Ministère de l'Agriculture et de l'Alimentation





Service CNERTA - DATA Développements et Assistance pour l'enseignement Technique Agricole 26, bd Docteur-Petitjean Bât. Grands Champs BP 87999 21079 Dijon cedex Tél. 03 80 77 24 00 http://cnerta-support.fr

Logiciels de Gestion Administrative



Manuel de Formation COCWINELLE Agent Comptable Approche générale v6.33

Table des matières

I.	F	Présentation Générale	6
1.	С	Cocwinelle	6
2.	Р	Présentation des symboles utilisés dans ce document	6
3.	St	Structure de l'application	7
II.	C	Gestion des utilisateurs	8
1.	Ľ	'administrateur général	8
2.	Le	es différents droits d'accès	9
3.	G	Gestion des comptes utilisateurs	9
III.	0	Démarrage de Cocwinelle	11
1.	La	ancer l'application	11
2.	G	Sestion des tiers	12
	2.1.	Consultation des tiers	12
	2.2.	Utilisation de la liste des tiers	12
	2.3.	Fiches tiers	15
	2.4.	Mise à jour des tiers	17
	2.5.	Liste des pièces du tiers	
	2.6.	Exporter les données	18
3.	Le	es nomenclatures comptables	21
	3.1.	La nomenclature de référence	21
	3.2.	La nomenclature de l'établissement	21
IV.	L	Les utilitaires	25
1.	Fi	iche établissement	25
2.	D	Description des centres	26
3.	С	Correspondance des centres supprimés	26
4.	G	Sestion de la banque établissement	27
5	Le Le	e paramétrage par défaut	29
	5 1	Comptes utilisés par défaut	20
	5.2	lournaux d'onérations	25
	5.3	Mode de rèalement	
	5.4.	Journaux de remise en banaue	
	5.5.	Le calendrier de la Banque de France	
v.	L	La gestion des dépenses	33
1.	La	a Prise En Charge (PEC) des mandats	33
	1.1	PEC en des mandats d'un bordereau	
	1.2	Modification des écritures de mandats	
2.	La	a PEC des autres pièces de dépenses	
	2.1.	La PEC des mandats réquisitionnés	
	2.2.	La PEC des ordres de reversements (ORVT)	41
	2.3.	La PEC des ré-imputations de dépenses	41
3.	La	a mise en paiement des mandats et ORDT	42
	3.1.	Paiement d'un bordereau de mandats	43
	3.2.	Modification de la mise en paiement de mandats	44
	3.3.	Annulation du paiement de mandat	44
	3.4.	Mise en paiement d'ordre de réduction (ORDT)	44

4.	Les p	aiements divers	.45
	4.1.	Saisie d'un PDI	.46
	4.2.	Modification de la mise en paiement	.47
	4.3.	Annulation de la mise en paiement	.47
5.	La co	nsultation des paiements	.49
	5.1.	Les mandats hors délais de paiement	.49
	5.2.	Historique des paiements	.49
	5.3.	Annulation de paiement	.51
	5.4.	Messages d'anomalies en annulation de paiement	.53
6.	Les v	irements	.55
	6.1.	Consultation des bordereaux de virement	.56
	6.2.	Nouveau bordereau de virement	.57
	6.3.	Génération du fichier de virements	.57
7.	Cons	ultation des pièces	.59
	7.1.	Consultation des bordereaux de mandats	.60
	7.2.	Consultation des mandats	.61
	7.3.	Récapitulatif des dépenses (Extourne/Budget)	.61
VI.	Lag	estion des recettes	63
1	la Pr	ise En Charge (PEC) des titres	63
1.	1 1	PEC des titres d'un hordereau	.03 6Л
	1.1.	Modification des écritures de titres	.04 65
2	1.2. 2 Di	in oujreution des centures de la communication de la commun	68
۷.	2 1	La DEC des ordres de réduction	.00 20
	2.1.	La PEC des ré-imputations	.00 68
	2.2.		.00
2		onsultations	60
3.	Les c	onsultations	.68
3.	Les c 3.1. 2 2	onsultations Consultation des bordereaux de titres	.68 .69
3.	Les c 3.1. 3.2. 3.3	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne (Budget)	.68 .69 .69
3.	Les c 3.1. 3.2. 3.3.	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget)	.68 .69 .69 .69
3. 4.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements	.68 .69 .69 .69 .70
3. 4.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1.	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements Ajouter un recouvrement de titre(s)	.68 .69 .69 .69 .70 .71
3. 4.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de titre(s) Modifier un recouvrement de la journée comptable	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .72
3. 4.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de titre(s) Modifier un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .73
3. 4.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5.	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de titre(s) Modifier un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable Messages d'anomalies en annulation de recouvrement.	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75
3. 4.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. Histo	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de titre(s) Modifier un recouvrement sans sélection de titre Modifier un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable Messages d'anomalies en annulation de recouvrement	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75
3. 4. 5.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. Histor	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de titre(s) Modifier un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable Messages d'anomalies en annulation de recouvrement amices en banque	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75 .75
3. 4. 5. 6. 7	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. Histor Les r	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement sans sélection de titre Modifier un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable messages d'anomalies en annulation de recouvrement rique des recouvrements emises en banque	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75 .75 .76
3. 4. 5. 6. 7.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. Histo Les r Les r	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement sans sélection de titre Modifier un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable Messages d'anomalies en annulation de recouvrement rique des recouvrements emises en banque rélèvements automatiques	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75 .75 .75 .76
3. 4. 5. 6. 7. VII.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. Histor Les r Les p Les	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement sans sélection de titre Modifier un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable Messages d'anomalies en annulation de recouvrement rique des recouvrements emises en banque rélèvements automatiques	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75 .75 .76 .78 .78
3. 4. 5. 6. 7. VII. 1.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. Histo Les r Les p Les p	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de la journée comptable Modifier un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable Messages d'anomalies en annulation de recouvrement rique des recouvrements emises en banque rélèvements automatiques relances	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75 .75 .75 .75 .76 .78 .79
3. 4. 5. 6. 7. VII. 1. 2.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. Histo Les r Les p Les p Drino Susp	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de la journée comptable Modifier un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable Messages d'anomalies en annulation de recouvrement rique des recouvrements emises en banque rélèvements automatiques ipe des relances	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75 .75 .75 .76 .78 .78 .79 .80
3. 4. 5. 6. 7. VII. 1. 2.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. Histo Les r Les p Les p Princ Susp 2.1.	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de la journée comptable Modifier un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable rique des recouvrements emises en banque rélèvements automatiques relances ipe des relances Suspendre une relance	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75 .75 .76 .78 .79 .80 .80
3. 4. 5. 6. 7. VII. 1. 2.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. Histo Les r Les p Les Princ Susp 2.1. 2.2.	onsultations Consultation des bordereaux de titres Consultation des titres Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable Annuler un recouvrement de la journée comptable rique des recouvrements rique des recouvrements relièvements automatiques rélèvements automatiques ipe des relances endre une relance Suspendre une relance Historique des suspensions de relances	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75 .75 .75 .75 .76 .78 .79 .80 .80 .80
3. 4. 5. 6. 7. VII. 1. 2.	Les c 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. Histor Les r Les r Les p Les Prince Susp 2.1. 2.2. 2.3.	onsultations	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75 .75 .76 .78 .79 .80 .80 .80 .80
3. 4. 5. 6. 7. VII. 2. 3.	Les of 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. Histo Les r Les p Les p 2.1. 2.2. 2.3. Édite	onsultations	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75 .75 .75 .75 .75 .76 .78 .79 .80 .80 .80 .80 .81
3. 4. 5. 6. 7. VII. 1. 2. 3. 4.	Les of 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. Histor Les r Les r Les r Les r 2.1. 2.2. 2.3. Édite Histor	onsultations. Consultation des bordereaux de titres. Consultation des titres. Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) ecouvrements / Encaissements. Ajouter un recouvrement de titre(s) Ajouter un recouvrement de la journée comptable. Modifier un recouvrement de la journée comptable. Annuler un recouvrement de la journée comptable. Messages d'anomalies en annulation de recouvrement . rique des recouvrements. emises en banque. rélèvements automatiques. relances. ipe des relances . endre une relance Suspendre une relance Historique des suspensions de relances. Codes de suspension de relance. rique des relances. rique des relances. Codes de suspension de relance. rique des relances. rique des relances. rique des relances. rique des relances. Codes de suspension de relance. rique des relances. rique des rique d	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75 .75 .76 .75 .76 .78 .79 .80 .80 .80 .80 .81 .83
3. 4. 5. 6. 7. VII. 1. 2. 3. 4. 5.	Les of 3.1. 3.2. 3.3. Les r 4.1. 4.2. 4.3. 4.4. 4.5. Histor Les r Les r L	onsultations	.68 .69 .69 .70 .71 .72 .73 .74 .75 .75 .75 .75 .75 .75 .75 .76 .78 .79 .80 .80 .80 .80 .81 .83 .84

	5.2.	Modification d'un modèle Word	84
VIII.	Le	e suivi des comptes	87
1.	Éta	at de consommation du budget	87
2.	His	storique des mouvements comptables	
3.	Co	nsultation d'un compte	89
4.	Éta	at des restes à payer et à recouvrer	90
	4.1.	État des restes comptables	90
	4.2.	État des pièces en reste : mandats et titres	90
	4.3.	Détail des opérations non soldées	91
5.	Éta	at préparatoire de TVA	91
6.	Inc	dicateurs Financiers (INDISFI)	91
IX.	Le	es opérations comptables	92
1.	Sai	isir une opération comptable	92
2.	Rè	gles de validation des opérations comptables	93
	2.1.	Les opérations diverses	
	2.2.	Les opérations de trésorerie	93
	2.3.	Les opérations de rectifications	93
3.	Le	rapprochement des écritures de prélèvement	95
х.	Ľ	émargement manuel	96
1.	Ém	nargement simple d'un mouvement	97
2.	Su	ivre un émargement complexe	
3.	Ém	nargement avec la balance d'entrée	100
4.	Mo	odification d'émargement	100
5.	Éve	olution des montants émargés	101
6.	Me	essages possibles en émargement	101
	6.1.	Centres différents	101
	6.2.	Émargement total	
	6.3.	BE non définitive	
	6.4.	Compte non présent en BE	102
7.	Со	nsultation des émargements avec la BE	104
8.	Со	nsultation des émargements Inter-Centres	105
XI.	Le	es opérations de début d'exercice	
1.	Le	schéma de l'EPRD	106
2.	Éta	at de l'exercice en cours	107
3.	Les	s opérations comptables en début d'exercice	
	3.1	Consultation du budget	
	3.2	Le visa de l'agent comptable	109
4.	Ва	lance d'entrée	110
	4.1.	Saisie et modification de la BE	110
	4.2.	Consultation de la BE	110
XII.	Le	es opérations de fin d'exercice	111
1.	Les	s opérations de clôture	111
	1.1.	La clôture des ressources affectées et des DM	112
	1.2.	La clôture des comptes de trésorerie	112
2.	La	clôture définitive des comptes	114

XVII.	List	e des exercices	
5.	Utili	ser le site support d'Eduter-Cnerta	130
4.	Dép	oser une demande sur une conf	130
	2.2.	La maintenance technique	
	2.1.	La maintenance Cocwinelle	
2.	Con	tacter la maintenance	
1.	Utili	ser l'aide en ligne	
XVI.	Ob	tenir de l'aide	
XV.	Exe	rcices complémentaires	
3.	A pa	rtir de l'exercice 2017	
2.	Le s	chéma général de l'extourne en recette	
1.	Le s	chéma général de l'extourne en dépense	
AIV.	L e		
yı.		vtourno	124
- 1 . 5	État	de dévelonnement des soldes	124
э. л	Can	acité d'autofinancement	123
ع	z.z. Fich	es comptes	
	2.1. 2.2	Export de la balance generale des comptes	
۷.	Expo	ort intocentre	
1.	Acce	es aux documents financiers	
1	Les		
 XIII		documents Financiers	121
4.	La b	alance de sortie	
	3.2.	Report des soldes dans la BF	
з.	2 1	Correspondence centres supprimés	
2	<u>د.4</u> .	Du recultor du comple jindicier	
	∠.3. 21	La cloture dejinitive des comptes	
	2.2.	La validation du compte financier provisoire	
	2.1.	L'édition du compte financier provisoire	



I. Présentation Générale

1. Cocwinelle

Cocwinelle est le logiciel de comptabilité budgétaire de l'Enseignement Agricole Public. Il équipe plus de 1000 postes à travers 250 établissements. Il a été réalisé par le **CNERTA** qui en assure aussi le support.

Cocwinelle existe grâce à la collaboration de :

- La Comptabilité Publique,
- L'Inspection de l'Enseignement Agricole,
- Le CUC (Comité des Utilisateurs de Cocwinelle).

Le logiciel **Cocwinelle** stocke toutes vos informations dans une base de données.

2. Présentation des symboles utilisés dans ce document

Fichier / Dépenses	Cette notation indique que la fonctionnalité est accessible par l'icône à partir de la barre de menu OU par le menu Fichier puis par le sous-menu Dépenses,
* * *	Cette icône propose une astuce à l'utilisateur,
_ <u>0</u>	Cette icône indique une information,
	Cette icône signale un point important qu'il ne faut pas ignorer dans l'utilisation de Cocwinelle,
	Cette icône indique qu'il faut utiliser le clic droit de la souris,
	Cet encadré propose un emplacement destiné à la prise de notes du lecteur.

3. Structure de l'application

Le logiciel **Cocwinelle** propose la saisie des factures, des dépenses et des recettes selon le circuit de validation prévu par la règlementation. Il gère le suivi des prévisions budgétaires pour chaque centre constitutif ainsi que le contrôle de la consommation des crédits budgétaires.

Cocwinelle permet également l'édition du compte financier de l'établissement à chaque fin d'exercice comptable.

L'application est structurée en trois modules :

- Cocwinelle Ordonnateur 🚾 : validation des factures, du budget, ... ;
- Cocwinelle Agent comptable 📴 : paiement, recouvrement, trésorerie, compte financier ...

Toutes les fonctionnalités de ce logiciel sont regroupées dans différents modules différenciés par les icônes suivants :

٢	Le module <i>Dépenses</i> concerne le traitement des écritures de mandat et de ses régularisations, des mises en paiement ainsi que l'émission des virements.
•	Le module <i>Recettes</i> concerne le traitement des titres de recettes et de ses régularisations, des recouvrements ainsi que la gestion des prélèvements automatiques.
₽	Le module Autres opérations concerne la gestion des opérations comptables et des émargements.
2a	Le module <i>Début / Fin exercice</i> permet de démarrer un nouvel exercice, de reconduire, de saisir ou consulter la balance d'entrée, de gérer la clôture de fin d'exercice, de consulter ou donner le visa du budget et des décisions modificatives.
6	Le module <i>Suivis</i> concerne les immobilisations, la consultation des comptes et de tous les états financiers.
2	Le module <i>Données de référence</i> concerne la gestion des tiers et des nomenclatures comptables.
4	Le module <i>Utilitaires</i> permet de gérer les paramètres de l'établissement (banque, compte par défaut, constantes)
	Le module Administration / communication est essentiellement utilisé par l'administrateur de la base. La seule option accessible par tous dans ce module concerne la gestion du mot de passe de l'utilisateur connecté.
₽ +	Permet de <i>Quitter</i> l'application.

Les modules et les options sont accessibles à la fois par les icônes, par la barre de menu, et par un clic droit sur la liste.

La touche [F9] permet d'afficher une liste de données pour sélection.

Cocwinelle peut s'exécuter sur une base de données fictive. Si vous voulez générer la base fictive, vous pouvez contacter le service de maintenance technique d'Eduter-Cnerta. Il est cependant impossible sur cette base fictive de tester les échanges Libellule - Cocwinelle comme les autorisations de prélèvements.

II. Gestion des utilisateurs

Chaque utilisateur amené à effectuer des saisies ou de la consultation dans Cocwinelle doit avoir un **identifiant personnel**. C'est cette unique condition qui permet d'assurer les notions d'autorisation et de traçabilité.

Il existe dans Cocwinelle différents types d'utilisateurs et différents **groupes utilisateurs** permettant d'affecter des droits particuliers et de restreindre l'accès à certaines fonctionnalités.

La gestion des droits est assurée par l'Administrateur général de l'application. Il définit les utilisateurs et pour chacun d'eux les centres sur lesquels ils ont le droit de se connecter.

1. L'administrateur général

L'administrateur général est présent sur les trois applications Cocwinelle. Le module d'administration est accessible en se connectant en tant *qu'Administrateur général* à Cocwinelle. Il a pour fonction de :

- Gérer la création 🔤 et la modification 🖆 des utilisateurs et la réinitialisation de leur mot de passe 🙎 ,
- Étendre les droits d'un utilisateur entre l'application Centre-Constitutif et Ordonnateur 🦉 ,
- Supprimer un utilisateur *(*,
- **Désactiver** un utilisateur.

L'administrateur général est créé par le CNERTA et n'est pas modifiable. Seul son mot de passe peut être changé. Il n'a accès qu'au module d'*Administration*.

Important : L'utilisateur correspondant à l'agent comptable doit obligatoirement appartenir au groupe "Super Utilisateur".

Si une même personne physique intervient sur les modules Agent Comptable et Ordonnateur ou Centre Constitutif, vous devez lui créer deux noms d'utilisateur différents.

X			
<u> </u>	<u>م</u>		
Ĭ			
I			
I			

2. Les différents droits d'accès

Sélection d'un groupe		×
Code du groupe	Description	Туре
Gpe Super Utilisateur CA	Gpe Super Utilisateur CA	Standard
Gpe utilisateur CAW Niv1	Gpe CAW Niveau 1	Standard
Gpe utilisateur CAW Niv2	Gpe CAW Niveau 2	Standard
Gpe utilisateur CAW Niv3	Gpe CAW Niveau 3	Standard
Gpe utilisateur CAW Niv4	Gpe CAW Niveau 4 Consultation	Standard
5 occurrences		
Rechercher		OK Annuler

Liste des DROITS	Super Utilisateur	Utilisateur Niveau 1	Utilisateur Niveau 2	Utilisateur Niveau 3	Utilisateur Niveau 4
Créer et modifier des données	Oui	Oui	Oui	Oui	Consultation Édition
Validation définitive des écritures	Oui	Oui	Oui	Non	Non
Correction d'émargement	Oui	Oui	Non	Non	Non
Saisie Opération de Rectification	Oui	Non	Non	Non	Non
Annulation Paiement/Recouvrement	Oui	Non	Non	Non	Non
Passer outre les messages bloquants de dépassement	Oui	Non	Non	Non	Non

3. Gestion des comptes utilisateurs

La gestion des utilisateurs regroupe un certain nombre de fonctionnalités. La plupart sont gérées par

l'Administrateur général dans le menu Fichier, Administration / communication Gestion, Gestion des utilisateurs

Les utilisateurs d'applications peuvent uniquement consulter leurs caractéristiques et modifier leur mot de passe.

👽 Seul un utilisateur administrateur a l'autorisation de créer 📴 ou modifier 🖆 un utilisateur
d'application.
La création et la mise à jour des utilisateurs sont à faire depuis le logiciel sur lequel l'utilisateur doit avoir des autorisations.

Caractéristiques d'un utilisateur

Nom de l'utilisateur		Nom détaillé	
Mot de passe Confirmation	***** Les cha	amps en jaune obligatoires	 Administrateur d'unité Utilisateur application
Fonction]	O Utilisateur Externe
Membre de	Gpe Super Utilisateur CA	Gpe Super Utilisateur C	A
Unite	Etablissement	Cliquer pour	
Utilisateur désactivé	désactivé	sélectionner	
Si coché,	l'utilisateur n'apparait pas ntrée de Cocwinelle		



- 5. Sélectionner la fiche de l'utilisateur « ServiceCompta » et réinitialiser 🧟 le mot de passe en CNERTA,
- 6. Finalement, l'utilisateur « ServiceCompta » ne doit plus utiliser Cocwinelle :
 - Ouvrir 📴 la fiche de l'utilisateur « ServiceCompta » :
 - Désactiver cet utilisateur,
 - Fermer et enregistrer la fenêtre.

III. Démarrage de Cocwinelle

1. Lancer l'application

Une fois les utilisateurs créés en *Administrateur général*, le démarrage de l'application Cocwinelle se fait en plusieurs étapes.

• Au lancement de l'application, une fenêtre de sélection de l'utilisateur s'affiche :

Connexion		×
	Bienvenue sur CocWinelle Comptabilité Générale Nom Comptable 💽 Mot de passe	OK Annuler

Vous pouvez dérouler la liste 🗹 et sélectionner votre nom d'utilisateur puis cliquer sur **OK**.

• Une autre fenêtre s'affiche alors :



Vous devez définir l'exercice sur lequel vous allez travailler ainsi que la date de travail. Celle-ci est initialisée à la date du jour (Date système du serveur) mais vous pouvez la modifier.

2. Gestion des tiers

Menu	Fichier / Données de référence 📴
	Données de référence / Tiers 🕏

2.1. Consultation des tiers

Ce menu permet d'afficher la liste des tiers pour la mettre à jour :

1	📾 🚼 🛬 🖉 😰 🖉 🖉 🖉 🖉	•		
	Gestion des	Ouvrir une fiche		- • •
	N'Tiers Ajouter un tiers		Code Postal	Adresse 1
1	600 431 DEFFES Cernis (M.)	DIJON	21000	12 sue ge pe Picesesiin
	600 542 < SUS 5 (S.A.)	DIJON	21000	U7, sue Esness Sepvein Cippee
	601 895 5E () 602 031 Conseil Régional () 600 340 E.G.E.P. ge pe Sesshe ()	Double clic pour ouvrir la	fiche	C5, sue ge Gegse grande rue P2, sue Pesgineng ge Pesseps
1	600 318 E00 IGEES JESGIN, (S.A.)	DIJON	21000	10 CIUPEVESG GES PSESES VIISIN
(Règier à SUS 5 (S.A.)	activé	prestation ass	PRESTATION ociés (dépôts, élèves)
	BIC IBAN PSSTFRPPDJJ FR511001100020 C III Affacturage pour	Bangu of Tiers de	facturation as	sociés (centrales, responsables)

2.2. Utilisation de la liste des tiers

Tri simple

Il suffit de double cliquer sur une **entête de colonne** pour trier le contenu de cette colonne, en ordre croissant. Un nouveau double clic provoque le tri en ordre décroissant.

Tri complexe

Si vous souhaitez trier sur plusieurs colonnes, un outil de tri est accessible par le menu *Edition, Outils, Trier* La liste des colonnes vous est proposée à gauche. Il suffit de déplacer dans le tableau de droite chaque colonne sur laquelle vous voulez trier, dans l'ordre logique du tri, en utilisant la manipulation classique du **mode sélection-glissé**.



Utiliser un tri enregistré

Pour certaines listes, il existe un tri préenregistré dit **Tri par défaut** : il s'exécute à l'ouverture de la fenêtre. À tout moment, vous pouvez l'exécuter pour vous retrouver dans l'ordre initial.

Une fois le tri enregistré, il fait parti des tris accessibles dans la liste de sélection de l'option *Trier* . Les tris que vous avez définis (mais aussi quelques tris prédéfinis par le Cnerta) apparaissent dans une fenêtre de sélection. Sélectionnez le tri et cliquez sur pour faire agir le tri :



Recherche

Vous pouvez effectuer une recherche particulière sur la liste des tiers par le menu *Edition, Outils, Rechercher* **1**. Il est possible d'**enregistrer** vos critères afin de les réutiliser ultérieurement et également de les **associer à un tri**.

La personnalisation des affichages écran et des éditions s'effectue par cette recherche sur le serveur, la sélection des données et le tri.

Recherche simple

Dans le menu Ed	dition, Outils, R	echercher 🏜	, renseignez les critères de recherche :
-----------------	-------------------	-------------	--

Sélection d'une requête	enregistrée	B			recherche en	registrée Suppr	imer
Critères de recherche							Consistent
Colonne		Opérateur		Valeur		et/ou	Supprimer I
🎓 Fourn- isseur	-	égal à	-	oui	-	-	enregistrée
			Ass	socier la rec	herche		
Sélection d'un tri enregist	ré		Ass	socier la rec un tri enreg	herche istré		

😃 Avant l'affichage de certaines listes, l'écran de Recherche sur le serveur s'affiche automatiquement :

- L'action Exécuter sur ce premier écran de recherche affiche toutes les données de la liste,
- L'action <u>Abandonner</u> sur ce premier écran de recherche peut vous renvoyer une liste vide.

Il est possible de faire une recherche en utilisant plusieurs critères, il suffit de sélectionner l'opérateur « Et » ou « Ou ».

Important : Pensez à respecter les priorités des opérateurs, le résultat peut être complètement différent suivant l'ordre des opérateurs (le ET est le plus fort).

Recherche avancée

Si vous faites un clic droit et choisissez **Mode avancé** sur la fenêtre de recherche **P**, vous pouvez combiner vos critères de filtre en les entourant de parenthèses. Il n'existe plus de problème de priorité entre les ET et les OU, les parenthèses jouent ce rôle.

Recher	rche sur le serveur							×
Sélection	d'une requête enregistrée					Parenthè Mode av	ses du pr	rimer
Criteres o	Colonne		Opérateur			Valeur		et/ou
	Fourn- isseur	-	égal à		•	oui	-	Ou 👻
1	Client	-	égal à		•	oui	-)	Et 👻
	Titré A.C.	-	supérieur à		•	3 000,00		-
Sélection Efface	d'un tri enregistré r Enregistrer				Co Co Sél Aja Su Im	uper pier ller ectionner tout outer pprimer primer	Sans	s tri uter
				\checkmark	Mo	ode avancé		

Ici on recherche tous les tiers dont le montant titré est supérieur à 3 000,00€, qu'ils soient clients ou fournisseurs.

Sans le mode avancé (c'est-à-dire, sans les parenthèses), Cocwinelle aurait affiché tous les clients dont le montant titré est supérieur à 3 000,00€ (priorité du ET) ainsi que tous les fournisseurs.





2.3. Fiches tiers

Les tiers dont les numéros commencent par :

- 3, ont été créés dans Libellule, ce sont les tiers de prestations, souvent des élèves,
- 5, ont été créés dans Libellule, ce sont les responsables (y compris les élèves responsables d'eux-même),
- 6, ont été créés directement dans Cocwinelle.

Tiers de cession interne

Une cession interne est une vente de produits ou de prestations d'un centre à un autre. Un tiers interne est obligatoirement et exclusivement un **autre centre de l'EPL**.

Les tiers de cessions internes ne peuvent être utilisés que sur des pièces de cession interne. Cette option ne peut pas être modifiée une fois la fiche du tiers enregistrée.

