir le mode recherche pour rechercher la pièce ou les pièces à modifier.

YECRVALI Saisie et validation des écritures

Etablissement P00001 Journal Date comptable Date d'émission Référence

Type de pièce Type de mouvement C Date d'échéance Date de valeur Pièce Numéro

Libellé Bordereau Devise origine

4 Renseigner le type de pièce « DVER ».

5 Lancer la recherche.

Mode opératoire – Cas de changement de destinataire sans impact financier (YECRVALI) (3/4)

7 Ensuite, ouvrir les transactions liées de l'écran et sélectionner YGPIE.

The screenshot shows the 'YECRVALI Saisie et validation des écritures' window. At the top, there are fields for 'Etablissement * P00001', 'Journal * ADPT', 'DP TRANSFERT', 'Date comptable * 28/08/2019', 'Date d'échéance 28/09/2019', 'Type de pièce DVER', 'Type de mouvement * C', 'Référence', 'Pièce DVER000001', and 'Numéro C0001122'. Below these is a 'Mouvements' section with a table of transactions. A red box highlights the table, and a callout box points to it.

Mvt	Compte	Intitulé du compte	Tiers	Nom	Prénom	Débit	Crédit	Services	Pièce	Ss N° Pce	TVA	Montant
10	409100	FOURNISSEURS - AVANCES ET ACOMP...	0000000002	Jacques MARTIN	Jacques	0,00 €	60,00 €		DVER000001	1		
20	401200	FOURNISSEURS - ACHATS DE BIENS O...	0000000002	Jacques MARTIN	Jacques	60,00 €	0,00 €		DVER000001	2		

6 Une fois que l'écran pointe sur les écritures de la bonne pièce, cliquer dans la partie inférieure de l'écran des lignes d'écritures.

- YGPIE Pièces
- GMTA TVA associée aux mouvements
- CCCPT Consultation des cumuls par compte
- CCCGR Consultation des cumuls par CGR
- CCTIE Consultation des cumuls par tiers
- CMCPT Consultation des écritures par compte
- CMCGR Consultation des écritures par CGR
- CMTIE Consultation des écritures par tiers
- CCBL Consultation du contrôle budgétaire d'une ligne
- GEPL2Q51 Extourne Lissage P/C constatés d'avance

Mode opératoire – Cas de changement de destinataire sans impact financier (YECRVALI) (4/4)

YGPIE Pièces

Pièce * DVER000001 * 1 Compte * 409100 Référence

Montants

	Débit	Crédit
Montant *	0,00 €	60,00 €
Solde *	0,00 €	0,00 €

Auxiliaire

Tiers 000000002 sdfdfd

Adresse 001 Jacques MARTIN

Domiciliation 01 BDF

Tiers concerné

Tiers responsable

Tiers responsable

Adresse Domiciliation

Règlement

Mode VIS

Délai 30

Date

N° de bordereau

Dates

Comptable * 28/08/2019

Echéance 28/09/2019

Emission 28/08/2019

Pièce	N° éch.	Type	Référence	Comptable	Echéance	Compte	Tiers	Sold
DVER000001	1	DVER		28/08/2019	28/09/2019	409100	0000000002	
DVER000001	2	DVER		28/08/2019	28/09/2019	401200	0000000002	

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 2



Si l'écran s'ouvre en mode grille, passez le en mode formulaire.

9

Enregistrer la saisie pour mettre à jour la pièce.

8

Modifier le destinataire de l'aide dans le boc Tiers responsable :

- Tiers responsable : sélectionner le responsable depuis la liste de valeur
- Adresse : sélectionner l'adresse du responsable depuis la liste de valeur
- Domiciliation : sélectionner la domiciliation du responsable depuis la liste de valeur

Mode opératoire – Cas de changement de destinataire avec impact financier (YECRVALI) (1/4)

Si la modification a un impact financier, cette dernière est gérée directement par l'interface, l'utilisateur n'a pas d'action à réaliser, GFE va envoyer à OP@LE une suppression (par contre-passation) de la première constatation pour envoyer la reconstitution. L'utilisateur peut néanmoins vérifier les écritures créées.

