

# BASCULEMENT 2018 – 2019

## *Chronologie des opérations de basculement*

<b>VERSION</b>	<b>DATE</b>
ADMIN 2019 V19.0	13/07/2018
CBUD 2019 V19.0	05/10/2018
CGENE 2019 V17.0	05/10/2018
REGIE 2019 V16.0	13/07/2018

# 1 AVANT LE BASCULEMENT

Module	Chronologie des opérations	Documentation et précisions
GFC Exercice en cours (2018)	- Terminer les opérations en cours qui sont bloquantes au basculement.	Document : gfc2019_controles_basculement
GFC REGIE 2018	Pour toute régie présente dans l'implantation GFC, terminer la période et <u>solder</u> tous les comptes de la régie.	Menu « Situation des disponibilités » : tous les comptes ont un solde à 0.
GFC CGENE 2018	Après réception, traitement et édition des dernières opérations de la régie, solder les comptes transitoires 4723, 4715, 543x et 545x.	Cf Annexe 1 du présent document – Contrôle bloquant pour les régies des budgets annexes
	Editer en format PDF et édition papier: - Listes des créances (important en cas de changement de structure budgétaire de l'établissement) - Documents d'habilitation des régies des BA	- Les listes des créances sont à joindre au COFI. - Pour les Budgets Annexes GRETA : l'édition de la liste des créances permettra le contrôle de la reprise des créances en 2019 - Documents d'habilitation des régies BA (cf gfc2019_contrôles_basculement)
GFC Exercice en cours (2018)		Document : gfc2019_controles_basculement
	Vérifier les fournisseurs en mode de paiement 99	
BD_GFC	<b>SAUVEGARDER</b> les bases GFC 2017 et 2018	

# 2 LE BASCULEMENT TECHNIQUE

Module	Chronologie des opérations	Documentation et précisions
	Initialiser le basculement GFC 2018→2019	Notices : gfc2019_bascul_mono gfc2019_bascul_reseau
BD_GFC	Initialiser la base GFC 2019	
GFC 2019 Admin	Effectuer le basculement de la comptabilité	Menu 'Administration' → 'Basculement de la comptabilité' Notices : gfc2019_bascul_mono gfc2019_bascul_reseau
BD_GFC	<b>SAUVEGARDER</b> les bases GFC 2018 et GFC 2019	

### 3 APRÈS LE BASCULEMENT

Opérations à réaliser dans GFC avant de débiter la gestion courante.

Pour une agence comptable, s'informer auprès des établissements rattachés de la gestion de nouveaux budgets annexes à créer (BA SRH, BA Autres..).

S'informer auprès de chaque établissement s'il y a réintégration d'un BA au sein d'un BP.

Module	Opérations à effectuer	Documentation et précisions
GFC 2019 ADMIN	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Déclarer les <b>nouveaux budgets annexes « Autres »</b> et SRH avec leur N° UAI fictif généré de PBUD</li> <li>- Re-déclarer les régies éventuelles des BA 2018</li> <li>- Actualiser les profils utilisateurs personnalisés (bloquant pour l'accès à certains menus – procédures d'achat, reprise des bilans d'entrée,...).</li> <li>- Si le SRH est géré en BA en 2019, transfert des créances Restauration Hébergement et du prélèvement</li> </ul>	<p>Menu 'Administration' → 'Etablissement' (gestion des établissements)</p> <p>Si vous gérez de nouveaux BA, pensez à mettre à jour vos droits même si vous utilisez un profil prédéfini.</p> <p>Menu 'Administration' → 'Utilisateurs et profils' → clic droit sur le profil personnalisé → 'Modifier le profil' et faire passer les lignes 'disponibles' en lignes 'autorisées'</p> <p><b>CF fiche « Mise en place d'un BA SRH » sur le site de diffusion GFC Documentation/2014/GFC2014. Ce transfert est à effectuer dès la mise en place de ce nouveau BA en CGENE (Paramètres).</b></p>
GFC 2019 CBUD	- Réceptionner le(s) budget(s) exporté(s) de la Préparation budgétaire 2019.	- Les menus sont désormais tous accessibles
	- Vérification/Validation des paramètres	<b>Attention: saisie du N° SIRET à effectuer pour chaque budget.</b>
	- MAJ des séries dans les paramètres approvisionnement (en fonction des services ouverts en comptabilité budgétaire de l'établissement).	'Paramètres' → 'Approvisionnement' → onglet 'Séries' → clic droit sur les codes 'Modifier' → cocher les cases des nouveaux services (ALO, AP...)
	- Fournisseurs – MAJ	Supprimer les doublons à la vue de la liste éditée lors du basculement. Vérifier et modifier éventuellement les fournisseurs avec mode de paiement « 99 ».