Tiers réservés AC

Certains tiers sont gérés uniquement par l'agent comptable : les tiers cochés *Réservé AC* ne sont ni modifiables, ni consultables par l'ordonnateur ou les centres. C'est le cas par exemple de la fiche tiers de l'**agent comptable** ou des tiers utilisés en **saisie sur salaire**.

Il existe un contrôle de doublon s'appuyant sur les champs :

- Nom,
- Code postal,
- Numéro de téléphone,
- Numéro SIRET,
- RIB.

Ce contrôle n'est pas bloquant sauf en cas de doublon sur le **numéro SIRET**, un message d'avertissement s'affiche, il est possible de l'**outrepasser**.

Les fiches tiers s'ouvrent en cliquant sur l'option *Propriété* ou en double cliquant sur la ligne du tiers. Elles sont constituées de quatre onglets.

Onglet Fiche principale

Fiche principale	Références de Règlement	Tiers de Règlement associés	Tiers de Prestation associés	
Identité Tie Qualité(M Mm Nom ou Raison se	ers nº:	Importation Coccinelle	Fonctions Tiers de facturation: Fournisseur: Client: Tiers de prestation:	
Pr	énom:	Si coché, saisir des	Tiers de réglement:	
Coordonnées Adr	resse:		Utilisation Tiers Actif: V Réservé A.C. Réservé Super-Utilisateur Ordo:	
Code F	Postal:		Tiers visible a modifiable unique par l'agent compt	et ment table
	Pays: 991 33 FRANCE		Num siret: 00000000 0 0000 0	
	Tél: (33)		Ref chez tiers:	
	Fax:		Reférence: COC Cocwinelle	
	L			

Onglet Références de règlement

	3 F0 2 B	₽ +					
🔋 Cré	éation de tiers Ajouter u	ine référence	de réglement				
Fiche	principale Références d	le Règlement	Tiers de Règleme	ent associés	Tiers de Prestation associés		
	Mode	BIC	IBA	N	Nom banque	Bureau	Actif Déf
P	Sél	ectionner le n	node de régleme	ent	(ou complement pour dures)		
	A Banques-Euro	BIC-IB/	AN obligatoire	*	_		-
	B CCP-Euro	BIC-IB	AN obligatoire	-	(Désactiver u	ne
	C Trésor-Euro	BIC-IB/	AN obligatoire	=		référence ban	caire
	D Etranger-Euro	BIC-IB/	AN obligatoire				
	E CCP sur place-Euro	BIC-IB/	AN obligatoire				-
	F CCP hors place-Euro	BIC-IB/	AN obligatoire				
	G Autres-Euro	BIC-IB/	AN obligatoire	+			

Lorsque vous ouvrez la fiche d'un tiers en modification, vous pouvez récupérer les références bancaires saisies sur un mandat de prélèvement créé sur ce tiers en utilisant le menu Edition ou clic droit « **Sélection banque de prélèvement** ».

Lorsque vous intégrez en validant des autorisations de prélèvement de Libellule, les références bancaires alimentent l'onglet Référence de règlement.

La récupération des références bancaires des mandats de prélèvement fonctionne si :

- La référence est active sur le mandat de prélèvement,
- Le mandat de prélèvement est validé,
- Le mandat est de type SEPA.

Des **contrôles sur le nombre de caractères** sont réalisés à la saisie du BIC et de l'IBAN. Il est cependant nécessaire d'être très attentif à leur saisie.

Les tiers peuvent avoir plusieurs références bancaires actives, mais une seule peut être cochée par défaut.

Onglet Tiers de règlement associés

Par défaut, le tiers de règlement est le tiers lui-même.

En décochant la fonction **tiers de règlement** sur l'onglet Fiche principale, il est possible d'indiquer un tiers d'affacturage. Le **tiers d'affacturage** doit être créé en premier.

Onglet Tiers de prestation associés

Le tiers de prestation correspond au tiers avec lequel se fait l'échange de biens ou de services.

Il peut y avoir **plusieurs tiers de prestation** (ex : tiers responsable légal de plusieurs élèves prestataires).

2.4. Mise à jour des tiers

Ajout d'un tiers

L'ajout ¹/₂ d'un tiers au niveau du module Agent Comptable concerne uniquement :

• La création du tiers relatif à **l'agent comptable** qui doit être obligatoirement référencé dans la fiche établissement pour figurer sur les documents.

Le tiers agent comptable n'est ni tiers de facturation, ni tiers de prestation, il est réservé AC,

• La création d'un tiers de règlement si ce tiers n'existe pas déjà dans le fichier des tiers.



- Les champs sur fond jaune sont obligatoires,
- Les champs sur fond blanc sont facultatifs et peuvent être modifiés.

Modification d'un tiers

La modification d'un tiers se fait par l'option propriétés 📓 .

- S'il s'agit d'un **tiers créé par l'agent comptable**, seul l'agent comptable peut effectuer les modifications à l'exception de l'identité du tiers,
- S'il s'agit d'un **tiers créé par un centre ou l'ordonnateur**, il est possible d'ajouter, modifier, activer ou désactiver des références bancaires.

Les autres modifications sont à effectuer par l'ordonnateur ou les centres,

• S'il s'agit d'un **tiers créé par Libellule**, il est possible d'ajouter, modifier, activer ou désactiver des références bancaires.

Cocwinelle Centre et Ordonnateur peuvent modifier les fonctions du tiers ainsi que les 3 onglets Références et tiers de règlement et tiers de prestation.

L'identité et les coordonnées du tiers sont à modifier dans Libellule.

Désactivation d'un tiers

Sélectionnez le tiers à désactiver puis cliquer sur *propriétés* 🖆 pour le modifier et décocher la case **Tiers Actif**



Dès que cette case est décochée, vous ne pourrez plus appeler ce tiers lors de vos saisies.

Dans la liste des tiers, celui-ci apparaîtra en mauve et en italique.

Suppression d'un tiers

La suppression d'un tiers se fait par l'option supprimer ${}^{\swarrow}$.

Important : La suppression d'un tiers est possible uniquement si aucune pièce ne s'y réfère.

2.5. Liste des pièces du tiers

Depuis la liste des tiers, sélectionnez un tiers puis cliquez sur *Liste des pièces du tiers sur l'exercice* 🤗.

Depuis la liste des pièces du tiers, il est possible d'imprimer ou d'exporter la liste des pièces affichées en utilisant le menu contextuel

2.6. Exporter les données

À partir de votre poste client, il est possible d'exporter des données Cocwinelle vers un outil bureautique (Word, Excel...). Cet export s'effectue à partir d'une édition 🖨 lancée depuis une liste de données sélectionnées.

• Après avoir choisi votre édition, pour exporter vos données, cochez la Destination Fichier :

🔁 Edition		×
Choix de l'édition	Destination	
Liste des pièces d'un tiers	 <u>A</u>perçu <u>I</u>mprimante <u>Fichier</u> 	

• Puis choisissez un emplacement, le nom et le format du fichier à enregistrer :

Enregistrer sous			×
Enregistrer dans :	鷆 exe	- G 👂 📂 🖽	-
Nom	*	Modifié le	Туре
CAWEXPORT CAWPRELEV CAWVIRMAG dll pour la gest	ion XML	16/12/2015 16:44 03/02/2017 11:41 13/03/2017 09:45 16/12/2015 16:44	Dossier de fichier Dossier de fichier Dossier de fichier Dossier de fichier
•	III		Þ
Nom du fichier :			Enregistrer
Type :	Excel5 with headers		Annuler
Encoding:			Y

Les formats recommandés pour une reprise des données sont :

- **Excel 5** : Les données sont exportées seules, sans entête de colonne. Les colonnes ne sont pas dans le même ordre que celui affiché dans votre édition d'origine,
- Excel 5 with Headers : Les données sont exportées avec les entêtes de colonnes. Ces entêtes ne portent pas le nom des colonnes mais leurs noms de code informatique,
- HTML Table : Les noms d'entête sont corrects et la mise en page de l'écran est respectée.

Vous pouvez exporter vos fichiers sur :

- Station LGA N°X : Ce dossier est spécifique à votre session LGA. Les fichiers enregistrés à cet endroit ne peuvent pas être transférés du serveur vers votre disque local. Vous pouvez néanmoins les ouvrir avec Excel qui est installé sur le serveur de traitement,
- DATA (X :) : Cette zone d'échange est utilisée pour déplacer les fichiers depuis le serveur jusqu'à votre disque local. Tous les utilisateurs LGA ont accès à cette unité. Il est donc recommandé de ne pas laisser de données confidentielles ici.

Le volume X possède un dossier Cocwinelle réservé aux utilisateurs de l'application où vous pouvez enregistrer vos données.





Exercice 3 : Le tiers agent comptable

<u>Savoir</u>

- Rechercher un tiers
- Créer un tiers

Un nouvel agent comptable arrive, vous devez lui créer une fiche tiers.

- 1. Ouvrir le menu Données de références 🖾 / Tiers 🕏 ,
- 2. Vérifier s'il existe déjà un tiers dont le nom est DUCIEN,
- 3. Créer la fiche du tiers :
 - Nom et prénom : DUCIEN Félix,
 - Adresse : 10 grande rue 21000 DIJON,
 - Fonctions : aucune,
 - Réservé AC : oui,
- 4. Enregistrer et fermer cette fiche.



Exercice 4 : Gestion des tiers

<u>Savoir</u>

- Ajouter une référence bancaire à un tiers règlement
- Désactiver un tiers agent comptable

Ne plus utiliser un tiers

- 1. Ouvrir le menu Données de références 🖾 / Tiers 🕏 ,
- 2. Ouvrir la fiche du tiers réservé agent comptable dont le nom est M.DUSSEC,
- 3. Désactiver ce tiers,

Le tiers opposition Dué Contentieux

- 4. Vérifier que le tiers opposition Dué Contentieux n'existe pas,
- 5. Créer le nouveau tiers :
 - Onglet Fiche principale :
 - o Qualité : EURL,
 - o Nom : Dué Contentieux,
 - o Adresse : 24 rue principale, 21000 DIJON,
 - o Fonctions : tiers de règlement uniquement,
 - Onglet références de règlement Créer 2 références de règlement :
 - Référence 1 :
 - Référence par défaut,
 - mode règlement : Banque Euro ,
 - BIC : PPPPFRPPPPP,
 - IBAN FR76 1111 1111 1111 1111 1111 148,
 - nom banque : Banque de Prenois,
 - bureau : Dijon,
 - o Référence n°2 :
 - mode règlement : CCP Euros,
 - BIC : LLLLFRLLLLL,
 - IBAN : FR76 1111 1111 1111 1111 1111 148,
 - nom banque : Banque de Lux,
 - bureau : Dijon,
 - Enregistrer le tiers,

Mettre à jour les références bancaires

- 6. Ouvrir la fiche du tiers M.DUTHEL,
 - Ajouter une référence de règlement : G / Autres Euro,
 - La référence par défaut reste A / Banque Euro,
- 7. Enregistrer et fermer cette fiche.

3. Les nomenclatures comptables

3.1. La nomenclature de référence

Menu Fichier / Données de référence 📓

Données de référence / Nomenclature comptable de référence

La nomenclature comptable de référence énumère tous les comptes par nature conforme au plan comptable décrit dans l'instruction.

Elle est mise à jour sur demande de l'inspection de l'enseignement agricole et n'est accessible qu'en consultation. Le Cnerta en assure la diffusion.

Il est **possible** de :

- Visualiser si un compte est absent de la nomenclature de l'établissement sur l'exercice de connexion,
- Visualiser si un compte a été ajouté ou modifié par le Cnerta sur l'exercice de connexion,
- Afficher la liste des comptes supprimés de la nomenclature comptable de référence sur l'exercice de connexion avec l'option

3.2. La nomenclature de l'établissement

Menu Fichier / Données de référence 躇

Données de référence / Nomenclature comptable de l'établissement 🖽

Cette fenêtre permet de consulter l'ensemble de la nomenclature comptable de l'établissement pour l'exercice de connexion.

Il est **possible** de :

- Consulter l'historique des suppressions 🔟 de comptes,
- Consulter l'historique des modifications 赵 de comptes,
- Modifier 🔍 les informations d'un compte,
- **Subdiviser** [∃]⊂ un compte,
- Supprimer 🖉 un compte.

Modifier les informations d'un compte

Tous les comptes **utilisables par AC** peuvent être modifiés pour :

- Paramétrer le compte de prise en charge proposé par défaut par le système en fonction du compte budgétaire traité,
- Modifier le paramétrage des comptes en fonction de la nomenclature de référence.
 Seules les zones blanches sont modifiables.
 L'icône [®] indique un contrôle bloquant de cohérence avec la nomenclature de référence.

Pour effectuer une modification, sélectionnez un compte sur la nomenclature de l'établissement et cliquez sur l'option *Modifier les informations du compte* **1**:

Consultation/Modification des informations sur le compte	
Contrôle bloquant en TRAITEMENT DU COMPTE 6061 Eau	Utilisé uniquement en division ABC
fonction des données de la nomenclature de référence Budgétaire O/N ® Ouvrable au budget © Fonctionnement ® Compte de Produit à recevoir ou CAP O/N © Ne donne pas lieu à marché (ex 64) Suivi des Immobilisations ® © Comptable © Comptable © Comptable © Comptable © Comptable © Compte d'amortissement O/N © Comptable © Co	Informations Agent Comptable Accessible par l'AC (en OD) ® Compte de prise en charge d'écriture O/N Contre-partie de la ligne budgétaire) ® Compte de trésorerie O/N ® Napparait pas en prise en charge O/N © COMPTE DE TIERS PAR DEFAUT POUR LES PRISES EN CHARGE DE PIECES (Saisie possible pour les comptes budgétaires) DEPENSE Division A 40112 Division A B Division ABC Division ABC COMPTE DE TIERS PAR DEFAUT POUR LES PRISES EN CHARGE DE C.A.P ou P.A.R (Saisie possible pour les comptes budgétaires)
Titre de régularisation Compte budgétaire Titre Régularisation/ RA O/N Compte budgétaire Titre Régularisation/ Taxe O/N	Division A Division A Division B Division B Division C Division C Division ABC Division ABC REVENIR AUX VALEURS PAR DEFAUT Valider Valeurs initiales Nomenclature de référence Annule
Réinitialiser les informations du compt entrées avant les éventuelles modifica	e avec les données tions de l'utilisateur nomenclature de référence à ce compte

Subdiviser un compte

Tous les comptes **non budgétaires** (colonne Compte budgétaire non cochée) ou **utilisable par AC** sont subdivisables :

- Subdivisez [∃] un compte,
- Sélectionnez 🛄 le compte existant à subdiviser,
- Précisez la déclinaison du compte :
 - Soit en important 🛄 de la nomenclature de référence,
 - o Soit en saisissant 1 chiffre et en indiquant le libellé de la subdivision,

Saisir ou sélectionner le compte à subdiviser - L'ordonnateur peut subdiviser des comptes budgétaires - L'agent comptable peut subdiviser les comptes qu'il peut mouvement Subdivision Saisir la subdivision du compte OU importer de la nomenclature de référence (Si pas de subdivision dans la nomenclature de référence, la liste des comptes proposée sera vide et vous devrez saisir la subdivision Libellé Suivi particulier Automatique si vous avez sélectionné un compte de la nomenclature de référence ou saisir	😨 Création d'u	une subdivision d'un compte	
manuellement	Saisir ou sélectionner le compte à subdiviser - L'ordonn - L'agent o Subdivision Libellé	ubdiviser 3 Autres recettes à classer nateur peut subdiviser des comptes budgétaires comptable peut subdiviser les comptes qu'il peut i Saisir la subdivision du compte OU importer de la nomenclature de référence (Si pas de subdivision dans la nomenclature de des comptes proposée sera vide et vous devrisubdivision manuellement) Suivi particulier	ATTIS 9 Comptes de la nomenclature de référence ou saisir le numéro de subdivision e référence, la liste ez saisir la ue si vous avez sélectionné un compte iomenclature de référence ou saisir manuellement

Il est possible de subdiviser un compte d'un seul niveau à la fois. Si vous voulez subdiviser un compte de niveau 3 en niveau 5, vous devez procéder en deux temps.

Par exemple, si le compte 102 (Biens mis à disposition des établissements) est sur la nomenclature de votre établissement et que vous souhaitez utiliser les comptes 10211 (Biens remis en dotation, charge renouv n'incombe pas à l'étab), vous devez subdiviser le compte 102 en 1021 puis subdiviser le1021 en 10211.

Supprimer un compte

Tous les comptes **non budgétaires** (colonne Compte budgétaire non cochée) **et utilisables par AC** peuvent être supprimés sous conditions :

- Sélectionnez le compte de la nomenclature de l'établissement,
- Supprimez *le* compte.

Il est impossible de supprimer un compte :

- Si ce compte est **décliné**. Il faut supprimer les sous-comptes avant de pouvoir le supprimer,
- Si le compte est budgétaire.
 Seul l'ordonnateur peut supprimer ce compte (sous conditions également),
- Si le compte est **utilisé** sur l'exercice de connexion :

😨 Erreurs dans la fenêtre : Nomenclature		
Erreur : Erreur de suppression		
Suppression impossible : il existe une ou des référ mode de recouvrement encaissement en fonction d CAW: Table des Mouvements Comptables (lignes d Comptes /Mode de Règlement en fonction de la nor Balance d'Entrée des exercices, CAW: Table de Sol Correspondances parametre-compte en cours.	ence(s) à 5151 dans CAW: Comptes Débiteur le la nomenclature cptable de l'établissement, le détail des écritures comptables), CAW: menclature cptable de l'établissement, CAW: des des Comptes, CAW: Table des	s /



4	Exercice 5 : Nomenclature comptable						
	Savoir Savoir						
	Subdiviser un compte						
X-C	Supprimer un compte						
V	Consulter l'historique des comptes supprimés						
1.	Ouvrir le menu Données de Références 躇 / Nomenclature Comptable de l'établissement 🔛,						
2.	Subdiviser le 4718 en 4718 9 « Autres recettes spécifiques à classer »,						
3.	Supprimer le compte 47183 car il n'y a pas de centre CFPPA,						
4.	Ouvrir le menu Données de Références 躇 / Historique des Suppressions de comptes 🛍 ,						

5. Consulter l'historique des suppressions de comptes.

1



1. Fiche établissement

Menu Fichier, Utilitaires 🏴

Paramètres, Fiche établissement 🏛

La fiche établissement **est accessible par l'ordonnateur et par l'agent comptable**. Chacun peut modifier les informations qui le concernent.

L'agent comptable peut mettre à jour :

- Virement et prélèvement SEPA O/N :
 - Virement SEPA O/N coché, les virements en mode SEPA sont activés.
 Sélectionnez une banque contenant les données nécessaires aux virements SEPA (Zone Identifiants SEPA renseignée),
 - Prélèvement SEPA O/N coché, les prélèvements en mode SEPA sont activés.
 Le système demande de sélectionner une banque contenant les données nécessaires aux prélèvements SEPA (ICS renseigné),
- La banque par défaut de l'établissement :
 - Si la case SEPA O/N est cochée, seules les banques ayant les données nécessaires aux virements SEPA (BIC, IBAN et Codique) sont proposées dans la liste, Les prélèvements SEPA peuvent être activés,
 - Si la case SEPA O/N est décochée, seules les banques ayant les données nécessaires aux virements NON SEPA (IC, Compte BDF et Guichet DBF) sont proposées.
 Les prélèvements SEPA ne sont pas autorisés,
- Le nom de l'agent comptable et sa date de début de fonction pour l'exercice en cours,

Important : Si un nouvel agent comptable arrive en cours d'exercice, ne pas supprimer la ligne qui lui correspond, mais ajouter une nouvelle ligne pour le nouvel agent comptable.

- Télétransmission ou Disquette :
 - **T (Télétransmis)** : Vous faites vos virements magnétiques par Télétransmission (intranet du trésor), c'est-à-dire que vous envoyez le contenu du fichier via Magellan,
 - **D (Disquette)** : Vous faites vos virements magnétiques par fichier, c'est à dire que vous envoyez ce fichier à la TG.

Etablissement	
Coordonnées Nom EPLEFPA de DIJON Adresse 50, boulevard de Dijon Code postal 21000 Ville DIJON CEDEX Telephone 03 80 77 24 00 Teleco E_mail EPLEFPA.de.DIJON@educagri.fr SEPA activés	Propriétés Type: E. P. Local Devise: Euro Nomencl. M9.9/M9.10 Identifiants Siret 12345678901234 Code UAI 1234 TVA Eur FR1234567890
Banque par défaut 3 DDFIP Rib 11111 111111111111111111111111111111	Identifiants SEPA IBAN FR76 1111 1111 1111 1111 1111 148 BIC AAAAFRP1XXX Codique 021000 ICS (Prélèv. SEPA) FRXXZZZ123456 Succession de 2 agents comptables au cours de l'exercice 0
Début fonction Nom de l'ORDONNATEUR PRINCIPAL Code Début fonc 01/01/2018 G Dominique (M.) 601 660 01/01/20 30/06/20 30/06/20 01/01/20 01/01/20	Nom de l'AGENT COMPTABLE Code 018 H Pascale (Mme) 601 167 018 K CLAUDE (M) 600 005

Important : La banque de l'établissement (banque par défaut) doit obligatoirement être fléchée sur la fiche de l'établissement pour pouvoir créer un bordereau de virement ou de prélèvements.

2. Description des centres

Menu Fichier, Utilitaires 🐣

Paramètres / Description des centres constitutifs 🏥

Cette fenêtre liste tous les centres, ceux fermés apparaissent en violet.

Il est possible de consulter 🖻 les détails d'un centre. L'**ordonnateur** peut en modifier les données.

3. Correspondance des centres supprimés

Menu Fichier, Utilitaires 🐣

Paramètres / Correspondance(s) centre(s) supprimé(s) 🗮

Si un ou plusieurs centres ont été supprimés au cours de l'exercice, ils apparaissent ici, c'est l'agent comptable qui est chargé d'établir la correspondance entre les centres supprimés et les centres actifs.

Les paiements et recouvrements suivants seront affectés au nouveau centre actif.

4. Gestion de la banque établissement

Menu Fichier / Utilitaires

Paramètres / Banques de l'Établissement 🕮

Il est **possible** de :

- Modifier certaines informations d'une banque existante (les champs sont présentés sur fond blanc),
- Désactiver une banque,
- Ajouter de nouvelles coordonnées bancaires.

	Ajo	uter de nouvelles coordor	nées banca	ires	À demand	er à vot	re TG			
Ľ,	23	3= 0 👗 🖻 🛍	Q+		Afficher la l	iste ave	ec [F9]			
	Liste	e des banques de l'établisser	nent	-						
N°	Actif O/N	Libellé domiciliation	BIC	IBAN	Codique TG	Départem TG	Identifiant CFT	ICS (Prélev.SEPA)	Code IC	RIB / Cor
1		DDFIP							A999	11111 1111
2		DDFIP							A999	11111 1111
3		DDFIP	AAAAFRP1X	FR76 1111 1111 1111 1111 1111	021000	21		FRXXZZZ123456	A999	11111 1111
4		Trésorerie	VVVVFRVVV	FR76 1111 1111 1111 1111 1111	021000	21		FRXXZZZ123456	A999	11111 1111
5	V	dépot de fonds	AAAAFRAAA	FR76 1111 1111 1111 1111 1111	021000	21		FRXXZZZ123456	A999	11111 1111
_	V									
	/iren	ent SEPA								Þ
- I - I	Donn dent	ées obligatoires SEPA : Libellé ifiant CFT: doit être servi uniqu	Domiciliation/ E ement par les r	BIC / IBAN/ Codique/ Departemen emettants directs au DI de Châk	nt TG ons en					

Données obligatoires pour les :

- Virements SEPA : BIC, IBAN, Codique TG et Département TG,
- Virements NON SEPA : Code IC, Guichet BDF et compte BDF,
- **Prélèvements SEPA** : BIC, IBAN, Codique TG, Département TG et ICS.

Important : La banque par défaut ne peut être désactivée tant qu'elle figure sur la fiche établissement.

Important : L'identifiant CFT est à saisir uniquement et obligatoirement par les remettants directs au Département Informatique de Chalon en Champagne.



- Code IC : A999,
- Guichet Banque de France : 12345,
- Compte Banque de France : 1234567,
- 3. Fermer et enregistrer.





5. Le paramétrage par défaut

Menu Fichier / Utilitaires 🏴

Paramètres /

Cette entrée permet de :

- Modifier un certain nombre de données par défaut,
- Consulter :
 - Certaines constantes AR de Cocwinelle comme le taux de TVA par défaut,
 - La liste des codes des opérations 💇 comme PMD pour les paiements de mandats.

5.1. Comptes utilisés par défaut

Menu Fichier / Utilitaires 絶

Paramètres / Comptes utilisés par défaut 🖳

Si la colonne « Modifiable » est à oui, il est possible de modifier le compte par défaut en cliquant sur 📴 .

🖥 Comptes utilisés par	défaut / Exercice:	2017					5
Paramé	etre	Concerne	Concerne Compte par défaut		mpte	Modifiable	
Compte Cession Inter	ne F. Charges	Etablissement	186	Biens et presta. de serv	ices charges	Non	Τſ
Compte Cession Inter	ne F. Produits	Etablissement	187	Biens et presta. de serv	ices produits	Non	11
Compte de PEC Cess	ions Internes	Etablissement	181	Comptes de liaison		Non	11
Compte de PEC dépe	nse / Fonct.	Etablissement	40112	Exercice courant		Oui	
Compte de PEC dep- Compte de PEC OR Compte de PEC OR	Comptes par o Paramètre	défaut pour Comp	te de PEC dépense	/ Fonct. (VMDTF /Exerci	ice 2 🗆 🗉		
Compte de PEC rec	Paramètre	Libell	é paramètre	Modifiable	Concerne		-
Compte de PEC rec	VMDTF CO	lissement					
Compte de PEC rec					1		
Compte de Taxe App	Compte Libellé compte Concerne						
Compte de tiers EP	40112	Exercice cours	ant		Etablissement		
Compte de trésoreri							
O a manda a da da é a a sa si							

5.2. Journaux d'opérations

Codes journaux

Menu Fichier / Utilitaires 🏴

Paramètres / Journaux d'opérations, Codes journaux 🛄

Il est possible d'ajouter $\frac{3}{2}$ des codes journaux.