Accueil Opale

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Bienvenue Agent Comptable 3
Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur P00001 123456789X LYCEE LOUIS ARAGON

MES TÂCHES

En retard : 0
Prochaines dates : 0

Aujourd'hui : 0
Tâches sans échéances : 0

7 prochains jours : 0
Tâches non affectées : 12

BUDGET
Elab. Budgétaire - FdR
Restitutions

RECETTES
Droits constatés / fiches subventions
Mandats de prélèvement
Cas particuliers
Restitutions

DEPENSES
Marchés
Engagements Juridiques
Services Faits
Demandes de Paiement
Cas particuliers
Restitutions

COMPTABILITE
Ecritures et pièces comptables
Règlements et encaissements
Modalités spécifiques
Recouvrement
Référentiels
Règle permanente
Restitutions

TRANSVERSE
Articles
Immobilisations
Tiers
Habilitations
Stocks

Comptabilité - Ecritures et pièces comptables

Saisie / modification

Saisie et validation des écritures
Modification des pièces comptables

Consultation

Pièces comptables
Cumuls par compte

1 A partir de l'écran d'accueil de l'agent comptable, cliquer sur le bouton « Ecritures et pièces comptables ».

2 Cliquer ensuite sur « Saisie et validation des écritures ».

Mode opératoire – Cas de changement de destinataire avec impact financier (YECRVALI) (2/4)

YECRVALI Saisie et validation des écritures

Numéro Journal Date comptable Pièce Etablissement P00001

Etablissement * P00001 Journal * OD OD AC Date comptable * 06/08/2020 Date d'échéance 06/08/2020

Type de pièce OD Type de mouvement * C Référence Pièce Numéro

Libellé Bordereau

Etat
 Créé
 Validé

Mouvements

1. Mouvement Liste des colonnes

Modifier Solde 0,00 0,00

Mvt ↑	Compte	Intitulé du compte	Tiers	Nom	Prénom	Débit ↑	Crédit	Services	Pièce	Ss N° Pce	TVA ↑	Montant
						0,00	0,00					

3 Ouvrir le mode recherche pour rechercher la pièce ou les pièces à modifier.

YECRVALI Saisie et validation des écritures

Etablissement P00001 Journal Date comptable Date d'émission Référence

Type de pièce Type de mouvement C Date d'échéance Date de valeur Pièce Numéro

Libellé Bordereau Devise origine

4 Renseigner le journal « BOURST ».

5 Renseigner la date de lancement de l'interface.

6 Lancer la recherche.

Mode opératoire – Cas de changement de destinataire avec impact financier (YECRVALI) (3/4)

8 Ensuite, ouvrir les transactions liées de l'écran et sélectionner YGPIE.

The screenshot shows the 'Saisie et validation des écritures' (Entry and validation of entries) window in the YECRVALI system. The top section contains various filters and fields: Etablissement (P00001), Journal (BOURST), BRS. NAT. TRANSFERT, Date comptable (25/10/2019), Date d'échéance (25/11/2019), Type de pièce (DVER), Type de mouvement (C), Référence (AIDES ETAT - T 1), Pièce (DV19000044), and Numéro (C0002005). The 'Etat' (Status) is set to 'Validé'. Below this is a table of 'Mouvements' (Movements) with columns for Mvt, Compte, Intitulé du compte, Tiers, Nom, Prénom, Débit, Crédit, Services, Pièce, Ss N° Pce, TVA, and Montant. The table shows three entries for Pierre LUCAS. A red box highlights the table area, and a callout box with the number 7 points to it. To the right, a list of transaction types is shown, with YGPIE selected. A callout box with the number 8 points to this list. At the bottom, there are tabs for 'Mode saisie', 'Personnalisé', 'Documents', and 'Ligne : 3 / 3'.

Mvt	Compte	Intitulé du compte	Tiers	Nom	Prénom	Débit	Crédit	Services	Pièce	Ss N° Pce	TVA	Montant
1	411200	FRAIS RESTAU. ET HEBERGEMENT-FOR...	0000000006	Pierre LUCAS	Pierre	0.00 €	258.78 €		DV19000044	3		
3	466820	OCT-BOURSES NON DEDUCTIBLES A P...	0000000006	Pierre LUCAS	Pierre	0.00 €	83.14 €		DV19000044	2		
2	443110	OPERATIONS POUR LE COMPTE DE L'E...				341.92 €	0.00 €		DV19000044	0		

Une fois que l'écran pointe sur les écritures de la bonne pièce, cliquer dans la partie inférieure de l'écran des lignes d'écritures.

