

Gestion des droits constatés par l'agence comptable

1. Prendre en charge les TR
 - Recettes – Prise en charges des recettes
 - ✓ Vérifier le montant des DC avec un export – Prendre en charge
 - ✓ Vérifier le montant du TR ARR/ADRS – Prendre en charge
2. Vérifier le montant des aides
 - Dépenses – Demande de paiement – Liquidation des dépenses et reversements (YGFAA)
 - ✓ Dans la case « référence », lancer la recherche %AIDES % en étape 715
 - ✓ Exporter les résultats pour vérifier le montant global des aides.
 - ✓ Vérifier le nombre de DP
3. Prendre en charge les aides des collectivités
 - Dépenses – Prise en charge des DP
 - ✓ Dans la case « réf. Fournisseur », lancer la recherche %AIDES %
 - ✓ Vérifier le nombre de DP
 - ✓ Accepter toutes les factures
 - ✓ Soumettre toutes les factures
4. Vérifier le montant des bourses nationales
 - Comptabilité – Modalités spécifiques – Demandes de versement des aides déductibles
 - ✓ Cliquer sur « Sélection des pièces GFE pour les demandes de versement »
 - ✓ Cliquer sur « Génération des demandes de versement »
 - ✓ Exporter les résultats pour vérifier le montant global des bourses.
Attention aux rappels de bourses du T2 et T3 qui sont à saisir par l'agence comptable et ne passent plus par GFE
5. Rapprocher les pièces de constatation
 - Comptabilité – Modalités spécifiques – Gestion des flux GFE – Opérations de déductibilité
 - ✓ Saisir l'année et le trimestre concerné dans « N° de Trimestre à traiter » sous le format AAAAT (l'année du 1^{er} trimestre est à conserver pour toute l'année scolaire (= 20231, 20232, 20233 pour l'année scolaire 2023-2024)
 - ✓ Cliquer sur « Rapprochement des pièces GFE » (si la case est grisée, sortir de la case « n° trimestre à traiter »)
6. Éditer les ASAP
 - Recettes – Restitutions – Avis des sommes à payer / Avis de versement
 - ✓ Saisir l'année et le trimestre concerné dans « Année Trimestre » sous le format AAAAT
 - ✓ Vérifier s'il y a des pièces créditrices non soldées dans « Pièces créditrices non soldées compte 411200 » en filtrant par « solde créditeur » **et** « date comptable » (toutes les dates antérieures à celle de la constatation). Si c'est le cas, exporter les tiers concernés pour rapprocher les avances des TR dans YGPIE1 (Doc d'aide à suivre)
 - ✓ Cliquer sur « Préparation des ASAP/ADV-R&H »
 - ✓ Consulter les ASAP dans « Consultation des pièces R&H à éditer »
 - ✓ Cliquer sur « Edition des ASAP/ADV R&H ». A ce stade les ASAP sont envoyés par mail aux familles.
 - ✓ Récupérer dans les travaux (CJOBU) le PDF des ASAP générés pour archivage (c'est le seul moment où il sera possible d'avoir tous les ASAP en un seul fichier, les ASAP restent rééditables à tout moment mais unitairement)
7. Envoyer les créances sur TIPI
 - Comptabilité – Modalités spécifiques – Gestion des flux TS paiements
 - ✓ Cliquer sur « Envoi des créances / réception des encaissements »
 - ✓ Cliquer sur « Sélection des créances à envoyer »
 - ✓ Contrôler l'envoi en cliquant sur « Contrôle des créances à envoyer »
 - ✓ Valider l'envoi en cliquant sur « Envoi des créances vers TS paiement »
8. Envoyer les prélèvements (Doc d'aide à suivre)