Codes journaux / Type d'opération

Menu Fichier / Utilitaires 🐣

Paramètres / Journaux d'opérations, Codes journaux / Type d'opération 🕮

Si la colonne « Modifiable » est à oui, il est possible, pour une opération, de modifier 🖻 le journal par défaut :

- Ajouter []] un code journal,
- Supprimer *un* code journal s'il :
 - N'est pas coché « Journal par défaut »,
 - o N'est pas référencé sur une écriture,
 - N'a pas été livré avec le système.

de opéra	ation	Libellé opération	Journal par défaut	Libellé journal par défaut	Modifiable
ODD	OD de l	Clôture Définitive	CLD	Opérations de clôture définitive	Non
ODI	Opérati	on diverse	ODI	Opérations diverses	Oui
	00-1	Distance de Trésserie		On fasting of a statute of the	ania blam
Code	e opération	ration diverse	Modifiah		
OD	e opération)I Opé	ration diverse	Modifiat		
	e opération)I Opé code journal	ration diverse Libellé jo	Modifiat	Journal par défaut créé par utilisat	eur
	e opération)I Opé code journal ODI	ration diverse Libellé jo Opérations diverses	. Modifiat	Journal par défaut créé par utilisat	eur

5.3. Mode de règlement

Menu Fichier / Utilitaires 🐥

Paramètres / Mode de règlement 🔶

Il est possible d'initialiser le compte de trésorerie par défaut en fonction des modes de règlement.

Code èglement	nt libelle reglement Devise du règlement			Compte par défaut d l'opération de règleme	e Soumis à ent virement	Rib obligatoire	Soumis au contrôle de Rib		
A	Banques	F	-	5151		V	Oui		
В	CCP-Eu	Les écri	tures de	5112	V	Page d	o viromont nou	ur la	
С	Trésor-E	palemen mode de	i pour ce rèalement	5151		paieme	nts hors zone	one SEPA	
D	Etranger	seront géné	érées sur le	5151		-			
E	CCP sur	compt	e 5112	5151		V	Oui		
F	CCP hors prace-curo		Euro	5151		V	Oui		
G	Autres-Eu	iro	Euro	5151			Non		
1	Banques	Franc	Franc	5151		V	Oui		
2	CCP-Fran	IC	Franc	5151					
3	Trésor-Fr	anc	Franc	5151	La touche F	La touche F9 affiche la			
4	Etranger-	Franc	Franc	5151	des compte	des comptes de tresoi			
5	CCP sur	place-Franc	Franc	5151		V	Oui		
6	CCP hors	place-Franc	Franc	5151		V	Oui		
9	Autres-Fra	anc	Franc	5151	[]]		Non		

Le système livre tous les modes de règlement avec le compte 5151 comme compte de trésorerie par défaut.

5.4. Journaux de remise en banque

Menu Fichier / Utilitaires 🖗

Paramètres / Journaux de remises en banque 🜨

Le code de remise en banque permet de grouper les recouvrements sur un même bordereau de remise en banque.

Il est possible de :

- Ajouter ¹ un code de remise en banque,
- Supprimer 🖉 un code de remise en banque (avant son enregistrement),
- Désactiver un code de remise en décochant la case « Code actif ».

E	3-0	0 +								
🐻 Liste d	les codes de	s jou, wux de remise en banque	_							
Créé par utilisateur	Code remise	Ajouter un nouveau code de remise en banque	Devise	e du ement	Compte par défaut de l'opération de recouvrement	Edtion du bordereau de remise en banque	Code Actif	1		
	001	Banque	Euro	-	5112			1		
	002	Trésor Public	Euro	-	5112 C	ompte de trésorerie p	ar défaut i	des		
	003	Numéraire	Euro	-	531 re	recouvrements pour ce code journa				
	004	Virement	Euro	-	5151	IIIOUIIIaDie		_		
	005	Etranger	Euro	-	5151	V	V			
	006	Autres	Euro	-	5115		V			
	013	Chèques étrangers	Euro	-	5112		V			
	PRL	Prélèvement automatique	Euro	-	5113		V			
7		f siss affer a lla secola seconda bila s	C	-	5151		V			
	e code a et s les recour	e ajoute par l'agent comptable : rements effectués sur ce journ	al C	-	5151	V	V			
00.	seront init	ialisés avec le compte 5112.	c	-	5151	V	V			
1		and the second sec	inc	-	5151	V	V			
	011	Etranger	Franc	-	5151		V			
	012	Autres	Franc	-	5151	V	V			
					2					



Exercice 8 : Codes journaux

<u>Savoir</u>

- Créer un nouveau code journal
- Modifier un code journal par défaut
- 1. Ouvrir le menu Utilitaires 🐣 / Paramètres / Journaux d'opération, Codes Journaux 🛄,
- 2. Ajouter ¹/₂ le code journal « PAO » : Paiement Avant Ordonnancement,
- 3. Ouvrir le menu Utilitaires 🍅 / Paramètres / Journaux d'opération, Codes journaux par type d'opération
- 4. Consulter 🖻 les paiements divers,
- 5. Ajouter ¹/₃ le nouveau code « PAO »,
- 6. Ouvrir le menu Utilitaires 🔶 / Paramètres / Journaux de remises en banque 秦 ,
- 7. Ajouter [∃] le code journal de remise en banque « BB » : Banque de Bourgogne.

5.5. Le calendrier de la Banque de France

Menu Fichier / Recettes 😊

Recettes / Prélèvement automatique, Calendrier BDF

Pour effectuer **des virements ou des prélèvements**, il est nécessaire d'avoir au préalable renseigné les jours de fermeture de la Banque de France.

Cette opération est à effectuer une fois par an, en début d'année, selon les dates délivrées par la Banque de France.



V. La gestion des dépenses

La gestion des dépenses permet de :

- Prendre en charge les différentes pièces de dépenses,
- **Consulter** et éditer les pièces,
- Effectuer la mise en paiement,
- Éditer la liste des mandats hors délais de paiement,
- Effectuer les virements.

1. La Prise En Charge (PEC) des mandats



Le module de prise en charge permet de :

- Lister les bordereaux ayant au moins un mandat en attente de prise en charge,
- Pour un bordereau, lister les mandats à prendre en charge en effectuant les différents contrôles,
- Générer et modifier une écriture provisoire de prise en charge,
- **Rejeter, mettre en attente ou valider** une écriture de prise en charge.

La page s'ouvre sur la liste des **bordereaux de mandats** ayant encore au moins un mandat à prendre en charge. Un bordereau peut contenir des mandats de plusieurs centres.



Depuis cette liste, il est possible de :

- **Ouvrir** 🖻 un bordereau de mandats pour le prendre en charge :

Imprin	ner	Q +						
BEC: BO	ordereaux de	mandats						
N° Bord.	Date d'émission	Nbre mdts en PEC	Total à PEC	Total du Bordereau	avec Charges à Payer	Total mandats déjà PEC	Total mandats Rejetés	Total rejets à valider par Ordo
21	04/04/2017		5 220,25	16 969,63		11 749,38	0,00	0,00
22	10/04/2017	4	143,12	18 847,78		18 704,66	Clia aur la	linna naun la
26	25/04/2017	33	14 436,60	14 436,60		0,00	Ciic sur la sélei	ctionner.
31	07/06/2017	1	120,00	120,00		00	Pour sélect	ionner plusieurs
Total :			19 919,97	50 374,01		30 454 4	bordereau	ux, utiliser les
	Choix de l'éditie Brouillard des Brouillard des Sélection en d Nouvelle liste	écritures pro écritures pro cours libre	ov. de PEC ov. de PEC Sélection de l'édi après avoir cliu "Imprime Filtrer les éditio	ition après qué sur r" age	Destination Aperçu Imprimante Eichier de garde des cr DK A	itères nnuler	ple clic sur la ligr er la liste des ma PEC du borderes	ie pour indats à au

1.1 PEC en des mandats d'un bordereau

La fenêtre des bordereaux de mandats présente plusieurs onglets :

- Mandats en PEC Cet onglet liste les mandats restant à prendre en charge dans ce bordereau,
- **Disponibles budgétaires** Ils tiennent compte des pièces validées provisoirement, définitivement et des pièces du bordereau ouvert en fonction de leur statut,
- Fiches d'immobilisation En simple consultation, les fiches d'immobilisation sont validées ou rejetées avec le mandat.

Contrôles lors de la PEC

À l'ouverture du bordereau, Cocwinelle liste les mandats à prendre en charge et déclenche des contrôles sur les disponibles budgétaires et les références bancaires :

Contrôle sur les disponibles

- Si les pièces ne présentent pas de difficulté, leur statut par défaut est Valide,
- S'il y a dépassement, le statut des pièces est :
 - Valide pour un dépassement sur un compte élémentaire, le compte sera en violet sur l'onglet « Disponibles budgétaires »,
 - Attente pour un dépassement au chapitre sur EP, le compte sera en rouge sur l'onglet
 « Disponibles budgétaires ».

Important : Il faut être membre du groupe Super Utilisateur pour pouvoir passer outre les messages de dépassements.

Contrôle sur les références bancaires

Le statut des pièces est Attente / Ctrl RIB si :

- Les références bancaires du tiers ont été modifiées soit :
 - o Par ajout d'une nouvelle référence,
 - Par changement du tiers de règlement,
- Aucun mandat n'a encore été validé sur ce tiers.

Actions possibles

À l'ouverture 🖆 du bordereau, il est possible de :

- **Rejeter** ^{III} l'écriture de PEC de la pièce sélectionnée. Le rejet se fait pièce par pièce et nécessite la saisie d'un motif. L'ordonnateur doit ensuite valider le rejet ou réquisitionner le mandat,
- Suspendre Si l'écriture de PEC, pour mettre la pièce en attente et valider éventuellement les autres pièces du bordereau. La suspension se fait pour une ou plusieurs pièces,
- Valider ^A l'écriture de PEC de la pièce sélectionnée. La validation se fait pièce par pièce,
- Consulter et modifier des écritures en double-cliquant sur un bordereau de mandat :



壁 Important : À la fermeture de cette fenêtre, si vous enregistrez 📓 :

- Les pièces au statut Valide sont PEC. Il n'est pas possible d'annuler une PEC,
- Le rejet des pièces doit être motivé, leur statut est Rejet à valider.
 Les mandats sont visibles par l'ordonnateur en Réquisition / rejet de mandats,
- Les pièces suspendues sont au statut Attente, elles seront présentées à la nouvelle ouverture du bordereau de mandats en PEC.

1.2 Modification des écritures de mandats

Modification simple – par mandat

Depuis la fenêtre de prise en charge d'un bordereau de mandats, on accède à l'écriture de PEC d'un mandat par l'option *Propriétés* 😭 .

Il est **possible** de modifier :

- Les écritures de PEC d'un mandat, en ajoutant [‡] ou supprimant ⁴ un mouvement,
- Le **compte de tiers** : le compte proposé par défaut est modifiable, la touche [F9] permet de lister les choix possibles,
- Le **compte de TVA** : le compte proposé par défaut est modifiable, la touche [F9] permet de lister les choix possibles,
- Le tiers à payer : placez le curseur dans la colonne du Tiers à payer puis tapez [F9],
- Les références de règlement du tiers : si le tiers a plusieurs références saisies sur sa fiche, placez le curseur dans la colonne Banque puis tapez [F9].

Important : Dans le cas d'une cession interne, l'écriture proposée par le système n'est pas modifiable.

8 4 1	3 3	0 % 🖻 🛍	I +							
B Mandat Mandat	t n° 173 :	Ajouter une l utiliser un co	igne de mpte ti	e PEC a iers sup	u manda plémenta	t : iire				
Exercice	Exercice 2016 N° facture / objet: mandavtva / mandat avec TVA									
Mandat n	° 173	Tiers fact	ure:	(n° 60	0158) SE	SSI				Cess. Interne:
Centre	01/A	Tiers à pa	ayer:	(n° 60	0158) SE	SSI				Charge à Payer: 🔲
N° Mdt	Compte	Objet ligne	_	OF	OF Nº Res	s. OF Lib. Ressou	rce Montant To	tal ligne	Montant imputé	TVA à déclarer
173 6	066	mandat avec TVA	Bu	ıdget				480,00	400,00	80,00
Total :								480,00	400,00	80,00
Ecriture de	e prise en	III charge du mandat								•
Compt	te	Libellé compte		Débi	t	Crédit	N° tiers à payer		Tiers à payer	Banque
6066	Fou	rnitures d'entretien	et d		400,00	0,00	600158	SESSI		
44566	T.V.	A. sur autres biens	ets		80,00	0,00				
40112	Exe	rcice courant			0,00	480,00	600158	SESSI		Banque de Bo
Total:			_		480,00	480,00				
	Sélectior	d'un compte avec				Sélect	tion d'un tiers)(Sélection d'une	
Modification multiple – par bordereau

La fenêtre de consultation d'un bordereau de prise en charge permet d'accéder à la consultation/modification des écritures du bordereau en cliquant sur l'icône 🕸.

Mandats en F	PEC Di	sponibles bud	lgétaire	s	Disponi	bles sur RA F	iches d'immobi	lisatio	n		
Liste des ma	andats à	prendre ei	n char	ge							
Statut proposé	N° Mdt	N° facture	C. Inter	CAP	N° tiers fa	Nom Tiers factur	Prénom Tier	Immo	Objet facture	Montant Total	Modif RIB
Valide (AC)	171	proddiv	V		602 030	TIERS INTERNE			achat de produits d	200,00	
Valide (AC)	172	mandsatva			600 270	XESEGE PICHE	P		mandat sans TVA	650,00	
/alide (AC)	173	mandavtva			600 158	SESSI			mandat avec TVA	480,00	
/alide (AC)	174	manrej			601 482	JEPESSI			mandat à rejeter	150,00	
/alide (AC)	175	salfev			602 029	SALARIE	Gérard		salaire de février	1 500,00	
Fotal :									TOTAL A VALIDER	2 980,00	
									TOTAL GENERAL	2 980,00	
∢ (Modif.Rib:Ind	III ique si l'	ordonnateur	a modii	fié le l	Rib ou le t	iers de règlement)	Cliquer écritu	pour ires (onsult	consulter ou modifie du bordereau en cou er/Modifier la liste des é	er les rs critures du borde	reau 🛃

Les écritures provisoires de prise en charge sont proposées :

Consultatio	n/Modific	ation	des	écritures	s du bo	ordereau en cours					
Statut	N°Mandat	Centre	Div	Cess.Int	CAP	Objet	Compte	Débit	Crédit	Compte Initia	
A Valider	171	01	A	V		achat de produits divers	s 1860281	200,00	0,00	1860281	TIE
				-		1	181	0,00	200,00	181	TIE
A Valider	172	01	A			mandat sans TVA	6062	650,00	0,00	6062	XE
							40112	0,00	650,00	40112	XE
A Valider	173	01	A			mandat avec TVA	6066	400,00	0,00	6066	SE
						1	44566	80,00	0,00	44566	
							40112	Attainder		40112	SE
A Valider	174	01	A			mandat à rejeter	6251	Atteindre		6251	JE
							40112	Sélectionner to	out	40112	JE
A Valider	175	01	A			salaire de février	6445	Sélectionner		6445	SA
							40112	Imprimer		40112	SA
						TOTAL		Inpinie 0.1			
								Selection d'un	code F9		
Informatio	ns comptes d	e Tiers	son	III t modifiab	les.	Brouillard des	écritures A VALIDER	Anger le	compte de TIERS	Annuk	► er
- Les écritu modifiables	ires de ces	sion In	tern	e ne sont	pas	Brouillard des	écritures A REJETER	des lignes s	sélectionnées	Valide	er -

Il est **posssible** de modifier les comptes tiers des **lignes sélectionnées** en cliquant sur 🕸 .

Précisez ou sélectionnez 🛄 un nouveau compte tiers sur la fenêtre :

Saisie du compte de	tiers à modifier sur les écritures sélectionnées	
Nouveau Compte de Tiers	(Compte autorisé en Division)	Annuler Ok

Cocwinelle vérifie qu'il n'y a pas de mandat de cession interne, puis affiche le compte rendu :

Compte	rendu de la modification demandée	
•	3 compte(s) de tiers modifié(s) sur 3 sélectionné(s)	
	ОК	Détails >>

Les icônes 🗃 , 🗃 et 🗃 permettent d'éditer un brouillard des écritures selon le statut des pièces.

2. La PEC des autres pièces de dépenses

2.1. La PEC des mandats réquisitionnés

Menu Fichier / Dépenses

Dépenses / Prise en charge, Mandats réquisitionnés !

La liste des bordereaux de mandats ayant encore au moins un mandat réquisitionné à prendre en charge s'affiche. Le principe de prise en charge des mandats réquisitionnés est le même que pour les mandats.

Depuis cette liste, il est possible de :

- Éditer 🚔 un brouillard des écritures provisoires de PEC,

À l'ouverture 🖆 du bordereau, il est possible de :

- Rejeter ¹ l'écriture de PEC de la pièce sélectionnée. Le rejet se fait pièce par pièce et nécessite la saisie d'un motif,
- Suspendre Siécriture de PEC, pour mettre la pièce en attente et valider éventuellement les autres pièces du bordereau,
- Valider 🎱 l'écriture de PEC de la pièce sélectionnée. La validation se fait pièce par pièce,
- **Consulter et modifier** des écritures en double-cliquant sur un bordereau de mandat.

Important : Le rejet d'un mandat réquisitionné est définitif, l'ordonnateur n'a pas à valider ce rejet et ne peut pas réquisitionner le mandat une deuxième fois.

Modification simple – par mandat réuisitionné

Depuis la fenêtre de prise en charge d'un bordereau de mandats, on accède à l'écriture de PEC d'un mandat réquisitionné par l'option *Propriétés* 1.

Il est possible de modifier :

- Les écritures de PEC, en ajoutant ³/₄ ou supprimant ⁴/₄ un mouvement,
- Le **compte de tiers** : le compte proposé par défaut est modifiable, la touche [F9] permet de lister les choix possibles,
- Le **compte de TVA** : le compte proposé par défaut est modifiable, la touche [F9] permet de lister les choix possibles,
- Le tiers à payer : placez le curseur dans la colonne du Tiers à payer puis tapez [F9],
- Les références de règlement du tiers : si le tiers a plusieurs références saisies sur sa fiche, placez le curseur dans la colonne Banque puis tapez [F9].

Modification multiple – par bordereau

La fenêtre de consultation d'un bordereau de prise en charge permet d'accéder à la consultation/modification des écritures du bordereau en cliquant sur l'icône 🕸 .

Les écritures provisoires de prise en charge sont proposées.

Il est **posssible** de modifier les comptes tiers des **lignes sélectionnées** en cliquant sur 😂 .

Les icônes 🗃 , 🗃 et 🗃 permettent d'éditer un brouillard des écritures selon le statut des pièces.





2.2. La PEC des ordres de reversements (ORVT)

Menu Fichier / Dépenses

Dépenses / Prise en charge, ORVT 🛸

La fenêtre affiche la liste des bordereaux ayant au moins un ORVT en attente de prise en charge. Le principe de PEC des ORVT est le même que celui de la prise en charge de mandats.

À l'ouverture 🖆 du bordereau, il est possible de :

- **Rejeter** ¹¹ l'écriture de PEC de la pièce sélectionnée. Le rejet se fait pièce par pièce et nécessite la saisie d'un motif,
- Suspendre Siécriture de PEC, pour mettre la pièce en attente et valider éventuellement les autres pièces du bordereau,
- Valider 🌰 l'écriture de PEC de la pièce sélectionnée. La validation se fait pièce par pièce,
- Consulter et modifier des écritures en double-cliquant sur un bordereau de mandat.

Il est **possible** de modifier :

- Les écritures de PEC, en ajoutant [‡] ou supprimant ⁴ un mouvement,
- Le **compte de tiers** : le compte proposé par défaut est modifiable, la touche [F9] permet de lister les choix possibles,
- Le **compte de TVA** : le compte proposé par défaut est modifiable, la touche [F9] permet de lister les choix possibles,

Il est **impossible** de modifier :

- Le tiers à payer,
- Les références de règlement du tiers.

Il n'y a pas d'émargement automatique entre l'ordre de reversement et le mandat auquel il est associé. Il faut créer une opération diverse pour effectuer l'émargement (cf. chapitre sur *Les opérations comptables*).

2.3. La PEC des ré-imputations de dépenses

Menu Fichier / Dépenses 🏵

Dépenses / Prise en charge, Ré-imputations 🥙

La fenêtre affiche la liste des bordereaux ayant au moins une ré-imputation en attente de prise en charge.

À l'ouverture 🖺 du bordereau, il est possible de :

- **Rejeter** ¹¹ l'écriture de PEC de la pièce sélectionnée. Le rejet se fait pièce par pièce et nécessite la saisie d'un motif,
- Suspendre Se l'écriture de PEC, pour mettre la pièce en attente et valider éventuellement les autres pièces du bordereau,
- Valider ^(A) l'écriture de PEC de la pièce sélectionnée. La validation se fait pièce par pièce,
- **Consulter et modifier** des écritures en double-cliquant sur un bordereau de mandat.

Important : Le rejet d'une ré-imputation est définitif, l'ordonnateur n'a pas à valider ce rejet.

Les ré-imputations du bordereau à prendre en charge font automatiquement l'objet d'un contrôle de disponibles budgétaires, en cas de dépassement, le statut par défaut passe à Attente.

Il est **impossible** de modifier une écriture de prise en charge de ré-imputation de mandat.

3. La mise en paiement des mandats et ORDT

Menu Fichier / Dépenses

Dépenses / Mise en paiement, mandats 🧖

La liste prend en compte les mandats validés par l'agent comptable à l'exception des mandats de cessions internes et d'extourne.

Mise en Paie Exercice de la 201 Bordereaux en a	rment des Mandats pièce 7 Peri attente de paiement	; met de mettre en	paiement les mar	ndats d'un autre e	xercice		
N° Bordereau de Mandat	Date d'émission	Montant TTC bordereau	Interèts moratoires	Montant total bordereau	Montant total er à payer	n reste	Nombre de pièces à payer
3	12/01/2017	136,00	,00	136,00	1	20,00	30
9	26/01/2017	7 118,66	00	7 110 66		19,99	1
10	26/01/2017	5 302,51		Imprimer fenêtre		2,95	1
11	27/01/2017	6 234,21		Rafraichir	F5	1,05	1
14	31/01/2017	2 952,38		Sélectionner tout	Ctrl+A	7,09	2
15	31/01/2017	2 133,01		Sélectionner		0,89	5
24	15/02/2017	120,00		Attaindra	Ctrl+E	0,00	1
25	15/02/2017	60,00	P	Propriétés	Ctrl+R	0,00	1

L'ouverture du bordereau 🖆 donne accès à la mise en paiement de ses mandats, la liste des mandats à payer du bordereau s'affiche.

3.1. Paiement d'un bordereau de mandats

Il est possible de :

- Modifier la mise en paiement (compte, journal et références bancaires),
- Imprimer ៉ le brouillard des écritures de paiement à valider contenant le récapitulatif par compte,
- Valider ^A la mise en paiement de la pièce sélectionnée,
- Suspendre Se la mise en paiement de la pièce sélectionnée,
- Suspendre ¹ la mise en paiement de toutes les pièces du bordereau,
- Valider 😾 la mise en paiement de toutes les pièces du bordereau,
- Enregistrer et fermer 📓 .

🖆 🖉 🍥 🚰 🛃 🕸				
😨 Paiement du bordereau N° 9				
Coldo dos comptes de tráseroria	Compte		Solde	Débit Solde Crédit M 🔺
Solde des comptes de tresolene	513	Compte de liaison	Solde des comptes d	e classe 5 0,00
	514	Chèques postaux	utilisés en balance d	l'entrée ou 0,00
			mouvementés sur l	exercice 🗸 👻
Avertissement	•	III		Þ
le Nº de mandat a	pparait en rouge si	la date de mise en paiemer	it est supérieure à la date d'arri	vée de la facture + 30 jours
Centr Mandat Tiers a payer	Objet	Mnt Initial	Mnt A payer Compte	Journe Statut Mode Regi. Referer
REGISSEOR DAVAN	Nhas 1	59,99 Tatal	99,99 5159	PMD value A PRIOTOT
	NDre = 1	Iotai	99,99	
Rouge si la date de paiement		Rouge si le s	olde du Les d	hamps sur fond blanc
est superieure de 30 jours a la		compte de tr	ésorerie touc	he F9 liste les choix
date de lactifiation		est insuffi	sant	
Etablissement Centre Référence	bancaire			
			Débit	Crédit
Ecriture de 5159 chèqu	es à payer		0,00	99,99
paiement 185 Opéra	tions de trésoreri	ie inter-services	99,99	0.00
L				

La partie basse de cette fenêtre présente les écritures générées par le paiement :



🕨 Important : À la fermeture de cette fenêtre, l'enregistrement 📓 des paiements :

- Validés entraîne :
 - o La génération des écritures sur le centre et l'établissement,
 - L'**émargement** automatique entre l'écriture de prise en charge de la pièce et l'écriture de paiement,
 - o La mise à jour du solde des comptes de trésorerie,
- Suspendus laisse les mandats en mise en paiement.

3.2. Modification de la mise en paiement de mandats

Depuis la liste des mandats en attente de paiement, il est possible de modifier :

- Le compte de trésorerie en tapant sur la touche [F9],
- Le code journal en tapant sur la touche [F9]. Le code par défaut est PMD,
- Les références bancaires .Elles sont également modifiables sur l'historique des paiements avant que le virement ne soit émis.

3.3. Annulation du paiement de mandat

L'annulation d'un paiement se fait par l'historique des paiements (cf. paragraphe Historique des paiements).

3.4. Mise en paiement d'ordre de réduction (ORDT)

Le principe est le même que pour la mise en paiement de mandats. Cependant, le code journal par défaut est **PRD**, il est modifiable.





4. Les paiements divers

Menu Fichier / Dépenses

Dépenses / Mise en paiement, Paiements divers

La procédure de paiements divers sert à effectuer les paiements avant ordonnancement.

Il est **possible** de :

- Ajouter ¹/₂ un ou plusieurs paiement divers,
- Supprimer 🥝 la saisie d'un PDI avant son enregistrement. La suppression est définitive,
- Enregistrer la saisie du ou des paiement(s). L'enregistrement génère les écritures EP et centre. Suite à l'enregistrement, Cocwinelle propose d'éditer l'ordre de paiement.

E	Enre	gistr	er les	Ajo	uter un	pa	iement div	rer							
nou	l ₹		aleme			Supp	primer un p	paiemer	it divers						
8 S	aisie	e de p	aieme	nts divers	·										x
	5	Solde	des co	mptes de tré:	sorerie ,	1	Compte				Solde D	ébit	Solde Cré	dit M	1
						513		Compte	de liaison			0,00		0,00	
	Cain	io do	naiama	oto divoro		514		Chèques	s postaux			0,00		0,00	-
	Sais	ne de	paleme	ins uvers		•			ш					4	Ť
	Ce	entre	Journa	0	bjet		Tiers à p	ayer	IBAN		Mode Règi.	Compte tiers (Débiteur)	Compte trésorerie	Montan paieme	t du ent
T	EP		PDI	Paiement	avant or	dol	Durable Ag	riEntrep	FR5110011000201111111111076		Banques-	4731	5159	150 00	0,00
5	Séleo	ction	ner le	centre				Le Ic du	compte est fonction du ce i le compte 4731 est un con centre EP (compte établise	entre. mpte ement)	Nbre = 1	Total e trésorerie	n rouge s est insuf	si la fisante	0,00
Eta	ablis	seme	ent Ca	entre Réf	érence b	ancai	ire								
										Débit		Crée	dit		1
6	Ecritu	ire de		5159	Trésor -	règi	ements en	cours o	le traitement		0,00		150 000,0	0	
	paier	ment		4731	Recette	sàt	Dans il n com	le cas o i'y a pas pte 185	l'un paiement sur le centre s d'écritures sur le centre, lu n'est donc pas mouvemen	150 (EP, e té.	000,00		0,0	0	

4.1. Saisie d'un PDI

À la **création** ¹/₂ d'un nouveau PDI, les champs sur fond jaune doivent être saisis. Les éléments pré-remplis par défaut et modifiables sont :

- Le centre, par défaut à EP,
- Le code journal, par défaut à PDI,
- Le code opération, par défaut à PDI.