YGPIE Pièces
GMTA TVA associée aux mouvements
CCCPT Consultation des cumuls par compte
CCCGR Consultation des cumuls par CGR
CCTIE Consultation des cumuls par tiers
CMCPT Consultation des écritures par compte
CMCGR Consultation des écritures par CGR
CMTIE Consultation des écritures par tiers
CCBL Consultation du contrôle budgétaire d'une ligne
GEPL2Q51 Extourne Lissage P/C constatés d'avance

Vérifier au niveau des mouvements les informations suivantes (au moins 2 mouvements sont créés) :

- Compte : 411200 pour aide déductible et 466820 pour aide non déductible ou 443110 pour compte de contrepartie
- Tiers : élève
- Montant Débit : le montant de l'aide supprimée sur le responsable concerné
- Montant Crédit : le montant de l'aide supprimé qui devient sur le responsable qui reste

Mode opératoire – Cas de changement de destinataire avec impact financier (YECRVALI) (4/4)



Si l'écran s'ouvre en mode grille, passez le en mode formulaire.

YGPiE Pièces

Pièce * DV19000044 * 2 Compte * 466820 Référence AIDES ETAT - T 1

Montants

	Débit	Crédit
Montant	0,00 €	83,14 €
Solde	0,00 €	0,00 €

Auxiliaire

Tiers 000000006 Pierre LUCAS

Adresse 001 Pierre LUCAS

Domiciliation 01 LCL BANQUE

Tiers concerné 000000006 Pierre LUCAS

Tiers responsable

Tiers responsable 000000002 sdfidf

Adresse 001 Domiciliation 01

Type * DVER

Etablissement * P00001

Règlement

Mode RME

Délai 30

Date FA

N° de bordereau

PI

Dates

Comptable * 25/10/2019

Echéance 25/11/2019

Emission

Pièce	N° éch#	Type	Référence	Comptable	Echéance	Compte	Tiers	Solde
DV19000044	2	DVER	AIDES ETAT - T 1	25/10/2019	25/11/2019	466820	000000006	
DV19000044	3	DVER	AIDES ETAT - T 1	25/10/2019	25/11/2019	411200	000000006	

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 2

YGPiE Pièces

Acceptation

Type AC Date 19/12/2019 Utilisateur BATCH Ecriture/type C0002005 C

Envol

Type Date Libellés

Principal 2019-1-1

Complémentaire

Date d'échéance initiale 25/11/2019

Bordereau Banque Bon d'imputation

Dossier 2019-1 Référence BVR Clé

Numérique

Numérique	Montant
1	86,00
2	2,86
3	3,00
4	
5	
6	

Date

Date	Date
1	03/09/2019
2	31/12/2019
3	
4	



Vérifier dans l'écran des pièces les informations suivantes :

- Tiers responsable : tiers destinataire de l'aide
- Type d'acceptation : AC
- Libellé principal : libellé de l'aide
- Libelle complémentaire : N° constatation
- Dossier : n° trimestre
- Numérique 1 : Montant brut aide
- Numérique 2 : montant retenue
- Numérique 3 : nombre de jour de retenue
- Numérique 5 : échelon
- Date 1 : date début trimestre
- Date 2 : date fin trimestre

Au moins deux pièces sont générés une pièce par aide et par responsable.

Objectifs opérationnels



Après avoir suivi ce module, vous serez capable de :

- ✓ Prendre en charge les droits constatés et les reconstatations de services restauration/hébergement
 - ✓ Prendre en charge les demandes de paiement d'aides de collectivités territoriales
 - ✓ Rapprocher en masse des pièces de GFE comptabilisées dans OP@LE sur le compte 411200 pour un élève sur un trimestre
 - ✓ Générer les avis de sommes à payer, avis de versement de restauration scolaire/hébergement
 - ✓ Générer une demande de versement sur le compte 466810
 - ✓ Gérer les cas de changement de déductibilité et changement de responsable des reconstatations des aides de l'Etat
- ✓ Gérer les régularisations des aides de l'Etat

Mode opératoire – Gérer les régularisations des aides de l'Etat – Régularisation à la hausse (YDVREG) (1/2)

1

A partir de l'écran d'accueil de l'agent comptable, cliquer sur le bouton « **Modalités spécifiques** ».