<p>GFC 2019 CGENE</p>	<p><b>PROCEDER AUX SUBDIVISIONS DES COMPTES</b> du plan comptable nécessaires <b>sur chacun des établissements</b> (budget principal / budget annexe).          NB: Le basculement est possible avec la reconduction des subdivisions en répondant OUI à la question: « Voulez-vous reconduire la subdivision des comptes ? ».</p> <p><b>Message</b> : Certaines échéances n'ont pas été traitées.          Il faut les supprimer sinon le basculement ne peut pas s'effectuer.</p>	<p>- Subdiviser <u>le cas échéant</u> les comptes Avances de subventions: 4419xx.          2 comptes sont livrés pré-subdivisés – 441923 et 441928,-  <b>les comptes liés aux créances sont livrés pré-subdivisés: 4096-4098-411-412-413-416-418-4287-429-4387-441 (sauf 4419) -4457-4487-462-463-4676-4678-4687 - 5117.</b>          - Prélèvement automatique – subdivisions des comptes (5116-5117-4191-4664)  <b>Point d'attention au cas où le Prélèvement automatique a été suspendu en cours d'année.</b></p>
<p><b>RAPPEL: un compte utilisé - affectation dans le plan comptable, utilisé en régie, mouvementé... - NE PEUT PLUS ETRE SUBDIVISE.</b></p> <p>La création d'au moins une subdivision permettra ensuite d'en créer d'autres même si le compte a été utilisé.</p>		
<p>GFC 2019 CGENE</p>	<p>Références - Plan comptable – Vérifier et/ou affecter les comptes de liaison classe 4 aux comptes de classe 1, 2, 6 et 7.</p> <p>Vérification des « Paramètres Etablissements ».</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Onglet 'Informations générales', renseigner les comptes liaison des <b>nouveaux</b> budgets annexes (181. Et 185.). <b>Pour un BA SRH, il est impératif de cocher la case SRH.</b></li> <li>- Onglet « Prélèvement » : nouveaux comptes à renseigner</li> <li>- Onglet 'Autres' renseigner les comptes DAO.</li> </ul> <p>Vérifier la reprise des bilans d'entrée des comptes de classe 5 pour chaque établissement (BP) et du compte 185 quand il y a un BA.</p> <p>Vérification des créances et des créances en attente.          Pour les créances des comptes automatiquement subdivisés en 2019, mais qui n'étaient pas subdivisés en 2018, affectation automatique de la créance au</p>	<p>Permet de simplifier le traitement des écritures automatiques (Attention aux écritures de la période d'inventaire avec le compte de liaison 581 en dépenses).</p> <p>Fiches « Paramètres » et « Mise en place d'un BA SRH », disponible sur le site de diffusion GFC          Documentation/2014/GFC2014.</p> <p>Après MAJ et validation des paramètres de l'Agence comptable, tous les menus de CGENE sont accessibles sauf « Encaissement ».          Ce menu deviendra actif dès la vérification et la validation des paramètres des établissements rattachés (budget principal et budget annexe) et en cas de gestion d'un BA SRH après le transfert des créances vers le nouveau BA SRH.</p> <p>Reprise automatique lors du basculement.          Rappel : les BA ne disposent plus de classe 5 (sauf 581). <b>Reprise automatique du c/185 aussi bien en BP qu'en BA.</b></p> <p>- <u>Pour les GRETA</u>, le rétablissement de l'interface avec ProgrE au basculement 2015-2016 permet de réceptionner des factures-avoirs et non plus des conventions-avenants. Les créances dites « Recettes externes » basculées sont mises en conformité avec ce traitement.</p>

	<p>numéro de compte + '0'  <u>Exemple:</u> la créance affectée au compte 4112 en 2018 est directement affectée au 41110 en 2019.</p> <p><b>Une attention particulière sera apportée pour les créances des GRETA et les créances transférées dans un BA SRH.</b></p>	<p>- Pour un BA SRH, seules les créances réceptionnées automatiquement de SIECLE GFE sont « récupérées » via le menu « Transfert du SRH vers un BA » du module Administration. Les créances relatives au SRH qui auraient été créées manuellement en 2018 et avant feront l'objet d'un traitement manuel par l'utilisateur – suppression dans le BP et création en BA.</p>
	Réception des budgets	
	Menu Régie - Habilitations : si nécessaire, ressaisir les habilitations de régie pour les budgets annexes	<p><b>Annexe 2 du présent document</b></p> <p><b>Point d'attention:</b> pour un établissement qui gère un BA SRH, une nouvelle régie spécifique devra être créée. Cet établissement disposera éventuellement de 2 régies :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 pour son budget principal (créances voyages (ex))</li> <li>- 1 pour le BA SRH (Gestion des créances SRH)</li> </ul>
GFC 2019 Régie	<p>Réception du fichier d'habilitation de régie</p> <p>Pour les subdivisions automatiques, si le compte n'était pas subdivisé en 2018, les natures de recettes seront passées d'office en 2019 au numéro de compte + '0'. Par exemple, le compte 4112 non subdivisé en Nature de recette en 2018 bascule en compte 41120 dans l'habilitation de régie en 2019.</p> <p>Réception du fichier de créances</p>	Annexe 2 du présent document.
BD_GFC	<b>Sauvegarder</b> les bases avant de commencer tout travail sur GFC 2019 et 2018.	
GFC GENE 2018	Compléter les Etats de Développement de solde et les transférer vers la CGENE 2019	<p>Opération non indispensable après le basculement mais obligatoire avant COFI et souhaitable le plus tôt possible.</p> <p><b>A la réception des EDS, l'édition des EDS non récupérés est désormais facultative.</b></p>
GFC GENE 2019	Réceptionner les EDS de 2018.	Les compléter avec une ligne indiquant le bilan d'ouverture afin de pouvoir continuer à les compléter au fur et à mesure de la saisie des écritures et avant réception du BO depuis COFI.