La partie basse de cette fenêtre présente les écritures générées par le paiement.

Il est **possible** de créer :

- Un ou plusieurs PDI,
- Un PDI sur un centre,
- Un PDI sur le centre EP.

Si on ne connaît pas le centre destinataire ou si le paiement concerne plusieurs centres, le paiement
est effectué sur le centre EP 💌. L'agent comptable passera une opération diverse par centre pour
basculer le compte 47 vers le compte tiers de chacun des centres.

4.2. Modification de la mise en paiement

Depuis la liste des paiements divers, il est possible de :

- Modifier le compte de trésorerie avec la touche [F9],
- Modifier le code journal avec la touche [F9], par défaut à PDI,
- Modifier les références bancaires. Elles sont modifiables également sur l'historique des paiements avant que le virement ne soit émis,
- Rattacher un échéancier au PDI afin de comptabiliser les excédents de versement. Pour cela, placez le curseur dans la colonne « n° échéancier » et utiliser la touche [F9] :

		O	1		1				1
Solde des d	comptes de trésorerie	Compte	Compto do linio			Solde De	bit	Solde Credi	M ^
		513	Compte de liais	son			0,00		0,00
Colois de seles	and all some	514	Cheques posta	aux			0,00		0,00
Saisie de palen	nents divers								
					7	1			•
Journal	Objet Tie	ers à payer	I	BAN	Mode Règi.	Compte tiers (Débiteur)	Compte trésorerie	Montant du paiement	N° Echéanci
PDI PDI avec	échéancier H	Isabelle (MF	R5110011000201	11111111076	CCP-Euro	40112	5159	150,00	132
					Nbre = 1		Total	150,00	
	Exercice Nº	Date	Montant	Objet		Tiers	Nº Ti	ers	
	Exercice N°	Date	Montant	Objet		Tiers	N° Ti	ers	
	Exercice N° Echeance	Date	Montant	Objet		Tiers	N° Ti	iers	
tablissement	Exercice N° Echeance 2017 132	Date ier 16/10/2017	Montant 982,84 Xen	Objet siin CEPPE Eswen	H Isa	Tiers belle	Nº Ti 6023	ers 312	

4.3. Annulation de la mise en paiement

L'annulation d'un paiement se fait par l'*Historique des paiements* (cf. paragraphe *Historique des paiements*).





5. La consultation des paiements

5.1. Les mandats hors délais de paiement

Menu Fichier / Dépenses

Dépenses / Mandats Hors délais de paiement 🧬

Cette fenêtre permet de lister les mandats dépassant le délai de paiement autorisé.

Il suffit de préciser :

- Le nombre de jours de délai maximum,
- L'exercice des mandats,
- Valider la sélection en cliquant sur

🐻 List	e de	es mand	ats hors délai	is de paien	nent						
Délai d	le pa	aiement N Pour à	laximum après les mandats e partir de l'exel	s facture : ffectués rcice	<mark>30</mark> 2017	(jours)	Unité	tablissement (tous	e les centres)		Pièces Hors délai de paiement
Contrô © C	ble d Date Date	e date d'arrivée de la fac	e de la facture sture	Tie	rs cond	cerné Is les tiers	🔘 pour le tie	rs			
Exercic	ent	N° Mandat	Date de la Facture	Date arrivé la factur	e de D re	ate Dernier paiement	Date délai Maxi.paiement	Objet	N° Facture	Tiers	Montant Total
2017	01	11	12/01/2017	12/01/20)17 2	2/02/2017	11/02/2017	SPECTACLE OPER	SPECTACLE	tin thereas	3,00 ≡
2017	01	12	12/01/2017	12/01/20)17 2	2/02/2017	11/02/2017	SPECTACLE OPER	SPECTACLE	al attaction from	3,00
2017	01	13	12/01/2017	12/01/20)17 2	2/02/2017	11/02/2017	SPECTACLE OPER	SPECTACLE	Relate Parries	3,0(
2017	01	14	12/01/2017	12/01/20)17 2	2/02/2017	11/02/2017	SPECTACLE OPER	SPECTACLE	LOTTE CONTINUES.	3.0(

5.2. Historique des paiements

Menu Fichier / Dépenses 🏝

Dépenses / Historique des paiements

Ce module permet de :

- Consulter les paiements,
- Visualiser les écritures 🖆 comptables des paiements,
- Annuler A un paiement,
- Modifier 초 les références bancaires avant émission du fichier de virement,
- Éditer 🚔 la liste des paiements et les ordres de paiement des PDI par lot.

Consultation des paiements

🐻 Liste de	s paiements de l'exerci	ice								×
Journé	edu 29/06/2016		l	iste des op	érations d	e paiemen	t			1
Montant to 505	otal payé Nombre d'op ,00 6	vérations	Informations sur les la journée co	paiemen mptable	ts de					
Date ecriture	Tiers	objet	Montant	Bordereau virement	Exercice virement	code operation	N° opération	Journal	Mode règi.	^
12/02/201	ZSEI 72	XPG 145/2016	155,00	7	2016	PMD	887	PMD	Α	FF
12/02/201	XEGSE PUCIN PES	XPG 146/2016	15,25	7	2016	PMD	888	PMD	С	FF
12/02/201	XENSEGIUS	XPG 147/2016	64,80	7	2016	PMD	889	PMD	Α	FF
12/02/201	XECISESIISE PICSI	XPG 148/2016	48,60	7	2016	PMD	890	PMD	Α	FF
12/02/201	XHESPECIE EUGE	XPG 149/2016	133,00	7	2016	PMD	891	PMD	Α	FF
12/02/201	XUPES U PESIGNE	XPG 150/2016	10,82	7	2016	PMD	892	PMD	Α	FF
22/02/201	EPSS	ZSPVS EPSS	64,00			PDI	918	PDI	G	
29/06/201	EICHESG	vir à annuler	10,00	8	2016	PDI	921	PDI	Α	FF
29/06/201	EICHIESSI	vir à différer	20,00			PDI	922	PDI	Α	FF
29/06/201	5E	1er PDI à regrouper	200,00			PDI	923	PDI	Α	FF
29/06/201	5E	2eme PDI à regroupe	100,00			PDI	924	PDI	Α	FF
29/06/201	EIGIPPI	vir à annuler	25,00			PDI	925	PDI	Α	FF
29/06/201	6 EIUPENGES HIPI V	Ipaiement avant ordor	150,00			PDI	930	PDI	A	FFE
-	Nbre = 194	Total	102 891,11							-
•										F.

Sur la droite de cette fenêtre, une colonne « Observations » informe sur l'état du paiement :

- Pas de virement à effectuer pour ce paiement :
 - Si le paiement est annulé en *Historique des paiements* avant d'être intégré dans un bordereau de virements,
 - o Si le paiement a été annulé en création de bordereau de virement,
- Supprimé du bordereau de virement :
 - o Si le paiement a été supprimé en consultation du bordereau de virement,
- Zone vide dans tous les autres cas.

Si un paiement est annulé, il faut procéder à nouveau à la mise en paiement.

Visualisation des écritures

Le détail des écritures s'affiche en cliquant sur 🖺 :

N° écriture	centre	Objet	Compte	Débit	Crédit
1234	EP	test2	5112	,00,	62,00
			185	62,00	,00
1235	01	test2	185	,00	62,00
			40112	62,00	,00

Modification des références bancaires

Cette procédure est à utiliser lorsque le paiement a été enregistré mais non viré et que les coordonnées bancaires sont erronées :

- Sélectionnez le paiement,
- Modifiez les références de règlement 🗟 ,

Paiement Divers	Opération N° 932 Effect	tué le 21/06/2016	
Tiers de règlemen	VEEC CII EVENIS		
Objet du paiement	test1		
Montant	51,00		
EFERENCE DE REGLEN	IENT tionner une autre Référence de Règ	Jlement	ur selectionner utre référence iire du tiers de
Mode de règlement	A Banques-Euro	rè	glement :
Banque	Banque de Bourgogne	Sélection d'une référence	e bancaire
Bureau	DIJON		
IBAN	FR5110011000201111111111076	N° réf. Nom banque	Bureau DUON
BIC	PSSTFRPPDIJ	3 014 Banque de Digon	Dijon
Rib	10011000201111111111U76		
rmations		Me	t à jour les référen
		ha	incaires du naiemi

- Sélectionnez 🛄 une référence bancaire parmi celles indiquées sur la fiche du tiers,
- Validez pour mettre à jour.

Si un virement a déjà été émis pour ce paiement, le message suivant apparaît dans la fenêtre informations, et la modification des références bancaires est **impossible**.



5.3. Annulation de paiement

L'annulation d'un paiement s'effectue :

- Soit par une opération de rectification (cf. chapitre Les opérations de rectifications),
- Soit en *Historique des paiements*. Cette méthode est plus rapide.

Menu Fichier / Dépenses 🏝

Dépenses / Historique des paiements 🔛

- Sélectionnez le paiement à annuler,
- Cliquez sur Annuler 🔼 le paiement. S'il est émargé, Cocwinelle propose la fenêtre suivante :

	- CERT	AINS MOUVE	MENTS DE L'ECRITURE Nº1	576 A ANNULER SONT EN	ARGES -
Information	V				
	Le syst	tême doit coi	rriger totalement l'émarg	ement avant d'annuler	l'écriture.
	Chaque n	nouvement éi	margé de l'écriture ci-des	sous sera désémargé au	itomatiquent
	Centre	Compte	DEBIT	CREDIT	Statut émargement
	01	40112	3,00	,00	A corriger par le système
Détail de l'écriture	EP	5159	,00	3,00	
de trésorerie à		TOTAL	3,00	3,00	
annuler					
Quitter	iger l'émar	gement et Pour	rsuivre >>		

Corriger l'émargement et Poursuivre >>

, Cocwinelle propose l'opération de rectification sur

l'établissement et le centre concerné.

En cliquant sur

La **date**, l'**objet** et le **code journal** sont modifiables.

on comptable nal ORE Opération de rectification 39/2017
on comptable nal ORE Opération de rectification 39/2017
on comptable nal ORE Opération de rectification 39/2017
jit
0,00
-3,00

• En fermant cette fnêtre, Cocwinelle vous propose d'enregistrer :

CocWinelle Comptabilité C	iénérale
Voulez-vous enregi	strer l'opération de Rectification
	ui Non Annuler

- o Si vous cliquez sur Oui, l'ORE proposée est enregistrée et é émargée avec l'écriture de paiement,
- Si vous cliquez sur Non, l'ORE n'est pas enregistrée, mais l'émargement reste corrigé. Il faudra éventuellement le rétablir en émrgement manuel.

Il est inutile de faire un émargement entre l'opération de rectification et l'écriture de trésorerie. Cet émargement est fait automatiquement par le Cocwinelle dès l'enregistrement de votre travail.

5.4. Messages d'anomalies en annulation de paiement

Émargement avec la balance d'entrée

Il est nécessaire de corriger l'émargement manuellement (cf. chapitre L'émargement manuel).

Erreurs dans la fenêtre : Annulation de l'opération N° 21704	
Erreur : Annulation de l'opération impossible Certains mouvements de l'opération à annuler sont émargés avec la Balanc Le système ne peut corriger l'émargement car celui-ci est trop complexe. Vous devez corriger l'émargement manuellement dans le module d'émarger l'écriture	e d'entrée - ment avant d'annuler
Aide	nprimer Fermer

Émargement complexe

Il est nécessaire de corriger l'émargement manuellement (cf. chapitre Émargement manuel).

🙀 Erreurs dans la fenêtre : Annulation de l'opération N° 932	
Erreur : Annulation de l'opération impossible	-
Certains mouvements de l'opération à annuler sont émargés - Le système ne peut corriger l'émargement car celui-ci est trop complexe (Plus de 2 mouvements émargés ensemble)	
Vous devez corriger l'émargement manuellement dans le module d'émargement avant d'annuler l'écriture	_
Aide Imprimer Fermer	

Virement déjà effectué

Le virement du paiement à annuler a déjà été effectué.

S'il n'a pas encore été transféré à la DDFIP ou DRFIP, le fichier de virement doit être réémis : le système n'intégrera pas ce paiement dans la liste des virements de ce nouveau fichier (cf. chapitre *Les virements*).



Émargement avec une ORE

Il est possible que le paiement que vous souhaitez annuler le soit déjà...

Opératio	on impossible
♪	Le mouvement est déjà émargé avec une opération de rectification Vous devez corriger l'émargement manuellement dans le module d'émargement avant d'annuler l'écriture
	ОК





Exercice 12 : Consulter les paiements

<u>Savoir</u>

- Rechercher certains paiements
- **Consulter les écritures** de paiement
- Annuler un paiement
- Éditer un ordre de paiement
- 1. Ouvrir le menu Dépenses ⁽¹⁾ / Historique des paiements ⁽¹⁾
- 2. Effectuer une recherche sur serveur avec le critère « Tiers » « commence par » « EPIX »,
- 3. Visualiser tous les paiements du tiers EPIX, Résultat des manipulations

Vous devez trouver un montant de 3667,80 €.

- 4. Consulter 🖺 les écritures de son troisième paiement,
- 5. Consulter les paiements du jour en faisant une recherche sur serveur avec le critère « Date écriture » « égale à aujourd'hui »,
- 6. Éditer 🚔 en aperçu l'ordre de paiement du PDI « excédent »,
- 7. Annuler A le PDI dont l'objet est **PDI « excédent »**,
- 8. Visualiser la colonne « Observations » suite à l'annulation du PDI.

6. Les virements

Menu Fichier / Dépenses 🕉

Dépenses / Virement magnétique 🗎

La liste des bordereaux de virement magnétiques de l'exercice en cours s'affiche.

Depuis la liste des bordereaux de virement, il est possible de :

- **Créer** [‡] un nouveau bordereau,
- Consulter ou modifier 🖆 un bordereau,
- Générer le fichier 🔮 ,
- Éditer 🚔 les documents joints au fichier,
- Consulter le journal des émissions de fichier ^M,
- Modifier le numéro de remise
- Afficher les informations sur les paiements en attente de virement 塱 .

😂 🔚 📴 🎒 🚰 👭 🗣

🐻 Vireme	nt magnétique									[•	• 🗙
Liste des t	bordereaux de v	irement										
Numéro de bordereau	Date de Virement	Date création virement	Montant initial du bordereau de virement	Nomb total o vireme	re le nts	Montant réel du bordereau	Nombre de virements annulés	Montant annulé	Nombre disquettes émises	SEPA O/N	Type SEPA	Mode der transmis
1	03/01/2017	03/01/2017	17 622,39	10		17 622,39	0	0,00	1	V	FR	Télétransn
2	10/01/2017	10/01/2017	33 966,78	48		33 966,78	0	0,00	1	V	FR	Télétransn
3	10/01/2017	10/01/2017	28 433,95	18		28 433,95	0	0,00	1	V	FR	Télétransn
4	16/01/2017	16/01/2017	11 548,81	7		11 548,81	0	0,00	1		FR	Télétransn
5	17/01/2017	17/01/2017	715,00	2		745.00	. ^ .			677	- ED	Télétransn
6	20/01/2017	20/01/2017	2 040,00	2	0	Nouveau bor	dereau de	virement				ransn
7	20/01/2017	20/01/2017	5 500,00	2		Documents jo	oints au fic	hier				ransn
8	27/01/2017	27/01/2017	89 786,96	41		Imprimer fen	ŝtre					ransn
9	03/02/2017	03/02/2017	3 780,62	13		Defeciation	cure					ransn
10	03/02/2017	03/02/2017	5 004,00	1		Katraichir					P:	ransn
11	03/02/2017	03/02/2017	27 538,85	4		Sélectionner.	•					ransn
						Atteindre					Ctrl+	-
						Propriétés					Ctrl+F	2
						Générer le Fic	hier					
•						Consulter le j	ournal des	émissions de fic	hier			P.
						Modifier le nu	uméro de r	emise				
						Information	ur les paie	ments en attente	de vireme	nt		

Pour effectuer des virements magnétiques, il est **indispensable** d'avoir au préalable renseigné les jours de fermeture de la Banque de France (cf. chapitre *Le calendrier de la Banque de France*).

6.1. Consultation des bordereaux de virement

Pour consulter un bordereau de virement, cliquez sur l'icône 🖻 . La liste des virements du bordereau s'affiche :

DFIP	conclum our A			O Aucun regr	oupeme	nt
ban	FR76 1111 1111 111	1 1111 1111 148 Codique	021000	Tous les pa	iements	de la même facture
Bic	AAAAFRAAAAA	Identifiant CFT		Tous les pa	iements	d'un même tiers
ATE rement des viren	09/03/2017 Informati	on : Date de remise du fichier conseillée e tente * Les tiers en rouge ont un	entre le 09/03/2017 problème sur le	et le 30/03/2017.	ont pas	être mis en
	Créancier	Libellé du virement N°	Facture	IBAN	Vode règi.	montant
MandaC	NUMEL AT	SPECTACLE OPERA ANNULE(C SPEC	TACLE OPEFR76	CONTRACTOR OF CONTRACTOR	A	3,00
				Virement	de :	3,00
Manda N	MET Y	SPECTACLE OPERA ANNULE(M(SPEC	TACLE OPEFR22	ALC: UNKNESS OF LODIES	В	3,00
				Virement	de :	3,00
Manda H	and the state of states	SPECTACLE OPERA ANNULE(HESPEC	TACLE OPEFR76		A	3,00
				Virement	de :	3,00
Manda B	AME.	SPECTACLE OPERA ANNULE(BLSPEC	TACLE OPEFR78	Contraction in the	A	3,00
				Virement	de :	3,00
Manda G	NE VAL	SPECTACLE OPERA ANNULE(GESPEC	TACLE OPEFR78	10000 (1000) [[[[]]]] [] []] []]	A	3,00
				Virement	de :	3,00

En consultation de bordereau, il est possible de :

- Modifier le libellé du virement,
- Supprimer ¹ un virement du bordereau,
- Activer un virement qui a été supprimé ou annulé sans être enregistré.

Supprimer un virement du bordereau

- Sélectionnez le virement à supprimer,
- Sélectionnez l'option Supprimer du bordereau de virement du menu contextuel,
- Le virement passe en rouge, au statut Supprimé,
 - Le virement peut encore être réactivé (option *Activer le virement* du menu contextuel) en cas d'erreur.
- Enregistrez 📓 les modifications,
- Le virement passe en violet, au statut Supprimé,

Un virement ayant le statut Supprimé ne peut pas être réactivé.

Important : En création de bordereau, il est possible de regrouper tous les paiements de la même facture ou tous les paiements d'un même tiers sur un seul virement. L'action supprimer du bordereau de virement supprimera tous les paiements regroupés sur ce virement.

Statuts des virements

- Valide : le virement est valide et apparaît sur le bordereau,
- Annulé : le virement a été annulé en création du bordereau de virement mais peut être réactivé,
- Annulé : le paiement a été annulé en Historique des paiements,
- Supprimé : le virement a été supprimé en création du bordereau de virement mais peut être réactivé,
- **Supprimé** : le virement a été supprimé du bordereau de virement en consultation de bordereau.

Si un virement est annulé ou supprimé, vous devez annuler le paiement et procéder à nouveau à la mise en paiement.

6.2. Nouveau bordereau de virement

Démarche à suivre pour créer un bordereau de virement :

- Ajoutez [∃] un bordereau de virement,
- Sélectionnez le type de virements à émettre : comptes bancaires situés en France ou à l'étranger,



• La liste des paiements en attente de virement s'affiche.

En création d'un bordereau, il est possible de :

- Modifier la date de virements,
- Modifier le libellé du virement,
- Éditer ៉ l'État provisoire des paiements à mettre en virement,
- Regrouper des virements par facture ou par tiers,
- Différer, activer ^A ou annuler un virement,
- **Consulter** les anomalies (contrôle du BIC).

Si le **contrôle des BI**C révèle une erreur de saisie, le créancier apparaît en rouge dans la liste. Une précision est apportée sur la colonne « Observation BIC » sur la droite du tableau :

- Quittez sans sauvegarder le bordereau de virements ou différez le virement,
- Modifiez les références bancaires en Historique des paiements

Le paiement pourra ensuite être intégré au fichier.

6.3. Génération du fichier de virements

Génération du fichier

Lorsque vous enregistrez 🛍 un nouveau bordereau de virement, Cocwinelle propose automatiquement de générer le fichier de virements magnétiques ou de télétransmission.

Ré-émission du fichier

La réémission de ce fichier se fait depuis la liste des bordereaux de virement en utilisant le menu contextuel Générer le Fichier :

• Saisissez une nouvelle date de virement :



• « Lancer la copie » pour générer le fichier et choisissez l'emplacement où vous voulez enregistrer le fichier :



Le fichier doit être enregistré sur un lecteur du poste en local, il ne peut pas être enregistré sur un lecteur d'échange (DATA X),

Éditez les documents joints au fichier.
 L'édition des documents se fait après avoir enregistré le bordereau de virement, depuis la liste des bordereaux de virements.



	 Exercice 13 : Virements Savoir Créer un nouveau bordereau de virement Différer un virement sur le prochain bordereau de virement Ne pas mettre un paiement en virement Éditer les documents joints au fichier de virement Consulter/vérifier un bordereau de virement
	Supprimer un virement d'un fichier de virement
 Ouvrir le menu Créer un nouve Le paiement div le prochain bor Annuler la mise 25,00 €, Ne faire aucun Fermer et enres 	Dépenses → / Virement magnétique au bordereau de virements pour des comptes bancaires situés en France, vers dont l'objet est « petit outillage » d'un montant de 20,00 € doit être différé sur dereau, en virement du paiement divers dont l'objet est « petit matériel » d'un montant de regroupement (ni tiers, ni facture), gistrer,
\rm 🔍 Ne pas lancer la cop	bie du fichier lors de la formation : cliquer sur Annuler .
7. Éditer en aperç virement,	u les documents joints au fichier de virement à partir de la liste des bordereaux de
8. Supprimer du b	ordereau n° 29 le virement de 10,00 € intitulé « chaire SAPAT » du tiers M.DULIER ,
Attention, le regro	upement des virements par tiers entraîne une annulation du virement complet pour
9 Fermer et enro	gistror
Un message vous a	avertit de générer un autre fichier de virements.

7. Consultation des pièces

Menu Fichier / Dépenses 🗿

Dépenses / Consultation et édition des pièces,

7.1. Consultation des bordereaux de mandats

Menu Fichier / Dépenses

Dépenses / Consultation et édition des pièces, Historique des bordereaux de mandats !

🐻 Historique de	s Borderea	ux de Mand	lats						×
Statut	N° Bord.	émis le	Nbre Mdts	Total Bordereau	avec Charges à Payer (CAP)	Total mandats Pris en Charge	Total mandats rejetés	Total mandats à PEC	
Valide (AC)	1	09/01/17	1	649,33		649,33	0,00		E
Valide (AC)	2	11/01/17	9	18 023,48		14 523,48	3 500,00		
Valide (CO)	3	12/01/17	32	136,00		120,00	0,00		Ť
Valide (AC)	4	16/01/17	3	2 691,31		2 691,31	0,00		Ť I
Valide (AC)	5	17/01/17	29	27 078,08		27 078,08	0,00		Ť
Valide (AC)	6	19/01/17	5	2 124,76		2 124,76	0,00		
Valide (CO)	7	19/01/17	14	16 185,24		9 307,55	0,00		Ť
Mandats du bore	III dereau en c	cours						•	•
Statut pièce	Nº Mdt C	Centre Nº Fa	cture C.	Intern ORVT C.A.P.	Montant Manda	t Reste à payer	Dernier paiemen	Tiers de facture	
Valide (AC)		03 ASSU	JRAN		649,	,33 0,	00 16/01/2017	MAIF	
Nbre Mdts:	1				649,	,33 0,1	00		

Depuis cet historique, vous pouvez **éditer** 🖨 les documents suivants :

- 1 Bordereau de Transmission,
- 2 Bordereau Journal des mandats,
- 3 Récapitulatif du bordereau journal des mandats,
- 4 Bordereau Journal des mandats (Provisoire),
- 5 Récapitulatif du Bordereau Journal (Provisoire),
- 6 Récapitulatif par compte du bordereau journal.

Un double clic sur la partie basse de la fenêtre permet de visualiser le mandat sur 3 onglets :

- Détail du mandat : précise le numéro de la pièce et de son bordereau, le tiers concerné, le statut et les montants,
- Détail de la PEC du mandat : indique l'écriture de prise en charge,
- Émargement du mandat : présente l'émargement des différents mouvements de la pièce.

Mandat / Factu	are D	étail mandat .	/ PEC	Détail de l'Emargement				
Date	Exercice	Code Operation	N° Pièce	Objet	Permet de visualise les mouvements ér	er tous nargés	Debit Emargé	Crédi
PEC au compte	40112				avec le mandat	n*3.		
15/01/2016	2016	VMD	3	XPIPENSESIIN - EEIUSSS CII	0,00	116,68	0,00	
21/06/2016	2016	PDI		test2	62,00	0,00	62,00	
21/06/2016	2016	PDI		test1	51,00	0.00	51,00	

7.2. Consultation des mandats

Menu Fichier / Dépenses

Dépenses / Consultation et édition des pièces, Historique des mandats 🔎

🐻 Historique	Historique des Mandats												
Exercice	K	Sélec	tion de l'ex	ercice	à consulte	r							
Statut	N° Bord.	N° Mdt	N° opé PEC	Centre	N° Facture	C. Inter	ORVT	C.A.P.	Montant Mandat	Reste à payer	Dernier paieme	*	
Valide (AC)	7	82	851	01	27256566				1 291,88	0,00	27/01/2017		
Valide (AC)	7	83	852	01	SCFC002				2 071,96	0,00	27/01/2017		
Valide (AC)	7	84	853	01	17000014				280,38	0,00	26/01/2017		
Rejet à valide	7	85		01	RAQVAM-				6 777,70	0,00	00/00/0000		
Valide (AC)	7	86	854	02	SCFC002				55,82	0,00	27/01/2017		
Valide (AC)	7	87	855	02	27256566				1,25	0,00	27/01/2017	-	
Valide (AC)	7	88	642	04	108257/03				3 500,00	0,00	20/01/2017	-	
Valide (AC)	7	89	856	04	FRAIS DU				65,45	0,00	27/01/2017		
Valide (AC)	7	90	857	04	27256566				173,59	0,00	27/01/2017		
Valide (AC)	7	91	858	04	SCFC002				531,73	0,00	27/01/2017		
Valide (AC)	7	92	859	04	17000014				280,38	0,00	26/01/2017		
Valide (AC)	7	93	860	04	VAM PEUG				1 013,17	0,00	27/01/2017		
Valide (AC)	8	94	845	01	RAQVAM-V				5 764,53	0,00	27/01/2017		
Attente (AC)	9	95		03	FA201784				768,00	0,00	00/00/0000		
Valide (AC)	9	96	1449	03	2016173				99,99	99,99	00/00/0000		
Attente (AC)	9	97		03	frais foncti				238,17	0,00	00/00/0000	-	
•	III										Þ		

Un double clic sur une ligne de la fenêtre permet de visualiser le mandat sur ses 3 onglets.