The screenshot displays the 'Opale' interface for an agent accountant. At the top, a blue navigation bar contains the text 'Bonjour Comptable Agent' and various menu items: 'Mon profil', 'Transaction', 'Affichages', 'Champ', 'Ligne de données', 'Interrogation', 'Bureaux', and 'Aide'. Below this is a toolbar with icons for home, star, checkmark, search, and other functions. The main content area is titled 'Accueil Opale' and includes a welcome message from the 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE' for user 'Comptable Agent' (ID: P00004 0251079M LYCÉE PROFESSIONNEL TRISTAN BERNARD). A 'MES TACHES' section shows task statistics: 'En retard : 5', 'Prochaines dates : 0', 'Aujourd'hui : 0', '7 prochains jours : 0', 'Tâches sans échéances : 0', and 'Tâches non affectées : 53'. A grid of buttons is organized into categories: 'BUDGET' (Elab. Budgétaire - FdR, Restitutions), 'RECETTES' (Droits constatés / fiches subventions, Mandats de prélèvement, Cas particuliers, Restitutions, Clôture Recette), 'DEPENSES' (Marchés, Engagements Juridiques, Services Faits, Demandes de Paiement, Cas particuliers, Restitutions, Clôture Dépense), 'COMPTABILITE' (Ecritures et pièces comptables, Règlements et encaissements, Modalités spécifiques, Recouvrement, Référentiels, Régie permanente, Travaux périodiques, Restitutions), and 'TRANSVERSE' (Articles, Immobilisations, Tiers, Habilitations). The 'Modalités spécifiques' section is highlighted with a red box and contains four main panels: 'Gestion des opérations de trésorerie' (Saisie des opérations DFT, Saisie / édition du PV de caisse), 'Gestion des demandes de versement' (Remboursements de trop perçus, Remboursements suite à demande de réduction de recettes, Demandes de versement sans validation ordonnateur, Demandes de versement avec validation ordonnateur, Demande de versement opérations pour compte de tiers), 'Gestion des flux GFE' (Opérations de déductibilité: N° Trimestre à traiter, Rapprochement des pièces GFE; Demandes de versement des aides déductibles: Sélection des pièces GFE pour les demandes de versement, Génération des demandes de versement; Régularisation des aides de l'État: Régularisation à la hausse, Régularisation à la baisse), and 'Gestion des flux TS paiement' (Envoi des créances / réception des encaissements) and 'Gestion des trop-versés salariés' (Gestion des trop-versés salariés). A red box with the number '2' points to the 'Régularisation à la hausse' button in the 'Gestion des flux GFE' panel.

2

Cliquer ensuite sur
« Régularisation à la hausse ».

Mode opératoire – Gérer les régularisations des aides de l'Etat – Régularisation à la hausse (YDVREG) (2/2)

3

Saisir les informations suivantes:

- **Compte crédit ;**
- **Montant de l'opération ;**
- **Tiers ;**
- **Numéro de trimestre ;**
- **Les informations du tiers responsable.**



Les comptes disponibles sont les suivants:

Compte	Intitulé	Intitulé réduit
1 411200	FRAIS RESTAU. ET HEBERGEMENT-FORFAIT (ELE...	ELEVES-REST.HEBERG.
2 466810	OCT-BOURSES DEDUCTIBLES A PAYER	BOURS.DEDUC.A PAYER
3 466820	OCT-BOURSES NON DEDUCTIBLES A PAYER	BOURS.NON DEDUC.

4

Cliquer ensuite sur « **Générer la demande de versement** ».



ATTENTION : en cas de sélection du 4668xx, il sera nécessaire de rapprocher cette nouvelle pièce créditrice à une pièce éventuelle pièce débitrice au même tiers et à ce même compte.

Mode opératoire – Gérer les régularisations des aides de l'Etat – Régularisation à la baisse (YDVREG1) (1/2)

1

A partir de l'écran d'accueil de l'agent comptable, cliquer sur le bouton « **Modalités spécifiques** ».