## ANNEXE 1

### RAPPEL : COMMENT SOLDER UNE RÉGIE DE D'AVANCES POUR LE CHANGEMENT D'EXERCICE

Le cas le plus fréquent de « blocage » lors du basculement de la comptabilité est une régie d'avance non soldée. Après le transfert des dernières opérations de dépenses en CBUD, la situation des disponibilités de la régie laisse apparaître :

- un solde au 531 (Caisse)
- un solde au 542 (Pièces dépenses remboursement)
- un solde au 543 (Avance)

La régie n'est pas soldée, vous devez procéder aux opérations suivantes :

#### **Si solde au 542 - Remboursement des dépenses :**

- 'Régie' / 'Encaissements' / 'Versement de l'agent comptable'
- clic droit 'Ajouter'
- sélectionner l'opération '13 - réception d'un remboursement de dépenses'

#### **Si solde au 543 - Reversement de l'avance :**

- 'Régie' / 'Décaissements' / 'Versement à l'agent comptable'
- clic droit 'Ajouter'
- sélectionner l'opération '22 - reversement de l'avance à l'agence comptable'

Valider la journée

Editer le journal général

**Dans 'Situation de la Régie' / 'Tableau général' : les rubriques suivantes doivent être à zéro pour que la régie soit soldée et prête pour le basculement**

- pour l'onglet Général : Caisse, Compte courant, Avis attendus, Ok avec régularisation
- pour l'onglet Régie de recettes : Fond de caisse prévu et reçu, Recettes non régularisées
- pour l'onglet Régie de dépenses : Avance reçue et Dépenses non régularisées (il est normal que l'Avance prévue ne soit pas à zéro).

**Attention : Solder les régies permanentes mais ne pas les clôturer.**

## ANNEXE 2

### NOUVELLE HABILITATION DE REGIE : CREATION EN CGENE ET RECEPTION EN REGIE

La procédure décrite ci-après est celle pour toute création d'une régie que cette dernière soit relative à un Budget Principal ou Budget Annexe.

#### APRES LE BASCULEMENT :

##### **1) Dans la comptabilité générale de l'agence comptable**

1) 'Comptabilité générale' / 'Régie' / 'Saisie' : clic droit 'Ajouter' pour saisir les éléments de l'habilitation de régie.

##### Rappel :

- Moyens de règlement des régies d'avances : 5159-5151-531 (pour une régie BA, ces comptes sont ceux de l'établissement support du BA - manipulation « transparente » pour l'utilisateur)
- Moyens de règlement des régies de recettes : 5112 –5113 (chèques vacances)- 5115-5151-531 (observation idem à ci-dessus)
- Comptes autorisés pour les recettes : 411-412-413-4191-4192-463-4712-4713-4718-4674
- Comptes autorisés pour les dépenses : 601-602-606-613-615-618-622-623-624-625-626- 6281-6284-6285-6288-6576.

2) 'Comptabilité générale' / 'Régie' / 'Documents' : appeler l'établissement et son régisseur, et procéder aux éditions demandées,

3) 'Comptabilité générale' / 'Régie' / 'Documents' : constituer le fichier de régie par « Transfert habilitation »

##### **2) Dans le module administration d'implantation de la régie**

1) 'Administration' / 'Etablissement' / Gestion des établissements, clic droit 'Modifier' : cocher Régie, Régisseur : clic droit 'Ajouter' = entrer le nom du Régisseur tel que défini dans l'habilitation de régie (se rapprocher de l'agence comptable)

##### **3) Dans le module régie**

- 1) module 'Régie' / 'Habilitation' : réception de l'habilitation de régie
- 2) 'Régie' / 'Encaissement' / 'Créances' / 'Réception'

## **ANNEXE 3**

### **MISE A JOUR DES PROFILS PERSONNALISES**

Si vous utilisez des profils personnalisés (tels que Intendant), ceux-ci doivent être actualisés après la bascule.

Dans le module Administration/Utilisateurs et profils, dans la rubrique Profil, rechercher le profil personnalisé, puis par un clic droit « Modifier le profil » pour faire passer les « Lignes disponibles » en « Lignes autorisées ».

Si vous ne mettez pas à jour les profils personnalisés, vous ne pourrez pas accéder aux menus concernant les approvisionnements en attente par exemple.