Statuts possible d'un mandat

- Attente (AC) : L'agent comptable a mis le mandat en attente lors de la prise en charge ou bien un des contrôles est bloquant en prise en charge,
- Rejet à valider : L'agent comptable a rejeté le mandat et l'ordonnateur n'a pas encore traité ce rejet,
- Rejeté : L'ordonnateur a accepté le rejet du mandat,
- Réquisitionné : L'ordonnateur représente à la validation le mandat que l'agent comptable a rejeté,
- Valide Prov. AC : Le mandat a été validé par une personne n'ayant pas les droits de validation finale,
- Valide (AC) : Le mandat est pris en charge définitivement dans la comptabilité générale,
- Valide (CO) : Aucun traitement n'a été effectué sur ce mandat validé par l'ordonnateur.

7.3. Récapitulatif des dépenses (Extourne/Budget)

Menu Fichier / Dépenses

Dépenses / Consultation et édition des pièces, Récapitulatif des dépenses (Extourne/Budget)

Le récapitulatif des dépenses (Extourne/budget) met en évidence le montant, par compte, des crédits d'extourne non employés.

Cet état prend en compte toutes les pièces validées par l'ordonnateur ou en attente de prise en charge par l'agent comptable.

Ce document permet d'expliquer la différence entre l'état d'exécution budgétaire chez l'ordonnateur et les documents de l'agence comptable. Vous pouvez joindre cet état au compte financier.

🐻 Réca	pitulatif des Dépenses (Extour	ne/Budget)					×
Ø	Tous les centres	Pour le centre CF	PPA			Validation des critères	
Cet état t	ient compte des pièces validées	par l'ordonnateur (les p	ièces non prises en ch	arge par l'agent compt	able sont comptabilisé	es dans ce récapitula	tif)
Compte	e Libellé compte	Depenses Sur Crédits de l'Année (Hors crédit d'extourne)	Depenses sur Crédit d'Extourne (2)	Montant Extourné (3)	Credit Extourne Non Employe (3-2)	Montant total des Dépenses (1 + 2 - 3)	^
6227	Frais d'actes et de contentieux	346,27	0,00	0,00	0,00	346,27	
6228	Divers	31 418,69	0,00	189,10	189,10	31 229,59	
6245	Voyages d'études, visites sorti	908,40	0,00	0,00	0,00	908,40	
6251	Voyages et déplacements du pe	14 332,49	149,68	149,68	0,00	14 332,49	
6252	Déplacements élèves hors colle	1 056,18	0,00	0,00	0,00	1 056,18	
	Total Fonctionnement	1 041 683,52	508,20	796,28	288,08	1 041 395,44	
164	Emprunts auprès des établits de	13 532,52	0,00	0,00	0,00	13 532,52	
	Total Investissement	13 532,52	0,00	0,00	0,00	13 532,52	
DES DE	F	1 055 216,04	508,20	796,28	288,08	1 054 927,96	

VI. La gestion des recettes

La gestion des recettes permet de :

- Prendre en charge les pièces de recettes,
- Consulter et éditer les pièces,
- Effectuer les recouvrements et bordereaux de remises en banque,
- Gérer les échéanciers et les prélèvements,
- Effectuer les relances.

1. La Prise En Charge (PEC) des titres

Menu Fichier / Recettes 🙂

Recettes / Prise en charge, Titres 🏄

Le module de prise en charge permet de :

- Lister les bordereaux ayant au moins un titre en attente de prise en charge,
- Lister, pour un bordereau, les titres à prendre en charge en effectuant les différents contrôles,
- Modifier une écriture provisoire de prise en charge,
- Rejeter, mettre en attente ou valider une écriture de prise en charge.

La page s'ouvre sur la liste des **bordereaux de titres** ayant encore au moins un titre à prendre en charge.

Un bordereau peut contenir des titres de plusieurs centres.

Depuis cette liste, il est possible de :

- **Ouvrir** 🖆 un bordereau pour afficher les titres à prendre en charge.

Pour é	diter								
6 🗆 🗗	🗞 🎼								
PEC: Bor	dereaux de tit	res					_		
Nº Bord.	Date d'émission	Nbre Titres en PEC	TTC à PEC	avec Produits à Recevoir	TTC Bordereau	TTC Titres déjà PEC	TTC Titres rejetés définitivement	TTC Titres Validation F	
5	15/06/2016	4	780,00		780,00	0,00	0,00		
7	23/06/2016	1	350,00		350,00	0,00	0,00		
8	23/06/2016	2	3 511,00		3 511,00	0,00	0,00	~	
9	23/06/2016	1	150,00		150,00	0,00	0,00		
Total :			4 791,00		4 791,00	0,00	0,00	Double	e clic pour
•		Choix d	e l'édition ird des écritures pr ntaire c commentaire en pi n par défaut 🗐	ov. de PEC clic sur é sélectionn ed de page Filtrer les	editer puis her l'édition	Destination Aperçu Imprimante Fichier OK An	ères	,	

1.1. PEC des titres d'un bordereau

À l'ouverture du bordereau de titres, la liste les titres restant à prendre en charge apparaît. Il est **possible** de :

- Rejeter 🛅 l'écriture de PEC de la pièce sélectionnée en précisant le motif,
- Suspendre 🥯 l'écriture de PEC : mettre en attente la ou les pièces sélectionnées,
- Valider ^A l'écriture de PEC de la pièce sélectionnée si le résultat des contrôles est favorable,
- Consulter et modifier 🖆 des écritures par double-clic sur un bordereau de titres.

Bordereau n° 2	2 : PEC ti	tre(s)										•
itres en PEC]											
Liste des titre	es à prei	ndre en charg	e									
Statut proposé	N° Titre	N° facture	C. Interr	PAR	Nº Tiers fa	Nom Tier	s facture F	Prénom Tiers fa	Objet	du titre	Montant T	rc
Valide (AC)	2	44L-2017/0			602 351	EPLEFPA			REFACT	URATION F	23	54,00
Rejeté	3	44L-2017/0			602 352	EPLEFPA		AMOTTE	REFACTI	JRATION F	3 5	31,00
Attente (AC)	4	44L-2017/0			602 349	EPLEFPA		Land Street	REFACTI	JRATION F	27	32,20
Valide (AC)	5	44L-2017/0			604 164	M		-merine	REFACT	FRAISADN	1	89,10
Valide (AC)	6	44L-2017/0			608 706	B.		HRC:	REFACT	FRAISADN	1	89,10
Valide (AC)	7	44L-2017/0			608 707	D		ELPHRE.	REFACT	FRAISADN	1	89,10
Total:									TOTAL A	VALIDER	2 9	21,30
									TOTAL	GENERAL	9 1	84,50
4			_									
							C	Consulter/Modif	ier la liste (des écritures d	lu bordereau	
Détail du titre sé	electionné			T							1	
N° Titre Co	ompte	Objet de la	ligne		OF	OF N° Ress.	OF Lib. Res	ss. Montant	Imputé	TVA à déclar	er Mont	ant TT
2 706	58 F	REFACTURAT	ON FAC	ClAut	res resso	1 117	ANIMATION	N FI	2 354,00	0	,00	2 35
Total:									2 354,00	0	,00	2 35
•												•

Important : À la fermeture de cette fenêtre, si vous enregistrez :

- Les pièces au statut Valide sont PEC. Il n'est pas possible d'annuler une PEC,
- Le rejet des pièces doit être motivé, leur statut est Rejeté,
- Les pièces suspendues sont au statut **Attente**, elles seront présentées à la nouvelle ouverture du bordereau de titres en PEC.

1.2. Modification des écritures de titres

Modification simple – par titre

Depuis la fenêtre d'un bordereau de titres, on accède à l'écriture de PEC par l'option Propriétés 🖺 .

👌 Titre n°	85 : écriture	de prise en charge									,
Titre											
Exercice	2016	N° facture / objet:	t1 / trav	vaux							
Titre n°	85	Tiers facturé:	(n° 500	022)	Corin	ne				Cess. Intern	ie: 🔳
Centre	01/A	Tiers débiteur:	(n° 500	022)	Corin	ne				Produits à R	tecevoir: 🔲
N° Titre	Compte	Objet de la lig	ne	OF	OF Nº Res	s. OF Lib. Ress.	Montant	ттс	Montant	t Imputé	TVA à déclar
85	7065	travaux		Budget			2	650,00		2 650,00	(
Total:							2	650,00		2 650,00	(
Criture de	prise en cha	III arge du titre									•
Ecriture de	prise en cha	III arge du titre Libellé compte		Débit		Crédit	N° Tiers déb.	[Tier	s débiteur	4
Compte 7065	prise en cha Travx et	III arge du titre Libellé compte serv. spécifi. liés à	à l'éta	Débit	0,00	Crédit 2 650,00	N° Tiers déb. 500022	C	Tier Corinne	s débiteur	•
Compte 7065 41112	prise en cha Travx et Elèves	III arge du titre Libellé compte serv. spécifi. liés à exercice courant	à l'éta	Débit 2 (0,00	Crédit 2 650,00 0,00	N° Tiers déb. 500022 500022	C	Tier Corinne Corinne	's débiteur	•
Compte 7065 41112	prise en cha Travx et	III arge du titre Libellé compte serv. spécifi. liés à exercice courant	à l'éta	Débit 2 (0,00	Crédit 2 650,00 0,00 0,00	N° Tiers déb. 500022 500022 500022		Tier Corinne Corinne Corinne	s débiteur	•
Compte 7065 41112 Total	prise en cha Travx et Elèves	III arge du titre Libellé compte serv. spécifi. liés à exercice courant	à l'éta	Débit 2 (2 (0,00 350,00 0,00 350,00	Crédit 2 650,00 0,00 0,00 2 650,00	N° Tiers déb. 500022 500022 500022		Tier Corinne Corinne Corinne	's débiteur	•

Il est **possible** de modifier :

- Les écritures de PEC d'un titre, en **ajoutant** $\frac{3}{2}$ ou **supprimant** \mathcal{Q} un mouvement,
- Le **compte de tiers** : le compte proposé par défaut est modifiable, la touche [F9] permet de lister les choix possibles,
- Le compte de TVA : le compte proposé par défaut est modifiable, la touche [F9] permet de lister les choix possibles.

Important : Dans le cas d'une cession interne, l'écriture proposée par Cocwinelle n'est pas modifiable.

Modification multiple – par bordereau

La fenêtre de consultation d'un bordereau de prise en charge permet d'accéder à la consultation/modification des écritures du bordereau en cliquant sur l'icône 🔹 .

itres en PEC									
Liste des titre	s à pren	dre en charg	ge						
Statut proposé	N° Titre	N° facture	C. Interr	PAR	Nº Tiers fai	Nom Tiers facture	Prénom Tiers fa	Objet du titre	Montant TTC
/alide (AC)	84	tat1			500 025	SEIGNEN	Jean - Christi	titre avec TVA	180,00
Valide (AC)	85	tci1	V		602 030	TIERS INTERNE		titre cession interne	200,00
/alide (AC)	86	tav2			600 146	XINSSIPE SECHNIC	MELLE NATAC	titre à valider 2	300,00
/alide (AC)	87	tav1			600 146	XINSSIPE SECHNIC	MELLE NATA	titre à valider 1	100,00
lotal:								TOTAL A VALIDER TOTAL GENERAL	780,00 780,00
		11					Cliquer pou écrit	ır consulter / modifier ures du bordereau	r les ,

Les écritures provisoires de prise en charge sont proposées :

Valider	598			CC35.IIII	PAR	Objet	Compte	Debit	Credit		Compte Initial
Validar	000	10	A			HEBERGEMENT MARS	7063			16	7063
Validar							4122 -	Les champs	sur fond blanc	1	4122
vanoer	599	10	Α			HEBERGEMENT MARS	7063	sont m	odifiables.	5	7063
							4122	73,10	, u	,00	4122
Valider	600	10	Α			HEBERGEMENT MARS	7063	0,00	73	,16	7063
							4122	73 16		,00	4122
Valider	601	10	A			HEBERGEMENT MARS	700	Atteindre	73	1,16	7063
							412	Sélectionner tout	C	,00	4122
Valider	602	10	A			REPAS VISITEURS 28/02	706	Sélectionner	12	2,00	7064
							412			,00	4122
						TOTAL		Imprimer	304	,64	
								Selection d'un code	e F9		
•						m					
nformation	s					Brauillard das éaritur					
Seuls les c	comptes of	de Tiers	sor	t modifiat	les.		SA VALIDER	Changer le	compte de TIERS		Annuler
Les écritur odifiables	es de ce	ssion In	tern	e ne sont	pas	Brouillard des écriture	S EN ATTENTE	des lignes s	sélectionnées		Valider

Il est **posssible** de modifier les comptes tiers des **lignes sélectionnées** en cliquant sur 🕸 .

Précisez le nouveau compte tiers sur la fenêtre :

isie du compte de	tiers à modifier sur les écritures sélectionnées	
Nouveau Compte de Tiers	4122 Autres clients exercice courant	Annuler
	(Compte autorisé en Division ABC)	Ok

Cocwinelle vérifie qu'il n'y a pas de titre interne, puis affiche le compte rendu.







10. Enregistrer 🛍 et Fermer.

2. La PEC des autres pièces de recettes

2.1. La PEC des ordres de réduction

Menu Fichier / Recettes 🙂

Recettes / Prise en charge, ORDT 🌋

Le principe de PEC reste le même.

Il est possible de :

- Ajouter ¹/₂ ou supprimer ²/₂ un mouvement,
- Modifier le compte de tiers ou de TVA,
- Le tiers à payer,
- Les références de règlement du tiers.

Il n'y a pas d'émargement automatique entre l'ordre de réduction et le titre auquel il est associé. Il faut créer une opération diverses pour effectuer l'émargement (cf. chapitre sur *Les opérations diverses*).

2.2. La PEC des ré-imputations

Menu Fichier / Recettes 🙂

Recettes / Prise en charge, Ré-imputation 🥸

Il est **impossible** de modifier une écriture de prise en charge de ré-imputation de titre.

Il est possible de :

- 🔹 Valider 🍊
- Rejeter ¹
- Suspendre Suspendre l'écriture de prise en charge.

3. Les consultations

Menu Fichier / Recettes 😊

Recettes / Consultation et édition des pièces, ...

Ce module permet de consulter et d'éditer les diverses pièces de recette ainsi que le récapitulatif des recettes (Extourne/Budget) sur le même principe que pour les dépenses.

3.1. Consultation des bordereaux de titres

Menu Fichier / Recettes 🙂

Recettes / Historique des bordereaux de titres ᢞ

Depuis l'historique des bordereaux, vous pouvez **éditer** 🚔 les documents suivants :

- 1 Bordereau de Transmission,
- 2 Bordereau Journal des titres,
- 3 Récapitulatif du bordereau journal des titres,
- 4 Bordereau Journal des titres (Provisoire),
- 5 Récapitulatif du Bordereau Journal (Provisoire),
- 6 Récapitulatif par compte du bordereau journal.

Sur la partie basse de la fenêtre, un double clic sur une ligne permet de visualiser le titre sur trois onglets :

- Onglet Titre / Facture : : précise le numéro de la pièce et de son bordereau, le tiers concerné, le statut et les montants,
- Détail titre / PEC : indique l'ecriture de prise en charge,
- Détail de l'émargement : présente l'émargement des différents mouvements de la pièce.

3.2. Consultation des titres

Menu Fichier / Recettes 🙂

Recettes / Historique des titres 😕

Un double clic sur une ligne de la fenêtre permet de visualiser le titre sur ses 3 onglets.

Statuts possible d'un titre

- Attente (AC) : L'agent comptable a mis le titre en attente lors de la prise en charge,
- Rejeté : L'agent comptable a réjeté le titre,
- Valide Prov. AC : Le titre a été validé par une personne n'ayant pas les droits de validation finale,
- Valide (AC) : Le titre est pris en charge définitivement dans la comptabilité générale,
- Valide (CO) : Aucun traitement n'a été effectué sur ce titre validé par l'ordonnateur.

3.3. Récapitulatif des recettes (Extourne/Budget)

Menu Fichier / Recettes 💛

Recettes / Récapitulatif recettes (Extourne/Budget) 🇳

Le récapitulatif des recttes (Extourne/budget) met en évidence le montant, par compte, des crédits d'extourne non employés.

Cet état prend en compte toutes les pièces validées par l'ordonnateur ou en attente de prise en charge par l'agent comptable.

Ce document permet d'expliquer la différence entre l'état d'exécution budgétaire chez l'ordonnateur et les documents de l'agence comptable. Vous pouvez joindre cet état au compte financier.

4. Les recouvrements / Encaissements

Important : Il s'agit ici de recouvrements simples, non rattachés à des prélèvements.

Menu Fichier / Recettes 🙂

Recettes / Saisie de recouvrements/encaissements 🕅

La liste des recouvrements de la journée comptable s'affiche :

🕽 Saisie	e de Recouvr	ements/	Encaissem	ents							
Jour Monta	rnée du 22/ ant total reco 610,87	02/2016 uvré	Nombre 4	Informations sur les de la journée	Liste des Re s recouvreme comptable	nts	ents de la journée con	nptable			
Code)pératior	Date	N ^e recouvr.	N° op. comptable	Objet du recouvrement	Montant	statut	Nom tiers payeur	N°Bord. Remise	N°Bord Prélèv.	N° Echeancie	N r Eché
RVT	22/02/2016	333	915	Xec. SIS 78 /2016	170,39	/	N			1	11
RVT	22/02/2016	334	916	XENSE GE CECES - 1ESE \$	178,00		Nouveau recouvr	ement			
RVT	22/02/2016	335	917	Xec. SIS 839 /2015	182,48		Imprimer			Ct	rl+P
RVT	22/02/2016	336	919	Xec. SIS 206 /2014	80,00	/alid	Imprimer fenêtre				
				Total	610,87	_	Rafraichir				F5
							Outils				
							Sélectionner tout			Ct	rl+A
							Sélectionner				
							Atteindre			Ct	trl+F
							Propriétés			Ct	rl+R
							Annuler le recouv	rement			
							Consulter/Modifie	er le recou	wreme	nt	

Il est possible de :

- Ajouter ¹ un nouveau recouvrement avec ou sans sélection d'une ou plusieurs pièces,
- Éditer 🚔 la liste des recouvrements,
- Consulter / modifier ² le recouvrement,
- Annuler A le recouvrement sélectionné,
- Consulter l'écriture 🖆 de recouvrement :

consu	ultation	du recouvrement N° 337			
N° écriture	centre	Objet	Compte	Débit	Crédit
1234	EP	recouvrement	4713	,00	325,00
			5112	325,00	,00

4.1. Ajouter un recouvrement de titre(s)

Depuis la liste des recouvrements de la journée comptable, il est possible de :

- **Créer** ¹/₂ un nouveau recouvrement, le code journal par défaut est RVT.
- **Sélectionner** le(s) titre(s) à recouvrer,

Enregistre et nouvelle fiche	affiche e de sa	une isie.	Er	nregistre et ferme la fenêtre.	$\left(\right)$	Permet d'obtenir	la liste des titres	s en attente de re	couvrement.
	2 1	+	_			Sélection de pièces à recou	vrer		
	<i>y</i> 49	-				Exerci Type N° pièceCentN° Fact	ture Objet ecriture	Montant Débit Débit ém	argé Compte tie 🔺
🐻 Saisie d'un re	couvrer	ment	_			2015 Titre 781 01 =567 2015 Titre 783 01 =569	EVPJ- / 1ese VPJ EVPJ- / 1ese VPJ	256,40 232,40	256,00 41112 QIF ,00 41112 UEI
Sélection des pi	à	COUVE	er		6				
Siver CICe	Type pièce	N° Pièce	cent	objet	Compte	Montant initial	Montant déjà émargé	Montant recouvré	Reste à recouvrer Final
2015 🖵 T	itre 🖵	765	01	XEP-C / Sesp EP	41112	584,50	0,00	584,50	0,00
2016 - T	itre 👻	71	01	XIEEGE E GINEN Vicsisie	41112	80,00	0,00	80,00	0,00
				Nbre = 2		TOTAL	A RECOUVRER	664,50	
Devise Euro Objet Rec. TIT Tiers payeur Code remise 001 N° Chèque	Recher PECSIIX I	15 che dans Didier Bar Banqu Bureau	Mon la ba ique e	ntant En Euro 6 En Franc	64,50	Centre Cpt.Trésor Ressource Affectée Compte remettant 1111	Journa Journa Jil In	al RVT Recouvre Cpt. Tiers	ment
Vérification des	_						Débit	Crédit	
écritures	185	Oné	ratio	ns de trésorerie inter-	services		0.00	5100	34.50
	185	Oné	ratio	ns de trésorerie inter-	services		0.00	5	30.00
(F8)	5112	Chè	que	s bancaires à encaiss	er	1 ant manuar - ++	664,50		0,00
			i y a	une seule fois (écr	iture éta	blissement).			

• Saisir les caractéristiques du recouvrement,

• Vérifier les écritures 📇 . Elles s'affichent sur la partie basse de la fenêtre.

Contrairement aux prises en charge, le statut d'un recouvrement est valide AC, les écritures ne sont pas générées en provisoire, elles sont générées lors de la validation.

Il y a autant de mouvements sur le compte 185 que de titres recouvrés :

Martin - Kar	Etablissem	nent Centre				
des écritures				Débit	Crédit	Centre
	185	Opérations de	trésorerie inter-services	584,50	0,00	01
	41111	Elèves exercio	es précédents	0,00	584,50	01
-	185	Opérations de	trésorerie inter-services	80,00	0,00	01
(F8)	41112	Elèves exercio	e courant	0,00	80,00	01

Actions en saisie de recouvrement

Il est possible de :

- Recouvrer :
 - o Des pièces de centres différents,
 - Des pièces de comptes de tiers différents,
 - o Des pièces de tiers différents,
 - Dans le cas d'un recouvrement avec sélection de pièce, vous pouvez désigner un tiers payeur qui n'existe pas dans Cocwinelle,

Tiers payeur	Recherche dans la base	
Code remise		

- Visualiser le détail des écritures du recouvrement,
- Modifier :
 - o Le compte de trésorerie,
 - o Le code journal,
 - Le recouvrement de la journée comptable,
- Annuler le recouvrement de la journée comptable.

Il est **impossible** de recouvrer des titres de cessions internes.

Enregistrement du recouvrement

L'enregistrement du recouvrement se passe en 2 temps :

- Génération des écritures comptables :
 - o Si le recouvrement concerne l'établissement, Cocwinelle génère une écriture EP,
 - Si le recouvrement concerne un ou plusieurs centres, Cocwinelle génère une écriture par centre et une écriture EP,
 - o Affectation d'un numéro d'opération comptable commun à toutes les écritures du recouvrement,
- Émargement automatique du recouvrement avec le(s) titre(s) en cas de recouvrement avec séection de pièce(s).

4.2. Ajouter un recouvrement sans sélection de titre

La procédure de de saisie de recouvrement sans sélection de pièce sert à effectuer les recouvrements avant ordonnancement.

Depuis la liste des recouvrements de la journée comptable :

- Créer [∃] un nouveau recouvrement,
 - Le code journal par défaut est RVT,
 - Le centre par défaut est EP,
- Saisir les caractéristiques du recouvrement,
- Vérifier les écritures . Elles s'affichent sur la partie basse de la fenêtre. Contrairement aux prises en charge, le statut d'un recouvrement est valide AC, les écritures ne sont pas générées en provisoire, elles sont générées lors de la validation.
Actions en saisie de recouvrement

Il est possible de :

- Saisir le recouvrement sur l'établissement ou sur un centre,
- Sélectionner un tiers payeur de la base Cocwinelle ou non,
- Saisir le numéro du chèque et la banque du tiers payeur,
- Visualiser le détail des écritures du recouvrement,
- Modifier :
 - o Le compte de trésorerie,
 - o Le code journal,
 - o Le recouvrement de la journée comptable,
- Annuler le recouvrement de la journée comptable.

Enregistrement du recouvrement

L'enregistrement d'un recouvrement :

- Génère les écritures comptables :
 - o Si le recouvrement concerne l'établissement, Cocwinelle génère une écriture EP,
 - Si le recouvrement concerne un ou plusieurs centres, Cocwinelle génère une écriture par centre et une écriture EP,
- Affecte un numéro d'opération comptable commun à toutes les écritures du recouvrement.

4.3. Modifier un recouvrement de la journée comptable

Depuis la liste des recouvrements de la journée comptable, il est **possible** de consulter et modifier [∞] un recouvrement :

Informations sur I N° 1185	on d'un recouvrement e recouvrement Opération N° 4126 Effectué le 18/09/2018
OB. MONTA	JET Rec. TIT 700 /2012
REFERENCES DU DE	BITEUR
Tiers Payeur Journal de remise en banque	XXXXXXX 006 Autres Ne modifie pas l'écriture de recouvrement : le compte de trésorerie reste le même.
N° Chèque	Banque
Informations	Préciser le numéro du chèαue
Données Modifiables : F	léférences du Débiteur Annuler
Indique si les i	nformations sont modifiables ou non Valider

La rubrique *informations* précise si les données sont modifiables ou non.

Important : Si le bordereau de remise en banque a déjà été émis pour ce recouvrement, un message apparait dans la zone Informations et la modification des données du recouvrement est impossible. Vous devez alors annuler le recouvrement.