The screenshot displays the Opale interface for an agent accountant. At the top, a blue navigation bar contains the text 'Bonjour Comptable Agent' and various menu items: 'Mon profil', 'Transaction', 'Affichages', 'Champ', 'Ligne de données', 'Interrogation', 'Bureaux', and 'Aide'. Below this is a toolbar with icons for home, star, checkmark, search, and navigation. The main content area is titled 'Accueil Opale' and includes a welcome message from the 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE' for user 'Comptable Agent' (ID: P00004 0251079M LYCÉE PROFESSIONNEL TRISTAN BERNARD). A 'MES TACHES' section shows task statistics: 'En retard : 5', 'Prochaines dates : 0', 'Aujourd'hui : 0', '7 prochains jours : 0', 'Tâches sans échéances : 0', and 'Tâches non affectées : 53'. A grid of buttons is organized into categories: 'BUDGET' (Elab. Budgétaire - FdR, Restitutions), 'RECETTES' (Droits constatés / fiches subventions, Mandats de prélèvement, Cas particuliers, Restitutions, Clôture Recette), 'DEPENSES' (Marchés, Engagements Juridiques, Services Faits, Demandes de Paiement, Cas particuliers, Restitutions, Clôture Dépense), 'COMPTABILITE' (Ecritures et pièces comptables, Règlements et encaissements, Modalités spécifiques, Recouvrement, Référentiels, Régie permanente, Travaux périodiques, Restitutions), and 'TRANSVERSE' (Articles, Immobilisations, Tiers, Habilitations). The 'Modalités spécifiques' section is highlighted with a red box and contains four main panels: 'Gestion des opérations de trésorerie' (Saisie des opérations DFT, Saisie / édition du PV de caisse), 'Gestion des demandes de versement' (Remboursements de trop perçus, Remboursements suite à demande de réduction de recettes, Demandes de versement sans validation ordonnateur, Demandes de versement avec validation ordonnateur, Demande de versement opérations pour compte de tiers), 'Gestion des flux GFE' (Opérations de déductibilité: N° Trimestre à traiter, Rapprochement des pièces GFE; Demandes de versement des aides déductibles: Sélection des pièces GFE pour les demandes de versement, Génération des demandes de versement; Régularisation des aides de l'État: Régularisation à la hausse, Régularisation à la baisse), and 'Gestion des flux TS paiement' (Envoi des créances / réception des encaissements) and 'Gestion des trop-versés salariés' (Gestion des trop-versés salariés).

2

Cliquer ensuite sur
« Régularisation à la baisse ».

Mode opératoire – Gérer les régularisations des aides de l'Etat – Régularisation à la baisse (YDVREG1) (2/2)

3

Saisir les informations suivantes:

- **Compte débit ;**
- **Montant de l'opération ;**
- **Tiers ;**
- **Numéro de trimestre ;**
- **Les informations du tiers responsable.**



Les comptes disponibles sont les suivants:

Comptes Débit (3)

Compte	Intitulé	Intitulé réduit
COMPTÉ	INTITULÉ	INTITULÉ RÉDUIT
1 411200	FRAIS RESTAU. ET HEBERGEMENT-FORFAIT (ELE...	ELEVES-REST.HEBERG.
2 466810	OCT-BOURSES DEDUCTIBLES A PAYER	BOURS.DEDUC.A PAYER
3 466820	OCT-BOURSES NON DEDUCTIBLES A PAYER	BOURS.NON DEDUC.

YDVREG1 Saisie DVER régularisation à la baisse aides Etat

Traitement

Etablissement P00004 Date comptable * 04/01/2023

Libellé * REGULARISATION AIDES ETAT Référence * AIDES ETAT

Compte débit * Compte crédit 443110

Montant de l'opération * Tiers *

Numéro trimestre * Code aide Etat

TIERS RESPONSABLE

Tiers Adresse Domiciliation

Générer la demande de versement

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

4

Cliquer ensuite sur « **Générer la demande de versement** ».

ATTENTION : en cas de sélection du 4668xx, il sera nécessaire de rapprocher cette nouvelle pièce débitrice à une pièce créditrice au même tiers et à ce même compte.