4.4. Annuler un recouvrement de la journée comptable

Depuis la liste des recouvrements de la journée comptable, il est **possible** d'annuler un recouvrement :

- Sélectionnez le recouvrement,
- Annulez A le recouvrement, s'il est émargé, Cocwinelle propose la fenêtre suivante :

n formation	Le sys Chaque n	tème doit corrig nouvement éma	ger totalement l'émargen rgé de l'écriture ci-desso	nent avant d'annuler i us sera désémargé au	l'écriture. tomatiquent
	Centre	Compte	DEBIT	CREDIT	Statut émargement
	EP	4718	,00	150,00	A corriger par le système
Détail de l'écriture	EP	5112	150,00	,00	
de trésorerie à		TOTAL	150,00	150,00	
de trésorerie à annuler		TOTAL	150,00	150,00	

En cliquant sur

•

, Cocwinelle supprime l'émargement existant et propose

l'opération de rectification sur l'établissement et le centre concerné. La **date**, l'**objet** et le **code journal** sont modifiables.

8 A	nnulat	tion de l'	opération N° 2	2792					- • •
	OPERATION DE RECTIFICATION PROPOSEE								
	Linne	Contro	Compto	Dábě	Créda	In formatio	ns sur l	opération comptable	
	Ligne	Centre	Compte	Debil	Credit	Data 12/	02/204		de rectification
1 C	1	EP	4718	,00	-150,00	Date 13/	03/201	/ Journal ORE Operation	de recuncation
	2	EP	5112	-150,00	,00	Objet Ann	ul. RV1	T/test	
			Total	-150,00	-150,00	Tiers			
I									
Déta	ail des r	nouveme	ents						
E	tablis	sement	Centre						
I						Díha		0.443	
						Debit		Credit	
	4718	Autr	es recettes à i	classer		0,00		-150,00	
	5112	Chè	ques à encais	sser		-150,00		0,00	
							•		
-									

4.5. Messages d'anomalies en annulation de recouvrement

• Émargement avec la balance d'entrée

Il est nécessaire de corriger l'émargement manuellement (cf. chapitre L'émargement manuel),

- Émargement complexe S'il y a plus de 2 mouvements émargés, il est nécessaire de corriger l'émargement manuellement (cf. chapitre Émargement manuel),
- Recouvrement déjà annulé,
- L'opération de rectification annule un **recouvrement déjà intégré** dans un bordereau de remise en banque :

Informat	ions sur l'opération de rectification
♪	Cette opération de rectification annule un recouvrement : celui_ci a déjà été intégré dans un bordereau de remise en banque (N° 1035) - Veuillez ne pas tenir compte du bordereau déjà édité et en lancer une autre édition
	ОК

Le bordereau de remise en banque a déjà été édité pour ce recouvrement.

S'il n'a pas encore été envoyé à la banque, vous pouvez rééditer le bordereau après l'annulation d'un recouvrement, celui-ci n'apparaîtra plus dans la liste (cf. chapitre sur *Les remises en banques*).

5. Historique des recouvrements

Menu Fichier / Recettes 🙂

Recettes / Historique des recouvrements / Encaissements

Depuis la liste des recouvrements de l'exercice, il est possible de :

- Éditer 🚔 la liste des recouvrements,
- Consulter ¹ le détail de l'écriture d'un recouvrement,
- Annuler A un recouvrement, Sur le même principe que l'annulation d'un recouvrement de la journée comptable,
- Modifier a un recouvrement avant l'émission du bordereau de remise en banque, Sur le même principe que la modification d'un recouvrement de la journée comptable.

6. Les remises en banque

Menu Fichier / Recettes 🙁

Recettes / Remise en banque 🍟

La liste des bordereaux de remise en banque déjà émis de l'exercice en cours s'affiche :

	Lists das he	rdaraa wa da ra	nina na hanawa dáij	A dente								
	Liste des bo	idereaux de re	nise en banque dej	1 emis		Contenu du bordereau						
N° Bord.	Type remise	Dernière édition le	Montant	Devise	Monta	Numéro	Date recouv.	Montant	Montant (Franc)	statut		
1	Banque	05/01/2017	4 618,44	EUR		515	20/02/17	193,60	,00	Valide	Rec.	
2	Banque	16/01/2017	5 252,03	EUR		516	20/02/17	100,00	,00	Valide	Rec.	
3	Banque	19/01/2017	9 773,22	EUR		517	20/02/17	108,00	,00	Valide	Rec.	
4	Banque	01/02/2017	22 848,00	EUR		518	20/02/17	120,00	00,	Valide	Rec.	
5	Banque	01/02/2017	6 286,38	EUR		519	20/02/17	120,00	,00	Valide	Rec.	
6	Banque	07/02/2017	11 486,49	EUR		520	20/02/17	120,00	,00	Valide	Rec.	
7	Banque	20/02/2017	2 524,88	EUR		521	20/02/17	360,00	,00	Valide	Rec.	
8	Banque	23/02/2017	2 913,41	EUR		522	20/02/17	353,95	,00	Valide	Rec.	
9	Banque	07/03/201	7 345,73	EUR		523	20/02/17	73,16	,00	Valide	Rec.	
						524	20/02/17	765,00	,00	Valide	Rec.	
	(Clic droit pou	r imprimer le bor	dereau		525	20/02/17	78,17	00,	Valide	C11 I	
		de remise e	n banque de chè	eques		526	20/02/17	73,00	,00	Valide	C10/	
	_			_	-	527	20/02/17	60,00	,00	Valide	Rec.	
							Remis en banque	2 524,88	0,00			
4	Liste d	les bordereau	ıx déjà émis				(Liste des reco bordereau :	ouvrements du sélectionné		•	

Il est **possible** de :

- Consulter le détail d'un bordereau de remise en banque (partie droite de la fenêtre),
- Créer 📴 un nouveau bordereau : saisir les caractéristiques du bordereau de remise en banque,
 - Sélectionnez le code de remise en banque,
 - o Saisissez le montant maximum et éventuellement le montant minimum des recouvrements à traiter,
 - Enregistrez le bordereau,
- Éditer 🊔 ou rééditer un bordereau de remise en banque.

Important : Il est impossible d'extraire un recouvrement du bordereau de remise en banque. Il faut annuler le recouvrement et il sera automatiquement extrait du bordereau (cf. chapitre sur Annuler un recouvrement de la journée comptable).





<u>Savoir</u>

- **Recouvrer** un ou plusieurs titres
- Faire un recouvrement sans titre, sans connaître le centre destinataire
- Faire un recouvrement sans titre, sur un centre particulier
- Vérifier les écritures après recouvrement

Recouvrer plusieurs titres

- 1. Ouvrir le menu Recettes 💛 / Saisie de recouvrements et encaissements 🖾,
- 2. Créer un recouvrement pour enregistrer un chèque de 430 € qui recouvre deux titres dont les objets sont « marchandises » du tiers **M.DULAT** et « services repas » du tiers **M.DUPUIT** :
 - Créer le recouvrement,
 - Sélectionner les 2 titres,
 - La pièce « marchandises » est recouvrée complètement,
 - La pièce « services repas » est recouvrée partiellement : ne recouvrer que 250,00€ sur les 300,00€,
 - Tiers payeur : M.DUPUIT,
 - Compte de trésorerie : 5151,
 - Code journal de remise en banque : BB Banque de Bourgogne,
 - N° de chèque : 324
- 3. Vérifier les écritures 🦳
- 4. Fermer et enregistrer 🖼

Créer un recouvrement sans connaître le centre

- 5. Créer un recouvrement sans connaître ni le centre, ni le titre :
 - Montant : 32 000,00€,
 - Objet : Projet DUBOCAGE Conseil reg.,
 - Tiers : Conseil régional,
 - Code remise : 001 Banque,
 - Journal : RVT,
 - Compte de trésorerie : 5151,
 - Compte de tiers : 4718,

Le système ne génère qu'une écriture sur « EP » visible sur la partie basse de la fenêtre.

• Enregistrer et nouveau 🖼

Créer un recouvrement sur un centre

- 6. Créer un recouvrement sur le centre 01 sans avoir de titre :
 - Montant : 150,00 €,
 - Objet : Demi-pension DUPONT,
 - Tiers : **DUPONT**,
 - Code remise : 001 Banque,
 - Journal : RVT,
 - Compte de trésorerie : 5151,
 - Compte de tiers : 41112,

Le système génère une écriture sur « EP » et une écriture sur le centre 01.

7. Fermer et enregistrer 🖼

Générer un bordereau de remise en banque

- 8. Ouvrir le menu Recettes 🤨 / Remise en banque 🕎 ,
- 9. Créer les bordereaux de remise en banque selon le code de remise en banque des recouvrements effectués :
 - BB, Banque de Bourgogne pour les chèques d'un montant de 5000 € maximum,
 - 001, Banques Euro pour les chèques d'un montant compris entre 100 € et 35000 € maximum,

10. Éditer 🚔 en aperçu les éditions des bordereaux.

Annulation d'un recouvrement

- 11. Ouvrir le menu Recettes 🤒 / Historique des recouvrements et encaissements 🐕 ,
- 12. Annuler le recouvrement dont l'objet est **Demi-pension DUPONT (150.00 €)**,
- 13. Ouvrir le menu Recettes 🙂 / Remise en banque Ϋ ,
- 14. Contrôler le contenu du bordereau de remise en banque sur la partie droite de la fenêtre.

Vous devez rééditer le bordereau de remise en banque de chèques si celui-ci contient une ou plusieurs autres remises en banque.

7. Les prélèvements automatiques

Ce module des recettes permet de :

- Gérer les mandats de prélèvements créés dans Cocwinelle et ceux provenant de Libellule,
- Gérer les échéanciers de prélèvement,
- Effectuer les recouvrements par prélèvement,
- Générer les prélèvements automatiques,
- Consulter les récapitulatifs.

Ce module est présenté sur une formation Cocwinelle distincte.

VII.Les relances

Il existe quatre niveaux de relance de titres :

- L'avis de relance,
- La lettre de rappel,
- Le dernier rappel avant poursuite,
- Le courrier à huissier.

Les titres inclus dans un échéancier et les ordres de reversement ne sont pas concernés par les relances.

1. Principe des relances

Menu Fichier / Recettes 🙁

Recettes / Gestion des relances

À l'ouverture de la fenêtre, vous devez :

- Saisir les critères :
 - o Choix entre édition ou réédition de relances,
 - o Choix du niveau de relance,
 - o Date de PEC maximum des titres à relancer,
 - o Regroupement des relances par tiers ou par pièce,
 - o Sélection du centre ou de l'établissement,
- Rechercher les titres à relancer

🐻 Envoi d	de rela	ances	Date	e de PE(C maximum des titr	res Regroupement des relances						
Niveau de Courrier	relan à hui:	ce ssier		Re Effe	lancer les titres etués qu'au : 13/03/2017	Critère de regr Une relance Une relance	Par Titre	Jnité) pour l'Etablisser) pour le Centre	LEGTA			
Edition I Rééditio	Nouve on Nive	lle Relance au Relance	4	Choix ré-édit	entre édition ou tion de la relance		Lancer la re des tit	echerche res	Rechercher les à relance	s titres		
Statut	Exerc	Date	Cent	N° Titre	Tiers	N° Facture	Montant Initial	Reste à recouvrer	A Relancer	Dernier recouvrement	Â	
A relancer	2015	03/03/2015	i 10	507	E	(47	636,76	636,76	636,76	00/00/0000		
					Total tiers	E.STA TONICI	636,76	636,76	636,76			
Suspendu	2016	02/05/2016	10	921	Déborah	23535	88,33	88,33	0,00	00/00/0000	=	
					Total tiers	Déborah	88,33	88,33	0,00			
A relancer	2016	02/05/2016	10	1 0 17	Alexis	23646	183,00	183,00	183,00	00/00/0000		
					Total tiers	Alex	183,00	183,00	183,00			
Arelancer	2016	23/02/2016	10	431	Myrtille	310	300,00	250,00	250,00	06/09/2016		
					Total tiers	Myrtille	300,00	250,00	250,00			
							Total général	1 158,09 4 titres	1 069,76 3 Titres			
In formation	i : les t	titres compris	dans	III un échéa	ncier de prélèvement n'	apparaissent plus e	n Relance			Þ		

Depuis la liste des relances, il est possible de :

- Suspendre 🥯 une ou plusieurs relance pour ne pas envoyer de relance sur le titre sélectionné,
- Relancer 실 un titre pour passer un titre suspendu au statut « À relancer »,
- Éditer ៉ un état préparatoire des titres à relancer,
- Imprimer et enregistrer V les relances.

2. Suspendre une relance

2.1. Suspendre une relance

Menu Fichier / Recettes 😐

Recettes / Gestion des relances

Depuis la liste des relances, un clic droit *Suspendre la relance* sur le ou les titres ayant le statut A Relancer, change le statut en **Suspendu** et Cocwinelle demande le motif de suspension de relance :

e du motif de suspen:	sion d'une relance	G Sélectio	suspension obligatoire
Motif de la suspension	2 Réduction de recette en cours	Code	motif de suspension
Observation	réduction à prendre encharge		Réclamation en cours
	Ann	ule 2	Réduction de recette en cours
		3	Commission de surendetteme
	Saisie libre	4	Redressement judiciaire
		5	Liquidation judiciaire
		6	Débiteur public
		7	Non valeur demandée
		8	Dálais en cours respectés

2.2. Historique des suspensions de relances

Menu Fichier / Recettes 🙂

Recettes / Historique des suspensions de relance

Cette fenêtre affiche la liste de toutes les relances d'impayés suspendues.

2.3. Codes de suspension de relance

Menu Fichier / Recettes 🙂

Recettes / Codes de suspension de relance



Il est impossible de supprimer un code de suspension de relance s'il a déjà été enregistré.

3. Éditer les relances



Recettes / Gestion des relances

Saisissez vos critères pour lister les relances, puis Imprimer et enregistrer vos relances 💖

Précaution à prendre à l'édition des relances :

- Il n'est pas possible de lancer l'édition de plus de 300 titres,
- Aucune session Word ne doit être ouverte,
- Pendant la fusion Word, vous devez patienter jusqu'à la fin de tous les traitements. Lorsque la liste des documents est renseignée, les relances sont prêtes pour l'impression,
- Ne pas ouvrir Word pour lancer l'impression d'une relance car la date de travail ne serait pas sauvegardée.
 Il suffit de cliquer sur Imprimer les documents sélectionnés,
- Pour visualiser le document sélectionné, cliquer droit ¹ *Ouvrir le document*,

Il est possible de :

- Modifier le document Word sur un seul document ou sur le modèle (cf. chapitre *La gestion des modèles Word*),
- Imprimer une partie des relances et éditer les autres ultérieurement. Dans ce cas, Cocwinelle indique le nombre de relances imprimées par un message.
- Pour imprimer les relances non éditées, il suffit de lancer une réédition,
- Ne pas imprimer les relances en cliquant sur **example** de la fenêtre de fusion :

Demande de confirmation pour l'enregistrement des relan	3
Vous n'avez pas lancer l'impression Voulez-vous enregistrer les relances ?	
Oui Non	

- En cliquant sur **Oui**, Cocwinelle enregistre les relances et l'édition se fera en réédition,
- En cliquant sur Non, Cocwinelle laisse les titres à relancer.



4. Historique des relances/Rééditions

Menu Fichier / Recettes 🙁

Recettes / Relances, Historique des relances – Ré-édition 🌰

🐻 Hist	orique des	relan	ces									-		×
N° Relance	Date Relance	Nivea	Libellé niveau relance	Exercic	N° Titre	Date du titre	N° Tiers	Tiers N° Facture		Montant Relancé		Edité	^	
4315	10/02/16	2	Lettre de rappel	2015	809	15/12/2015	600998	SESIUSG Pascal 107		107		20,00	V	1
									Impr	imer	Ctrl+P	20,00		
4316	10/02/16	2	Lettre de rapport	2015	783	26/11/2015	501887	UEPEE N	Impr	imer fenêtre		32,40		1
T c	liquer sur	8	ou menu context	uel pou	r				Rafra	ichir	F5	32,40		
4	in	nprim	er la sélection :	,	3	19/01/2016	501663	VIUSSE (Outil	s	+	50,00	V	1
	Re-editi	on ae	es relances d'imp (Word)"	oayes					Sélec	tionner tout	Ctrl+A	50,00		
4310	10/02/10	-			189	26/11/2015	501625	XUENSIN	Sélec	tionner		18,10	V	1
									Atteindre		Ctrl+F	18,10		-
4319	18/07/16	2	Lettre de rappel	2015	765	26/11/2015	501907	PEPEC SIIX D	idier	9590		584,50		0
										Total Relance		584,50		_
4320	18/07/16	2	Lettre de rappel	2015	807	15/12/2015	601064	PISENGIES EI	milie	105		10,00		0
										Total Relance		10,00		_
4321	18/07/16	2	Lettre de rappel	2015	786	26/11/2015	502081	VESSINEEU A	lain	9498		264,00		0
									(264,00		
4322	18/07/16	2	Lettre de rappel	2015	609	24/11/2015	601382	X E S (Enseig	ner	L'avis de relan	cen'a 📗	000.00		0
										pas ete eu	ine .	000,00		-
•						III								۶.

Depuis cette liste, vous pouvez éditer ou rééditer une ou plusieurs relances.

Pour rééditer plusieurs relances, vous devez les sélectionner. Les précautions de la réédition de relances sont les mêmes que celles à prendre pour l'édition de relances

La réédition d'une relance depuis l'*Historique des relances – Réédition* 1 est une réédition du courrier original, la date du courrier est celle du premier courrier.

Il n'y a pas d'historisation des statuts des relances.

Si une relance est :

- À relancer, on la retrouve dans la fenêtre « Envoi de relances »,
- Déjà relancée, on la retrouve dans la fenêtre « Historique des relances »,
- Suspendue, on la retrouve dans la fenêtre « Historique des suspensions ».

5. La gestion des modèle Word

Les modèles de relance Word utilisent les facilités de fusion qu'offre Word. Vous pouvez donc personnaliser leur aspect et leur contenu en intervenant sur un « modèle » qui sera ensuite complété par les données issues de l'application.

5.1. Actions possibles

Il est possible de :

- Ajouter du texte dans le modèle, •
- Modifier les polices, la présentation, la mise en page, •
- Enlever certaines rubriques que vous jugez inutiles,
- Faire apparaître une même rubrique à plusieurs endroits dans le document,
- Créer plusieurs modèles différents à partir d'un même modèle de départ. •

5.2. Modification d'un modèle Word

Menu Fichier / Recettes 🙂

Recettes / Relances, Modèles Word

Un modèle de type standard ne peut être ni supprimé ni modifié. Il faut le dupliquer.

Étape 1 : Dupliquer le modèle standard livré par le système

Pour modifier un modèle, il faut dupliquer le modèle standard en utilisant le menu contextuel 🝟 Dupliquer Modèle ou 쿸드 :



	Modèle maître		Libellé du modèle		Туре
	Avis de Relance - 1 Relance par tiers	Avis Avis Avis	Dupliquer Modèle Supprimer	ou 📑 . Ctrl+D	ndard sonn sonn
	Avis de Relance - 1 Relance par titre	Avis	Restaurer		ndard
	Courrier à huissier - 1 Relance par tiers	Cour	Ouvrir Modèle		ndard
		Cour	Verrouiller Modèle		sonn
	Courrier à huissier - 1 Relance par titre	Cour	Déverrouiller Modèle		ndard
	Dernier Rappel avt Poursuite -1 Relance par	tDern	Deventualiter wouldere		ndard
		Dern	Enregistrer	Ctrl+S	sonn
	Dernier Rappel avt Poursuite -1 Relance par	tDern	Imprimer	Ctrl+P	ndard
	Lettre de Rappel - 1 Relance par tiers	Lettre	Impression par défaut		ndard
		Lettre	Imprimer fenêtre		sonn
	Lettre de Rappel - 1 Relance par titre	Lettre	Defesiable		ndard
	Ré-édition des relances d'impayés	Ré-é	Karraichir	61	ndard
			Outils	•	
			Couper	Ctrl+X	
			Copier	Ctrl+C	
_			Coller	Ctrl+V	-
1					-

Étape 2 : Modifier le courrier

Ouvrir 💙 le document Word :

• Les mots entre crochets nommés **signets** identifient les données issues de l'application. Il s'agit donc de la partie variante de l'édition.

Les signets ne fonctionnent pas comme du texte, il faut les manier en respectant les consignes de l'application Word.

Ces données peuvent être supprimées, déplacées ou apparaître à plusieurs endroits (**renvoi**). Il est impossible d'ajouter un signet qui n'est pas présent dans l'édition originale du Cnerta.

• Le reste du courrier est fixe. C'est le même texte qui apparaîtra sur chaque courrier. Vous pouvez modifier ce texte.



Étape 3 : Sortir de Word

Depuis Word, enregistrer 📕 les modifications et fermer Word.

Étape 4 : Enregistrer le nouveau courrier

Fermer et enregistrer la fenêtre Cocwinelle listant les modèles Word pour sauvegarder votre modèle.





11. Consulter l'historique des suspensions de relances en faisant un tri sur « Date suspension ».

VIII. Le suivi des comptes

Menu Fichier / Suivis 🚭

Depuis le module des *Suivis*, il est **possible** de consulter et d'éditer les informations sur :

- Les immobilisations,
- Les marchés publics,
- L'historique des mouvements comptables,
- Les états des restes,
- La consultation d'un compte,
- L'état préparatoire de TVA,
- Les INDISFI,
- Les documents financiers...

1. État de consommation du budget

Menu Fichier / Suivis

Suivis / État de consommation des crédits budgétaires

Il est possible de choisir différentes options à afficher :

Imprimer l'état d'exécution du budget selon les paramètres choisis	Etat d'exécution du Budget Fonctionnement - Charges Fonctionnement - Produits Investissement - Dépenses Investissement - Recettes		ou d vould d'état selon Séle	louble clic sur le vole u pour ouvrir la fenêt : d'exécution du bud les paramètres choi ection le(s) volet(s) c	et get isis choisi(s)				
	Budget initial D.M. normales D.M. allégées Budget + DM Engagé Centre Engagé Ordonnateur Liquidé Centre Liquidé Ordonnateur Mandaté / Titré A.C.	Montant	Disponible Séle para	Pourcentage ction des amètres		01	Etablissement et centres Etablissement CDE01 Sélection du (des) centre(s)	-	

Il est possible d'éditer 🚔 le volet, soit depuis cette page, soit après avoir affiché le volet.

La différence possible de montants entre un centre et l'ordonnateur provient de pièces non encore transférées du centre vers l'ordonnateur.

- Les montants engagés et liquidés centre sont calculés dès la saisie des pièces par le centre,
- Les montants engagés et liquidés ordonnateur sont calculés après validation des pièces,
- Les disponibles mandats et titres sont calculés au moment de la validation des prises en charge réalisées par l'agent comptable.





2. Historique des mouvements comptables

Menu Fichier / Suivis

Suivis / Historique des mouvements comptables

À l'ouverture, une fenêtre de recherche sur le serveur apparaît, il est conseillé de saisir des critères de recherche avant d'afficher les mouvements comptables.

3. Consultation d'un compte

Menu Fichier / Suivis

Suivis / Consultation d'un compte 👰

Cette fenêtre permet de consulter 🧖 tous les mouvements d'un compte selon certains critères :

- Sélection de la période de consultation (date initialisée au 01/01/N),
- Consultation pour l'établissement ou un centre,
- Options de présentation :
 - o Uniquement le solde du compte,
 - o Uniquement les mouvements en reste à émarger,
 - o Uniquement les mouvements en reste sur l'exercice.

Actions possibles

Depuis la fenêtre de consultation, il est possible :

• Par un double clic sur un mouvement en particulier, de visualiser tous les mouvements sur le(s) compte(s) de contrepartie. Ceci permet d'avoir une vue globale de l'opération en cours,



• De consulter 📧 le solde de la balance d'entrée du compte :

Important : Le montant de la balance d'entrée est visible si elle est cochée définitive (Menu début/Fin Exercice, Balance d'Entrée / Saisie et modification de la BE), sinon les colonnes « Débit BE » et « Crédit BE » affichent 0,00.

4. État des restes à payer et à recouvrer

4.1. État des restes comptables

Menu Fichier / Suivis 💆



Cette fenêtre montre tous les mandats, titres, ORVT ou ORDT en reste à émarger sur le compte sélectionné (les opérations comptables ne sont pas visibles ici).

Cet état des restes tient compte des émargements effectués **uniquement** sur l'exercice : si des mouvements sont émargés sur les exercices suivants, ces mouvements apparaissent tout de même sur l'état des restes comptables de l'exercice.

Il est **possible** d'afficher l'état des restes à une date spécifique en précisant la date limite (date système) des pièces et émargements à prendre en compte.

🐻 Etats des restes compt	tables (Reste	s sur l'exercice)		[- • ×	
Pièces à traiter	Unité		Pour le compte			
Туре 💌	o pour l'E	tablissement (tous les centres)	Tous les comptes		Calcul de	
Exercice	O pour le	Centre	Le compte		l'état des restes	Saisie des critères relatifs à
Des exercices antérieurs	S				· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	l'état des restes
Etat des restes O De l'exercice		La liste ci-dessous présente les mouvemente sont émargée sur les en	vements en reste à émarger su	r l'exercice 2017. (Si des		souhaité
En cours d'exercice 22	2/03/2017	sur 2017)	croices sulvants, ils apparaiss	ent quand meme en reste		
				Afficher la liste d'é des restes comptat	tat bles	

Les titres dont les numéros de pièces sont affichés en rouge correspondent soit :

- À un titre inclus dans un échéancier,
- À un titre ayant une relance.

Depuis la liste des pièces en reste, il est **possible** d'éditer ⁴ cet état des restes.

4.2. État des pièces en reste : mandats et titres

Menu Fichier / Suivis

Suivis / État des pièces en reste, Mandats en reste à payer 🏾

Menu Fichier / Suivis 🚳

Suivis / État des pièces en reste, Titres en reste à recouvrer 🏁

L'état des pièces en restes concerne les mandats en reste à payer ou les titres en reste à recouvrer.

L'état des pièces en restes se présente de la même façon pour les mandats et les titres. La liste des titres précise en plus leur dernier niveau de relance.

4.3. Détail des opérations non soldées

Menu Fichier / Suivis

Suivis / Détail des opérations non soldées en fin d'exercice

Cette fenêtre affiche tous les mouvements (mandats, titres, ODI, OTR...) des exercices antérieurs et non émargés.

Le détail des opérations non soldées en fin d'exercice sert à justifier les montants de la balance d'entrée de l'exercice suivant.

5. État préparatoire de TVA

Menu Fichier / Suivis

Suivis / État préparatoire TVA, Nouvel état préparatoire de TVA 🍱

Il s'agit d'une aide aux déclarations de TVA.

Pour enregistrer l'état préparatoire de TVA vous devez **OBLIGATOIREMENT imprimer** le récapitulatif par compte ou par taux, l'état n'est alors plus modifiable.

Les comptes 4458x apparaissent sur l'état préparatoire. Il s'agit des comptes de TVA des mandats de charge à payer. Ces montants de TVA sont **à exclure** de la déclaration de TVA.

Il est **possible** de consulter tous les états préparatoires de TVA enregistrés dans l'*Historique des états préparatoires*

6. Indicateurs Financiers (INDISFI)

Menu Fichier / Suivis 🙆

Suivis / Indicateurs Financiers (INDISFI)

Après la clôture de l'exercice, la génération des indicateurs financiers s'effectue en 2 étapes :

	+ -
Le calcul des indicateurs financiers	

La procédure de calcul des indicateurs financiers est lancée par l'agent comptable qui est le seul a avoir les droits nécessaires.



La consultation des indicateurs financiers par tableaux Excel .
 Vous pouvez consulter les INDISFI de l'établissement ou des centres constitutifs.
 Le fichier Excel obtenu peut être enregistré sur le serveur.
 Cocwinelle Centre et Ordonnateur peuvent consulter les INDSFI.

Le calcul du Fonds de roulement net mobilisable a été modifié (FdR net – (comptes 15+164+165)).



IX. Les opérations comptables

1. Saisir une opération comptable

Menu Fichier / Autres opérations comptables 😫

Sair d'un	e Opération divers	se		Infor	mationa aut la	aération commt	
Ligne Ce	ntre Compte	Débit	Crédit				Taper F9 pour affich
1 EP		,00,	,00,		20/07/2010	Journal ODI	la liste des tiels
	TOTAL	0,00	0,00	Objet			
				Tiers			
Exerc.	Type N° opération pièce	N° Compte Opérat°	on en cours objet	Débit initial	Crédit initial	Montant déjà émargé	Montant emargé é
Affich mouvem	e la liste des ents à émarger)					
		m					
T	Etablissement	Centre					
rification							2
rification des critures				D	ébit	Crédit	

Autres opérations comptables /Opérations comptables, Opérations...

Il est possible de passer des opérations comptables **dès le 01/01/N**. Il n'est pas nécessaire que le budget soit exécutoire.

Il est possible de saisir une opération comptable :

- Avec sélection d'un ou plusieurs mouvements à émarger,
- Sans sélection de mouvement à émarger.

Il est possible de saisir une opération comptable mouvementant :

- Un compte EP et des comptes de centres différents. Le compte 185 servira de liaison et est alimenté automatiquement par Cocwinelle,
- Uniquement des comptes EP,
- Des comptes du même centre.

Lorsque vous ajoutez un deuxième mouvement à votre opération comptable, Cocwinelle alimente automatiquement son montant.

Si ce montant ne vous convient pas, il suffit de le mettre à zéro et les deux colonnes (Débit et Crédit) sont disponibles pour la saisie.

2. Règles de validation des opérations comptables

2.1. Les opérations diverses

Menu Fichier / Autres opérations comptables

Autres opérations comptables / Opérations comptables, Opérations Diverses 🧐

- Le code journal par défaut est ODI,
- Le total des débits doit être égal au total des crédits mouvementés,
- Les comptes mouvementés ne peuvent pas être négatif,
- Les comptes mouvementés ne peuvent pas être des comptes de trésorerie.

2.2. Les opérations de trésorerie

Menu Fichier / Autres opérations comptables 👺

Autres opérations comptables / Opérations comptables, Opérations de Trésorerie 🤒

- Le code journal par défaut est **OTR**,
- Le total des débits doit être égal au total des crédits mouvementés,
- Au moins un des mouvements doit être un compte de trésorerie,
- Les comptes mouvementés ne peuvent pas être négatif,
- Ne pas effectuer de recouvrement, paiement de mandats ou paiement divers car il n'y aura pas de bordereau de remise en banque ni de trace dans les historiques de recouvrements et de paiements.

2.3. Les opérations de rectifications

Menu Fichier / Autres opérations comptables 🍱

Autres opérations comptables / Opérations comptables, Opérations de rectification

- Le code journal par défaut est ORE,
- Le total des débits doit être égal au total des crédits mouvementés,
- Au moins un des mouvements doit être négatif,
- L'émargement avec le mouvement initial est obligatoire,
- Annulation d'un paiement ou d'un recouvrement : l'opération négative doit annuler entièrement le paiement ou le recouvrement. Il n'y a pas d'annulation partielle pour les comptes de classe 5,
- L'écriture de rectification doit comporter les mêmes comptes que l'opération initiale avec les mêmes montants en négatif,
- Les mouvements émargés doivent TOUS correspondre aux mouvements de l'opération initiale à annuler.





Exercice 18 : Opérations comptables

<u>Savoir</u>

- Créer une opération comptable simple
- Annuler une opération par une opération de rectification
- Émarger les mouvements d'une opération

Créer une opération simple

- 1. Ouvrir le menu Autres opérations 👫 / Opérations comptables, Opérations de Trésorerie 🤨 ,
- 2. Saisir l'opération manuelle de reprise du solde des comptes de trésorerie :

Centre	EP
Objet	Reprise BE
Débit du compte 5151	60 000,00 €
Débit du compte 517	100,00 €
Débit du compte 5159	150,00€
Crédit du compte 581	60 250,00 €

3. Vérifier Hes écritures.

Annuler une opération comptable

- 4. Ouvrir le menu Autres opérations 👫 / Opérations comptables, Opérations de Rectification 🥮,
- 5. Créer une opération de rectification pour annuler l'opération de reprise manuelle des soldes, en émargeant chaque mouvement :

Centre	EP
Objet	Annulation reprise BE
Débit du compte 5151	- 60 000,00 €
Débit du compte 517	- 100,00 €
Débit du compte 5159	- 150,00 €
Crédit du compte 581	- 60 250,00 €

6. Vérifier 🦰 les écritures.

Émarger un PDI et son mandat

- 7. Ouvrir le menu Dépenses 🌢 / Historique des paiements 😾 ,
- 8. Consulter le paiement divers du tiers M.DUZAN (n° d'opération 4836) :

Objet	Paiement avant ordonnancement
Crédit du compte	5151
Débit du compte	4731
Centre	EP
Montant	150,00€

- 9. Ouvrir le menu Dépenses 🏝 / Consultation, édition des pièces, Historique des mandats 🔳 ,
- 10. Consulter le mandat n°832 (n° d'opération 4825) :

Objet	Matériel de bureau
Crédit du compte	40112
Centre	01
Montant	150,00€

- 11. Ouvrir le menu Autres opérations 👫 / Opérations comptables, Opérations Diverses 🤨 ,
- 12. Créer une ODI en vue d'émarger le mandat N°832 avec le paiement :

Objet	Émargement Mdt/PDI
Crédit du compte	4731
Débit du compte	40112
Montant	150,00 €

Émarger chaque mouvement de l'ODI.

13. Vérifier Hes écritures.

Résultat des manipulations

- Le mandat est bien payé pour un montant de 150,00 €,
- Les écritures sont générées correctement (Menu Suivis 🙆 / Consultation de compte 👰).

3. Le rapprochement des écritures de prélèvement

Ce module permet de générer automatiquement les écritures de rapprochement entre les recouvrements par prélèvement (RPL) sur compte d'attente et les titres correspondants.

Ce module est présenté sur une formation Cocwinelle distincte.

X. L'émargement manuel

Menu Fichier / Autres opérations

Autres opérations / Émargement manuel 😕

Il faut saisir les critères suivants pour accéder à l'écriture à traiter :

- Compte du mouvement à émarger,
- Exercice du mouvement à émarger,
- Numéro d'opération du mouvement à émarger ou pour obtenir la liste des mouvements du compte à émarger.

🐻 Sél	Sélection des mouvement de l'opération à émarger													
Compte 41112 Exercice 2017 Numéro d'opération 2404														
N° Opérat	Type ti Opéra	N°pièce	Exe. pièce	date écriture	objet	Cent	Compte	Débit	Crédit	débit émargé	crédit émargé			
2404	VTI	500	2017	28/02/17	BTSA2 / AVIS 2016	10	7061	0,00	436,00	0,00	0,00			
		500	2017			10	41112	436,00	0,00	0,00	0,00			
							Total	436,00	436,00					
	Total 436,00 436,00													

À partir de cette fenêtre, il est possible de :

- Suivre l'évolution des montants émargés 🔯 sur les comptes de prise en charge des pièces,
- Sélectionner le mouvement à émarger et double cliquer ou utiliser l'option Propriétés 🗳 pour :
 - o Consulter l'émargement du mouvement,
 - o Émarger le mouvement,
 - o Émarger le mouvement avec la balance d'entrée,
 - **Corriger** l'émargement.

1. Émargement simple d'un mouvement

• Après avoir sélectionné le mouvement, l'option *Propriétés* détaille l'émargement du mouvement. Par défaut, le système considère que l'émargement sera total. En cas d'émargement partiel, vous devez modifier le montant émargé.

Т 🐻	📴 Traitement de l'émargement de l'opération N° 2404 💼 📼 📼													
							Liste des	mouvem	ents de l'émarg	ement				
	exe.	Cen	Type Opera	N° pièce	N° Opérat	date ecriture	objet ecriture	Compte	Débit	Crédit	Emarg. initial	débit émargé	crédit émargé	
P	2017	10	VTI	500	2404	28/02/17	BTSA2 / AVIS 201	41112	436,00	0,00	0,00	436,00	,00	
									436,00	0,00	Total	436,00	0,00	
Emar	Imagement avec la Balance d'Entrée Consultation du Solde Centre Consultation du Solde de la BE Sélection Pièces COCCINELLE													
Lis mouv à sa l'éma	Liste des mouvements à sortir de l'émargement													
		12												

• Cliquez sur 📖 ou choisissez l'option *Sélection d'un mouvement à émarger* du menu contextuel 🔮 :

Date	Centr	N° Pièce	Code Operation	N° Opérat°	Objet	Débit	Crédit	Exerc.	Com
28/02/17	11	146	VTI	2053	1SPT- / AVIS PENSI	147,31	0,00	2017	411
28/02/17	11	147	VTI	2054	TSPT- / AVIS PENSI	10,96	0,00	2017	411
28/02/17	11	148	VTI	2055	TSPT- / AVIS PENSI	160,54	0,00	2017	411
28/02/17	11	149	VTI	2056	1SPT- / AVIS PENSI	391,78	0,00	2017	411
•	_	,	11						Þ

- Sélectionnez le ou les mouvements à émarger,
- Fermez et enregistrez.

🧶 La date d'émargement correspond à la date de travail.

2. Suivre un émargement complexe

Exemple de suivi d'un émargement complexe : je veux comprendre l'émargement effectué avec un recouvrement de 3€ le 05/02/2018 sur le compte 41112.

Menu Fichier / Autres opérations

Autres opérations / Émargement manuel 🎘

• Afficher le recouvremet :

🐻 Sé	lection	des mo	uveme	nt de l'op	ération	n à émarger					[
Compte 41112 Exercice 2018 Numéro d'opération 672												
N° Opéra	Type ti Opéra	N°pièce	Exe. pièce	date écriture		objet	Cent	Compte	Débit	Crédit	débit émargé	crédit émargé
672	RVT	4	2018	05/02/18	Xec. S	IS 4/2018	01	41112	0,00	3,00	0,00	3,0(
					Xec. S	IS 4 /2018	EP	5151	3,00	0,00	0,00	0,00
								Total	3,00	3,00		
				m								Þ

• Afficher l'émargement du compte 41112 par un double clic sur le mouvement :

🐻 Т	Traitement de l'émargement de l'opération N° 672												
	Liste des mouvements de l'émargement												
	exe.	Cen	Type Opera	N° pièce	N° Opérat	date ecriture	objet ecriture	Compte	Débit	Crédit	Emarg. initial	débit émargé	crédit émargé
P	2018	01	RVT	4	672	05/02/18	Xec. SIS 4/2018	41112	0,00	3,00	3,00	,00	3,00
2)	2018	01	VTI	4	615	31/01/18	Xesses sepp pes	41112	27,00	0,00	27,00	27,00	,00
3)	2018	01	ODI		617	31/01/18	XEIPPUS SS 4 - Co	41112	0,00	24,00	24,00	,00	24,00
									27,00	27,00	Total	27,00	27,00
											Reste	0,00	0,00
Emar	Emargement avec la Balance d'Entrée Consultation du Solde Centre Consultation du Solde de la BE COCCINELLE Revenir à l'émargement initial												
List mouv à so l'émar	Liste des mouvements à sortir de l'émargement												
		•					III						E.

Le recouvrement est donc émargé avec un titre (VTI du 31/01/2018) et avec une ODI (du 31/01/2018).

À quoi correspond cette ODI sur le compte 41112 dont le numéro d'opération est 617 ?

• Afficher l'ODI :

🐻 Sé	lection des n	ouverne	ent de l'op	ération à éma	rger					- • •
Com Exer Num	pte cice éro d'opération	4111	2 8 • 617				Liste des mouv	ement de l'opération	à émarger	
N° Opéra	Type N°pièc ti Opéra	e Exe. pièce	date écriture	objet	Cent	Compte	Débit	Crédit	débit émargé	crédit émargé
617	ODI		31/01/18	XEIPPUS SS 4	- Ces 01	41112	0,00	24,00	0,00	24,00
					EP	471511	24,00	0,00	24,00	0,0(
						Total	24,00	24,00		
•			m							•

• Afficher l'émargement de cette ODI sur le compte 471511 par un double clic sur ce mouvement.

	Traitement de l'émargement de l'opération N° 617													
	Liste des mouvements de l'émargement													
	exe.	Cen	Type Opera	N° pièce	N° Opérat	date ecriture	objet ecriture	Compte	Débit	Crédit	Emarg. initial	débit émargé	crédit émargé	én
TP	2018	EP	ODI		617	31/01/18	XEIPPUS SS 4 - C	471511	24,00	0,00	24,00	24,00	,00	_
2)	2018	EP	RVT		435	29/01/18	Xesse sepp epev	471511	0,00	3,00	3,00	,00	3,00	
3)	2018	EP	RVT		436	29/01/18	Xesse sepp epev	471511	0,00	3,00	3,00	,00	3,00	
4)	2018	EP	RVT		437	29/01/18	Xesse sepp epev	471511	0,00	3,00	3,00	,00	3,00	E
5)	2018	EP	RVT		438	29/01/18	Xesse sepp epev	471511	0,00	3,00	3,00	,00	3,00	
6)	2018	EP	RVT		439	29/01/18	Xesse sepp epev	471511	0,00	3,00	3,00	,00	3,00	
7)	2018	EP	RVT		440	29/01/18	Xesse sepp epev	471511	0,00	3,00	3,00	,00	3,00	
8)	2018	EP	RVT		441	29/01/18	Xesse sepp epev	471511	0,00	3,00	3,00	,00	3,00	
9)	2018	EP	RVT		442	29/01/18	Xesse sepp epev	471511	0,00	3,00	3,00	,00	3,00	
									24,00	24,00	Total	24,00	24,00	
1					 									
Ema	rgement Cer	t ave ntre	c la Ba	lance d'I	Entrée	BE	Consultatio de la	n du Sok a BE	le 💮	Sélection Pi COCCINEI	èces LLE	Revenir à l	'émargement initia	al
		ł	•	xe. cer	ntr Typ opera	e N° ition Opéra	date ob t ecriture	jet ecritur	e Compte	Débit	Crédit	débit émargé	é crédit émargé	code émar
Lis mou à s l'éma	te des vements ortir de argemen	s it	(4

L'émargement du mouvement sur le 41112 a déjà été observé plus haut.

L'ODI est émargé sur le compte d'attente avec plusieurs recouvrement de 3€ chacun. Cette ODI est totalement émargée.

Le recouvrement de 3€ du 05/02/2018 sur le compte 41112 est donc rapproché d'un titre et d'autres recouvrements effectués sur un compte d'attente.

3. Émargement avec la balance d'entrée

L'accès est le même que pour un émargement simple.

- Après avoir sélectionné le mouvement, l'option Propriétés 🖻 détaille l'émargement du mouvement,
- Cochez Émargement avec la Balance d'Entrée et sélectionner le centre choisi :

Emarg	ement avec	la Balano	ce d'Entrée		Consultation du Solda
	Centre	•		BE	de la BE

 Il est possible de consulter le solde émargé de la BE en cliquant sur ^{BE} .

Pour émarger avec la BE :

- Le compte doit exister en BE,
- La BE doit être définitive (cf. chapitre sur La balance d'entrée),
- Le montant du (des) mouvement(s) émargés doit être égal au montant initial.

4. Modification d'émargement

	😨 Traitement de l'émargement de l'opération N° 2247 📃 📼 💌														
Liste des mouvements de l'émargement															
	exe. Cen Type N° N° date objet ecriture Cor Opera pièce Opérat ecriture							Comp	ote	Débit Crédit Emarg. initi		Emarg. initial	débit émargé	crédit émargé	
P	2017	01	PMD	469	2252	24/08/17	PMD 469/2017	4011	2	650,00	0,00	650,00	650,00	,00	
2)	2017	01	VMD	469	2247	24/08/17	produit entretient	4011	2	0,00	650,00	650,00	,00	650,00	
										650,00	650,00	Total	650,00	650,00	
										Enregistrer	et fermer		Ctrl+W	0,00	
•										Imprimer Imprimer fe	enêtre		Ctrl+P	, P	
Ema	raemen	t ave	c la Ba	lance d'	Entrée					Couper			Ctrl+X		
	Ce	ntre		-		BE	Consultation de la F	du So RF		Copier			Ctrl+C	gement initial	
	1			_						Coller			Ctrl+V		
			> e	ke. cen	tr Typ operat	e N° tion Opéra	date obj ecriture	et ec	E ,	Sélection d'	un mouveme	nt à émarger		crédit émargé	
Lis	te des		_				·	_	+0	Sortir de l'é	margement				
às	ortir de								-	Tout sortir	de l'émargem	ent			
ľéma	rgemer	nt							-						
		•					m	_					l	1 1	

Vous pouvez modifier un émargement en passant par le module d'émargement manuel.

Depuis la fenêtre de traitement de l'émargement, il est possible de :

- Sélectionner III un nouveau mouvement à émarger,
- Sortir un mouvement ⁴ de l'émargement,
- Sortir tous les mouvements 4 de l'émargement,
- Modifier un montant émargé en respectant l'égalité entre total débit émargé et total crédit émargé,
- Revenir à l'émargement initial avant d'enregistrer les corrections

Revenir à l'émargement initial

5. Évolution des montants émargés

À partir de la fenêtre de sélection des mouvements de l'opération à émarger, vous pouvez suivre l'évolution des montants émargés 🔯 .

Important : Le mouvement doit être sur un compte de classe 4 d'une écriture de prise en charge de pièce.

La consultation de l'évolution des montants émargés en fonction de la pièce et du compte de prise en charge s'affiche.

La partie supérieure de la fenêtre reprend l'état du dernier émargement en cours.

La partie inférieure reprend le détail de l'évolution des montants émargés.

🐻 Consu	ltation de l'	évolutio	on des r	nontants e	émargés - TITRE N	I° 275 / E	xercice	2017 / Compte 412	22 🖂		×
Rappel o	lernier mo	ntant én	nargé -	TITRE 275	de 2017 (compte	4122)					
N° Opération	Type Opération	N°pièce	Exe. pièce	date objet écriture		Centre Compte Dé		Débit	Crédit	t Da ér	ate p narg
2213	VTI	275	2017	3/01/201	Repas	01	4122	120,0	0	0,00 12	2/06
<	n des mon	tants én	nargés	- TITRE 27	75 de 2017 (comp	te 4122)					Þ
Cette liste de la pièc	présente l'é e.	volution	des mor	itants émar	gés pour le compte	4122. Ell	e est alim	nentée à chaque mo	dification du mo	ontant éma	rgé
Modif N°	Exe premier emargement	Date p t émarg	premier gement	Date derr émargem	nier Exe dernier ient émargement	Débit é lors modif	emargé de la ication	Crédit émargé lors de la modification	Exercice émargement collectif	Date d émargen l'exerc	ern hen ice
1	2017	12/06	/2017	12/06/20	017 2017		80,10	,00	2017	12/06/	20
2	2017	12/06	/2017	18/07/20	017 2017		105,10	,00	2017	18/07/	20
<►											

6. Messages possibles en émargement

6.1. Centres différents

Avertissement non bloquant lorsque l'on émarge des mouvements de centres différents :



6.2. Émargement total

Erreur bloquante, Cocwinelle vous informe qu'un mouvement ne peut pas être émargé partiellement avec la balance d'entrée. L'émargement doit être sur le montant total.



6.3. BE non définitive

Erreur bloquante, la balance d'entrée peut être rendue définitive dans le module *Début / Fin d'exercice* (cf. chapitre sur la *Balance d'entrée*).

😨 Erreurs dans la fenêtre : Traitement de l'émargement de l'opération N° 2018 🛛 📃 💻 🍽							
Erreur : Emargement avec la Balance d Opération impossible : La Balance d'e	d'entrée impossible ntrée n'est pas définitive						

6.4. Compte non présent en BE

Erreur bloquante, on ne peut faire un émargement avec la BE sur un compte qui n'est pas en balance d'entrée.

•	Erreurs dans la fenêtre : Traitement de l'émargement de l'opération N° 2018	-	×
	Erreur : Emargement avec la Balance d'entrée impossible Opération impossible : Le compte 41112 n'apparait pas en Balance d'entrée		





Exercice 19 : Émargement

<u>Savoir</u>

- Corriger un émargement existant
- Émarger avec la BE

Corriger un émargement

Le mandat N° **832** a été émargé avec une ODI sur le compte 40112 pour un montant de **150 €** (voir exercice n°18).

Une erreur a été commise, il ne fallait pas émarger le mandat N°832 mais le mandat N°833.

- 1. Ouvrir le menu Autres opérations 籍 / Émargement manuel 🧏 ,
- 2. Rechercher l'ODI :
 - Numéro du compte : 40112,
 - Exercice : 2019,
 - Retrouver le numéro d'opération de l'ODI en cliquant sur .
- 3. Sortir 🔎 le mandat n° 832 de l'émargement,
- 4. Rechercher 🖳 le mandat n° 833 pour l'émarger,
- 5. Enregistrer et fermer 🗳.

Résultat des manipulations

- 6. Le mandat n° 832 est en reste à payer,
- 7. Le mandat n° 833 est payé en totalité.

Émargement avec la balance d'entrée

- 8. Ouvrir le menu *Recettes* \bigcirc / *Saisie de recouvrement* \square ,
- 9. Effectuer un recouvrement :
 - Montant : 100 €,
 - Centre 01,
 - Tiers M.DULAT,
 - Code remise : 001 Banque,
 - Compte de tiers 4121,
 - Le titre antérieur à cet exercice a été pris en charge sur le compte 4122.
 - Vérifier 🦰 les écritures,
- 10. Ouvrir le menu Autres opérations 🎏 / Émargement manuel 🧏
- 11. Émarger ce recouvrement avec la balance d'entrée au 4121.

7. Consultation des émargements avec la BE

Menu Fichier / Autres opérations

Autres opérations / Consultation émargement avec la BE

Cocwinelle présente la liste des comptes présents en balance d'entrée.

Un double clic sur un compte permet de consulter les mouvements émargés avec la balance d'entrée :

🐻 Dé	tail des n	nouve	ements	émargé	és avec la B	E pour le compte	4211						×
Exerc	Date Opération	Code Opér	N⁰ Opérat	N°Piece		Objet		Débit	Crédit	Débit Emargé de l'exercice	Crédit Emargé de l'exercice	Emargé avec la B	E
2017	04/01/17	PMD	115	5144	PMD 5144/2	016		991,00	0,00	991,00	0,00	V	
					Mnt ém	argé directement	avec la BE			0,00	991,00		
					Total éma	argé directeme	nt avec la BE			0,00	991,00		E
2017	04/01/17	PMD	114	5143	PMD 5143/2	016		5 780,00	0,00	5 780,00	0,00		-
					Mnt ém	argé avec les Mvt	s Antérieurs			0,00	5 780,00		-
2017	04/01/17	PMD	121	5302	PMD 5302/2	016		9 053,00	0,00	9 053,00	0,00		
					Mnt ém	argé avec les Mvt	s Antérieurs			0,00	9 053,00		
2017	04/01/17	PMD	122	5303	PMD 5303/2	016		1 553,00	0,00	1 553,00	0,00		-
					Mnt ém	argé avec les Mvt	s Antérieurs			0,00	1 553,00		-
					Total émai	rgé avec les Mv	rts Antérieurs			0,00	16 386,00		-
					Tota	al Emargé ave	c la BE			0,00	17 377,00		-
•							III					•	
Rèca	pitulatif												
Centre	Compte	Compte Libellé Debit BE Crédit BE Déb							é Crédit Em	argé Solde [Débit Solde (Crédit	
Tous	4211	4211 Personnel-rémun.dues- exercice 0,00 50 00							17 377	,00	0,00 32	623,00	

Important : Le montant de la balance d'entrée est visible si elle est cochée définitive (Menu début/Fin Exercice, Balance d'Entrée / Saisie et modification de la BE), sinon les colonnes « Débit BE » et « Crédit BE » affichent 0,00.

Cette fenêtre affiche :

- Sur la partie haute : les *montants émargés avec la balance* d'entrée ainsi que les *montants émargés avec des mouvements antérieurs,*
- Sur la partie basse : le montant d'origine de la balance d'entrée (Débit BE / Crédit BE).
 Le solde de la balance d'entrée apparaît en rouge si une incohérence avec le montant d'origine est détectée (par exemple si le solde est négatif).

8. Consultation des émargements Inter-Centres

Menu Fichier / Autres opérations

Autres opérations / Consultation des émargements Inter-Centre

Cette fenêtre affiche tous les émargements effectués entre des opérations de centres différents, hors les opérations de cessions internes.

Les émargements inter-centres faussent :

- Les états des restes par centre,
- L'image du compte 185.

Pour corriger ces anomalies, il faut :

- Annuler l'émargement inter-centres,
- Passer deux opérations diverses mouvementant le compte 581 et le compte de chaque centre,
- Faire les émargements correspondants.

XI. Les opérations de début d'exercice

Ce module traite les opérations de début d'exercice concernant le budget et la balance d'entrée.

1. Le schéma de l'EPRD

Ce schéma est applicable dans les EPL. Dans les EPN, la saisie de l'État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses est à l'initiative de l'ordonnateur.



Les opérations comptables en début d'exercice :

Les opérations indépendantes du budget

L'agent comptable peut saisir des écritures même si l'ordonnateur ne lui a pas transmis le budget exécutoire ou provisoire. Toutefois, seuls certains comptes peuvent être utilisés :

- Les comptes de la classe 5 afin de passer des opérations de trésorerie,
- Les comptes de la classe 4.

Les opérations dépendantes de la nouvelle nomenclature

Pour passer des opérations comptables sur le nouvel exercice, il faut que le nouvel exercice soit ouvert avec la nomenclature comptable correspondante. L'ouverture du nouvel exercice est à l'initiative de l'ordonnateur.

La nomenclature budgétaire et comptable du nouvel exercice est générée à partir de l'exercice précédent. Cette nomenclature est enrichie des modifications effectuées par l'agent comptable sur l'exercice précédent.

2. État de l'exercice en cours

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice / État de l'exercice en cours 😵

Si le budget est en préparation, cette fenêtre affiche une vue globale de l'état d'avancement de la mise en place du budget de l'exercice.
 L'opération en cours apparaît en violet.

😨 Consultation : Etat de l'exercice en cours	
Ouverture de l'exercice Image: Consent of	Ouverture du budget provisoire
Statut de l'établissement - ancien exercice 2017 budget Budget exécutoire budget provisoire Budget provisoire inactif décision modificative DM normale en préparation ressources affectées RA: ouvertes	

• Si le **budget est exécutoire**, cette fenêtre affiche une vue globale de l'état d'avancement de la clôture. L'opération en cours apparaît en **violet**.

Consultation : Etat de l'exercice en cours	5	
Clôture les R.A. et DM normales	TAIRES e Clôture uvertes Clôture der AC - 1 urées co ctuée 1 Annuler clôture budgétaire Dem	CLOTURES COMPTABLES
St	atut de l'établissement - ancien exercice 2016 budget Budget:clôture RA_DM validée A budget provisoire Budget provisoire inactif décision modificative DM normale exécutoire ressources affectées RA: clôture validée AC	

Le statut de l'exercice est également visible lors de la connexion à Cocwinelle :



3. Les opérations comptables en début d'exercice

3.1 Consultation du budget

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice / Budget et DM, Consultation budget 🔎

Une fenêtre de consultation liste les 4 volets de l'EPRD. L'option *Propriétés* affiche les détails du volet sélectionné.

Important : Tous les volets de l'EPRD sont à vérifier.
Il est **possible** d'éditer 🚔 les documents suivant pour une meilleure lisibilité :

- Annexe : Sous-totaux des dépenses de fonctionnement,
- Capacité d'Auto financement (Prévisionnel)
- Édition EPRD-Budget,
- EPRD détaillé (4 volets et récapitulatif),
- Récapitulatif du budget (Prévisionnel).

3.2 Le visa de l'agent comptable

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice / Budget et DM, Visa AC Conformité du Budget

Cette étape a lieu après que l'ordonnateur a indiqué la validation du Conseil d'Administration.

Si le budget est conforme, l'agent comptable peut apposer son visa en cliquant sur ${f k}$.

Si une erreur est détectée, l'agent comptable peut renvoyer le budget à l'ordonnateur en cliquant sur 靴 .



Après le visa de l'agent comptable, le budget n'est plus modifiable et peut être rendu exécutoire par l'ordonnateur.

4. Balance d'entrée

4.1. Saisie et modification de la BE

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice / Balance d'entrée, Saisie / Modification de la BE

Cette fenêtre affiche la balance d'entrée.

Important : L'accès à la saisie et à la modification de la balance d'entrée est impossible si elle est définitive.

Lorsque la balance est définitive, décocher l'option ci-dessous pour revenir en saisie / modification de la BE :



Il est alors possible de :

- Sélectionner le centre,
- Ajouter des comptes,
- Modifier les montants,
- Imprimer l'état de concordance des soldes des comptes par centre ou pour l'établissement,
- Rendre la BE définitive pour pouvoir effectuer les émargements avec la BE.

4.2. Consultation de la BE

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice / Balance d'entrée, Consultation BE établissement 🤨

Il est possible de :

- Consulter la balance d'entrée de l'établissement,
- Éditer l'état de concordance des soldes des comptes par centre ou pour l'établissement.

Exercice 20 : Balance d'entrée

<u>Savoir</u>

- Ajouter un compte pour une unité
- Déclarer la BE définitive
- 1. Ouvrir le menu Début / Fin d'Exercice 🏪 / Balance d'entrée, Saisie / Modification de la BE 🚭 ,
- 2. Ajouter à la balance d'entrée le compte 517 avec un débit de 400,00 €,
- Pour ajouter une ligne, la BE ne doit pas cochée définitive.
- 3. Rendre la BE définitive.



XII. Les opérations de fin d'exercice

1. Les opérations de clôture

La clôture est décomposée en deux tâches indépendantes :

- La clôture budgétaire : elle concerne uniquement l'Ordonnateur
 - La clôture des RA et DM lui permet, à partir du 1er janvier N + 1, d'arrêter les comptes de Ressources Affectées et de bloquer la mise en place de nouvelle DM sur l'exercice de l'année N,
 - La clôture budgétaire lui permet d'arrêter l'émission de pièces budgétaires (mandats, titres,...),
- La clôture comptable : elle concerne uniquement l'Agent Comptable
 - La clôture des comptes de trésorerie lui permet, à partir du 1er janvier N+1, d'avoir un solde de trésorerie au 1er janvier N+1 pour commencer les paiements du nouvel exercice,
 - La clôture définitive des comptes lui permet de clôturer définitivement afin d'éditer le compte financier définitif.

Important : Les sous-menus de l'option Début / Fin Exercice, Clôture Exercice sont accessibles en fonction de l'état d'avancement de la clôture.

	Centre	Ordonnateur	Agent comptable
1 ^{er} janvier N+1 Période d'inventaire	Reconduction des RA	Clôture RA et DM	Clôture de trésorerie Visa clôture RA et DM
Fin de période d'inventaire		Clôture budgétaire — effective	Edition du Compte financier provisoire Vérification du compte financier Clôture définitive Solde comptes 6 et 7 ⇒ 12 Solde comptes 186 et 187 ⇒ 12 Génération balance d'entrée

1.1. La clôture des ressources affectées et des DM

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice / Visa pour clôture des Ressources Affectées/DM

La clôture des RA et DM est indépendante de la clôture des comptes de trésorerie. Elle est obligatoire pour effectuer la clôture budgétaire chez l'ordonnateur.

Il faut que :

- Le budget N+1 soit exécutoire ou provisoire,
- Il n'y ait pas de DM en cours.

Visa sur la clôture des RA et DM



- Pour valider la clôture des RA et DM, cliquez sur 😾 , l'ordonnateur peut lancer la clôture budgétaire,
- Pour rejeter la clôture des RA et DM, cliquez sur
 ¹
 il est toujours possible de créer une nouvelle DM normale.

Important : La validation de la clôture des RA et DM est irréversible.

1.2. La clôture des comptes de trésorerie

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice / Clôture Exercice, Clôture des comptes de trésorerie

La clôture des comptes de trésorerie est obligatoire pour effectuer la clôture définitive des comptes. Elle doit être lancée à partir du 01 janvier N+1.

Il faut que :

- L'exercice N+1 soit ouvert (dépend de l'ordonnateur),
- La balance d'entrée de l'exercice N soit définitive.

Le tableau de clôture des comptes de trésorerie présente la (les) écriture(s) de report à générer sur N+1 :

entre	Date de l'écriture	Objet	Code Opération	Compte	Débit	Crédit
EP	01/01/2018	Report Clôture de Trésorerie	ODP	5151	0,00	128 120,91
				581	128 120,91	0,00
EP	01/01/2018	Report Clôture de Trésorerie	ODP	5159	0,00	236,10
				581	236,10	0,00
EP	01/01/2018	Report Clôture de Trésorerie	ODP	531	0,00	0,00
				581	0,00	0,00

Cliquer sur

pour déclencher la clôture de trésorerie et reporter les soldes sur l'exercice suivant.

Cette procédure génère automatiquement sur l'exercice N+1 une écriture pour le solde de chaque compte de trésorerie. Ainsi, le solde de trésorerie au 1er janvier N+1 correspond à celui au 31/12/N.

Important : La clôture des comptes de trésorerie est irréversible.

Incidences de la clôture de trésorerie

- Il n'est plus possible de faire des paiements ou des recouvrements sur l'exercice N,
- Une écriture est générée sur l'exercice N+1, pour chaque compte de trésorerie, pour solder chacun de ces comptes. Cela permet d'avoir un solde de trésorerie au 1er janvier N+1. Les caractéristiques des écritures automatiques sont les suivantes :
 - o Un mouvement sur le compte de trésorerie pour le solde,
 - Un mouvement sur le compte 581,
 - L'écriture est générée au niveau de l'EP,
 - La date de l'écriture est : 01/01/N+1,
 - Le code journal est CLP,
 - Le code opération est ODP,
 - La nature de la pièce est une OTR,
 - o L'objet de l'écriture est "Report Clôture de Trésorerie".

De façon à avoir un solde de trésorerie qui soit juste en début d'exercice N+1, tout mouvement passé en N sur un compte de trésorerie après la clôture de trésorerie, sera **automatiquement basculé en** N+1 en date du 1er janvier N+1.

🐻 His	Historique des mouvements comptables								×			
N° Ecriture	Cent	Date écriture	Code Opérat.	N° Opérat.	Code journal	N° Pièce	Exerc. pièce	Objet de l'écriture	Compte	DEBIT	CREDIT	
2409	EP	01/01/17	ODP	1537	CLP			Report Op.21097/2016 a	581	0,00	19,20	
2409	EP	01/01/17	ODP	1537	CLP			Report Op.21097/2016 a	5151	19,20	0,00	
		Nbre = 2						TOTAL		19,20	19,20	
								SOLDE		0,00	0,00)

Annulation des opérations de report de la clôture

- Les écritures de clôture de trésorerie seront annulées par des opérations de rectification automatiques dès que la balance d'entrée de l'exercice N+1 est rendue définitive.
 Ces écritures ne sont générées qu'une seule fois : la première fois que cette BE est rendue définitive,
- Caractéristiques des écritures d'annulation de la clôture de trésorerie :
 - Un mouvement négatif sur le compte de trésorerie,
 - Un mouvement négatif sur le compte 581,
 - L'écriture est générée au niveau de l'EP,
 - La date de l'écriture est : 01/01/N+1,
 - Le code journal est ACT,
 - Le code opération est ORT,
 - La nature de la pièce est une OTR,
 - Le libellé de l'écriture est " Annul.clôt.trésor. N/N° de l'opération.

Les mouvements passés en N sur un compte de trésorerie après la clôture de trésorerie sont également annulés.

2. La clôture définitive des comptes

Après la clôture budgétaire de l'ordonnateur et la clôture de trésorerie, l'agent comptable peut lancer la clôture définitive des comptes en procédant aux étapes suivantes :

- Édition du compte financier provisoire,
- Validation du compte financier après vérification par l'agent comptable,
- Clôture définitive des comptes (solde des comptes 6 et 7 et des comptes 186 et 187 et report sur le compte 12),
- Édition du compte financier définitif,
- Report des soldes des comptes dans la balance d'entrée.

Important : L'édition du compte financier définitif pour le conseil d'administration doit se faire après la clôture définitive des comptes.

2.1. L'édition du compte financier provisoire

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice /Clôture Exercice, Édition Compte financier Provisoire

Il faut que :

- La clôture budgétaire soit effectuée,
- La clôture de trésorerie soit réalisée,
- Aucune anomalie ne soit détectée.

💼 Edition du compte financier provisoire	
Clôture les R.A. et DM normales	Clôture trésorerie non effectuée
Clôture budgétaire effectuée Annuler clôtu budgétaire	re Vérification Compte financier par l'AC
	Instructions Bloquant
La balance d'entrée doit être définitive.	Cochez l'option 'BE definitive'(Menu 'Saisie/Modif. de la BE)
Le solde du compte 12 doit etre NUI sur rétablissement.	Soloez le comple 12

Il est impossible d'éditer le compte financier s'il y a des anomalies bloquantes :

- Le solde du compte 12 doit être nul sur l'établissement,
- Le solde du compte 181 doit être nul sur l'établissement,
- Le solde du compte 185 doit être nul sur l'établissement,
- Les cessions internes : le total des dépenses en cession interne (compte 186) doit être égal au total des recettes en cession interne (compte 187),
- Tous les virements de l'exercice doivent être effectués (pas de paiement en attente de virement),
- La **balance d'entrée** de l'exercice clôturé doit être définitive.

Il est **possible** d'éditer le compte financier s'il y a des **anomalies non bloquantes**. Il est cependant conseillé de les corriger avant de poursuivre les étapes de clôture.

Exemple d'anomalie non bloquante : le solde du compte 181 doit être nul sur les centres

Pour lancer l'édition du compte provisoire, cliquez sur 😾 .

Edition du compte financier provisoire	
CLOTURES BUDGETAIRES Budget exécutoire Ressources affectées ouvertes Clôturer les R.A. et DM normales Clôture RA et DM à valider AC Valider clôture RA et DM (AC) RA et DM normales clôturées Demander clôture budgétaire Annuler clôture Annuler clôture Annuler clôture Annuler clôture Annuler clôture Annuler clôture Annuler clôture	CLOTURES COMPTABLES Clôture trésorerie non effectuée Image: Strategy of the

L'enregistrement de cette fenêtre ferme l'accès à tous les menus permettant de générer des écritures (ODI, OTR, ORE, Opérations de prise en charge, etc...). Vous pourrez ainsi accéder à l'étape de Validation après Vérification par l'Agent Comptable.

2.2. La validation du compte financier provisoire

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice /Clôture Exercice, Validation après Vérification par l'Agent Comptable

Il faut que :

- Le compte provisoire soit édité,
- L'agent comptable ait vérifié le compte financier provisoire.



Il est **possible** de :

- Valider 🛃 le compte financier provisoire,
- Annuler la validation a du compte financier provisoire.
 En revenant ainsi à l'étape de l'édition du compte financier provisoire, l'accès aux menus permettant de générer des écritures est à nouveau actif.

Important : La validation du compte financier est irréversible et ouvre l'accès au menu Clôture définitive des comptes.

2.3. La clôture définitive des comptes

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice / Clôture Exercice, Clôture définitive des Comptes

Compte financier Provisoire
Compte financier Provisoire Edité
Vérification Compte financier par IAC
Vérification effectuée par l'Agent Comptable
Demander la clôture définitive
(Solde 6 et 7) Exercice clôturé
Conseil d'Administration

Pour clôturer définitivement, cliquez sur 🛃 .

Cette dernière phase de la clôture génère une écriture par centre de façon à solder les comptes 6 et 7 ainsi que 186 et 187 et d'en faire ressortir le résultat sur le compte 12 :

- Un mouvement par compte (6, 7, 186 et 187) pour le solde,
- Un mouvement par centre sur le compte 12,
- La date de l'écriture est : 21/01/N+1,
- Le code journal est CLD,
- Le code opération est ODD,
- Le libellé de l'écriture est "Clôture de l'exercice".

Ces écritures sont consultables dans l'*Historique des mouvements comptables* 👼 .

Important : La clôture définitive des comptes est irréversible.

2.4. La réédition du compte financier

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice / Clôture Exercice, Compte financier

La clôture définitive des comptes doit être validée.

Ré-édition du compte financie	r	
Choix des documents à éditer		
Tous les documents	Balance Générale des comptes	Lancer l'édition des documents séléctionnés
	Balance des comptes 8	
	Compte de Bilan	8
	Compte de résultat	
	Etat de développement des recettes et des dépenses	
	Exécution du budget	
Observations		

Il est possible de rééditer, soit tous les documents, soit de sélectionner le(s) document(s) voulu(s).

La clôture définitive des comptes solde les 6, 7, 186 et 187 et alimente le compte 12. La réédition de la balance des comptes après la clôture fait donc apparaître des comptes 6 et 7 à zéro. Il est toutefois possible de **rééditer une balance des comptes après clôture avec les mouvements sur les comptes 6, 7, 186 et 187** (cf. chapitre Les documents financiers).

3. Le report des soldes dans la BE

3.1. Correspondance centres supprimés

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice / Report Solde des comptes dans la BE Exercice suivant, Correspondance Centre(s) Supprimé(s) sur l'exercice suivant

Pour les centres non reconduits, une correspondance avec un centre **Actif** sur l'exercice suivant doit être effectuée. Ainsi, les soldes des comptes des centres supprimés seront intégrés dans la balance d'entrée du centre Actif de correspondance.

La saisie d'un centre Actif n'est pas obligatoire dans ce menu mais, si la correspondance de centre n'est pas faite ici, il faudra l'effectuer compte par compte dans le menu de report des comptes dans la balance d'entrée (cf. *Report des soldes dans la BE*).

3.2. Report des soldes dans la BE

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice / Report Solde des comptes dans la BE Exercice suivant, Report Solde des comptes dans la BE Exercice suivant

Il faut que :

• La clôture définitive soit effectuée.

Report of Cas des ce	de la Bala ntres n'exi	nce o En e stant	d'entrée sur enregistrant is plus en 20	l'exercice suivant cette fenêtre, les soldes de Balance de sol 117: les soldes au 31/12 et au 01/01 seront	tie 2016 seront re cumulés aux sold	portés en Balanc les du centre défi	e d'entrée 2017 ini comme 'Centre de Balance d'entrée.	
Pas de p Bloquant	roblème : : : vous de	solde vez c	reporté au (changer le Ce	01/01/2017 entre de la balance d'entrée	Non bloquant : des modificatio	Solde non reporté ons en balance d'é	é au 01/01/2017: vous devrez faire entrée sur l'exercice 2017	
Centre Balance de Sortie	Centre Balance d'Entrée	Div.	Compte Balance Sortie	Libellé compte	Débit 31/12	Crédit 31/12	Observ 🔺	
01	01	A	10412	Contrepartie et financ.actifs remis en ple	,00	1 156,37	=	
01	01	A	10621	Etablissement	,00	410 468,34		
01	01	A	110	Report à nouveau (solde créditeur)	,00	3 009,74		
01	01	A	1191	Etablissement	125 282,51	,00		
01	01	A	12	RESULTAT DE L'EXERCICE (bénéfi.ou per	56 357,35	,00		
01	01	A	13412	Régions	,00	660 596,50		
01	01	A	13492	Régions	392 746,42	,00		
01	01	Α	185	Opérations de trésorerie inter-services	81 510,41	,00		
01	01	Α	21356	Instal. gles, agenc., aménag. des const n	304 898,03	,00		
01	01	Α	21357	Instal. gles, agenc., aménag. des const a	110 284,83	,00		
01	01	A	21546	Matériels, outillages, agencements mis à	262 206,23	,00		
01	01	Α	21547	Matériels, outillages, agencements acquis	199 730,61	00,		
01	01	Α	2161	Collections à caract. artistique, scientifiqu	5 342,22	00,		
•								

Depuis cette fenêtre :

- Les anomalies éventuelles sont signalées, elles doivent être corrigées avant de poursuivre,
- Il est possible d'éditer 🚔 l'état préparatoire des soldes à reporter sur l'exercice N+1,
- L'enregistrement 📓 alimente les soldes de la balance d'entrée de l'exercice suivant.

Anomalies possibles

 La balance d'entrée de l'exercice suivant est définitive : la fenêtre de report est alors accessible uniquement en consultation, il faut se connecter sur l'exercice suivant et décocher la balance définitive (cf. chapitre La balance d'entrée),

Report d	es soldes : consultation uniquement
1	La balance d'entrée 2017 est définitive. Pour lancer le report des soldes sur 2017, veuillez décocher l'option 'Balance d'entrée définitive' dans le menu 'Début-Fin d'exercice/Saisie balance d'entrée' (sur l'exercice 2017)
	ОК

• Certains centres n'existent plus : si la correspondance des centres n'a pas été effectuée, il est possible de le faire compte par compte,

	Report de la Balance d'entrée sur l'exercice suivant								
	infos ver infos rou	t ge					infos rose		
	Centre Balance de Sortie	Cent Balan d'Entr	re Div. ce 'ée	Compte Balance Sortie	Libellé co	mpte	Débit 31/12	Crédit 31/12	Observ A
	01			10412	Contrepartie et financ.a	actifs remis en ple	,00	1 156,37	Le centre de la Balance d'Entrée n'e
	01 01		Certa	ins centres n	'existent plus en 201	7. upprimés délà effe	ctuée (non obliga	toire)	e centre de la Balance d'Entrée n'e
	01 01		(Pou de la	r modifier ou a Balance d'El	compléter cette corres ntrée/Correspondance	pondance, allez d e Centre(s) Suppr	ans le Menu : 'Rej imé(s)').	oort des soldes	 centre de la Balance d'Entrée n'e centre de la Balance d'Entrée n'e
	01 01			Cent	re supprimé	Centre 'Ac	tif sur Exercice su	ivant	 centre de la Balance d'Entrée n'e centre de la Balance d'Entrée n'e
	01 01		01/	A CDE01					e centre de la Balance d'Entrée n'e e centre de la Balance d'Entrée n'e
	01 01	e centre de la Balance d'Entrée n'e e centre de la Balance d'Entrée n'e							
Í	01 Si certains centres supprimés n'ont pas de correspondance directe en 2017(a centre de la Balance d'Entrée n'é 01 e centre de la Balance d'Entrée n'é 01 centre de la Balance d'Entrée n'é							 centre de la Balance d'Entrée n'é centre de la Balance d'Entrée n'é 	
•			repo	===> Vous de orter dans la fe	evrez saisir le centre ma enètre ci-après.	anuellement pour c	haque solde à	Ok	

• Le report a déjà été effectué : il est possible de lancer à nouveau le calcul de la balance d'entrée N+1, les saisies éventuelles sur N+1 en balance d'entrée seront perdues.

Cette pro	océdure a déjà été lancée
1	Le report des soldes en Balance d'entrée 2017 a déjà été fait. Vous pouvez lancer à nouveau le report des soldes sur 2017. Les soldes de la Balance d'entrée 2017 seront alors écrasés par ceux présentés ci-après.
	ОК

4. La balance de sortie

Menu Fichier / Début-Fin Exercice

Début-Fin Exercice / Consultation de la Balance de Sortie de l'exercice

La consultation du solde des comptes après clôture nécessite que la clôture définitive soit effectuée.



XIII. Les documents Financiers

1. Accès aux documents financiers

Menu Fichier / Suivis

Suivis / Documents Financiers

Ce menu permet d'accéder aux documents financiers suivants :



2. Export Infocentre

L'export pour l'infocentre nécessite, dès le premier export, la saisie de votre identifiant. Cet identifiant vous est envoyé par la CP.

Il s'agit du transfert des écritures arrêtées au dernier jour du mois. Les données sont cumulées depuis le 01/01/N.

Avant la clôture, vous pouvez exporter la balance d'un trimestre ou d'un mois ou la balance de l'exercice (Fichier n°05) uniquement si la date de travail est supérieure au 31/12/N.

Il est possible de consulter l'historique des exports Infocentre à l'aide du menu :

Menu Fichier / Suivis

Suivis / Documents Financiers, Historique des Exports pour l'INFOCENTRE 🛍

2.1. Export de la balance générale des comptes

Menu Fichier / Suivis 🚳

Suivis / Documents Financiers, Balances de Comptes 🌗

Il est possible de faire un export infocentre de la balance :

- Avant la clôture :
 - o Par trimestre, le fichier porte le numéro du trimestre,
 - o Par mois, le numéro du fichier comporte la première lettre du mois et le numéro du trimestre,
- En période de clôture définitive :
 - Le fichier n°05 est un fichier provisoire pouvant être réalisé avant ou après clôture sans cocher l'option Après Clôture des comptes (6 et 7 à zéro)
 - Le fichier n°06 doit être fait après la clôture en cochant l'option *Après Clôture des comptes (6 et 7 à zéro)*.



2.2. Export du développement des comptes

Menu Fichier / Suivis 🚳

Suivis / Documents Financiers, Développement des comptes / Exécution du Budget, Développement des comptes Sans Extourne

Suivis / Documents Financiers, Développement des comptes / Exécution du Budget, Développement des comptes Avec Extourne

Vous pouvez exporter l'état de développement des dépenses budgétaires, des recettes budgétaires ainsi que l'état de consommation des crédits budgétaires.

Il est possible de faire un export infocentre :

- Par mois ou par trimestre avant la clôture,
- Sur l'exercice avec une date de travail supérieure au 31/12/N.



3. Fiches comptes

Menu Fichier / Suivis 🙀

Suivis / Documents Financiers, Fiches Comptes sans extourne

Ou Suivis / Documents Financiers, Fiches Comptes avec extourne

La continuité dans la numérotation est obligatoire. Si vous devez rééditer une partie des fiches comptes, vous devez demander l'édition de tous les comptes puis préciser les numéros des pages à rééditer dans la fenêtre d'impression Windows.

🖶 Imprimer	×
Général	
Sélectionnez une imprimante	
GCHALL COPIEURCOUL sur wineduter	dc1
Microsoft XPS Document Writer	
PDFCreator	
•	4 III
Statut : Prête	
Emplacement :	
Commentaire : PDFCreator Printer	
Imprimer dans un fichier Préférences	Rechercher une imprimante
Étendue de pages	
Tout	Nombre de copies : 1
Sélection Page actuelle	✓ Copies assemblées
Pages : 2-5	
Entrez un numéro ou une étendue de pages. Par exemple, 5-12	123 123
	Imprimer Annuler

L'édition affiche le compte traité, mais aussi le **compte de référence de la pièce**. Si une pièce contient plusieurs lignes budgétaires, le compte de référence de la pièce sera le premier compte dans l'ordre de la nomenclature.

4. Capacité d'autofinancement

Menu Fichier / Suivis

Suivis / Documents Financiers, Capacité d'AutoFinancement 🏭

Le calcul se fait selon la méthode soustractive (à partir du résultat de l'exercice) pour un centre ou pour l'établissement.

5. État de développement des soldes

Menu Fichier / Suivis

Suivis / Documents Financiers, État de développement des soldes 🕮

L'état de développement des soldes permet de consulter tous les mouvements en reste à émarger sur le compte sélectionné et selon vos critères.

Vous pouvez consulter :

- Tous les comptes et sous-comptes précédents et suivants,
- Le détail d'une écriture 🖻 ,
- Le solde de la BE 📴 .

XIV. L'extourne

1. Le schéma général de l'extourne en dépense



L'agent comptable doit prendre en charge (ou refuser) le mandat à extourner sur N, puis le mandat d'extourne sur N+1.

Le mandat à extourner et le mandat d'extourne doivent être émargés via le module d'émargement manuel.

L'ordre de dépense de N+1 permet la génération du mandat sur crédits d'extourne qui sera mis en paiement.

À partir de 2017, il n'est plus possible de saisir une charge à payer sans extourne, vous devez utiliser les charges à payer à extourner.

Le mandat d'extourne

Il est possible de modifier les écritures de prise en charge d'un mandat d'extourne :

- Ajouter un mouvement,
- Supprimer un mouvement,
- Modifier le compte tiers,
- Modifier le tiers à payer.

Il est **impossible** de modifier les références de règlement sur un mandat d'extourne.

Important : Le mandat d'extourne ne peut pas être rejeté.

2. Le schéma général de l'extourne en recette



Suite à la prise en charge du titre à extourner sur N, puis du titre d'extourne sur N+1, l'agent comptable doit les émarger via le module d'émargement manuel.

L'ordre de recette de N+1 permet la génération du titre sur crédits d'extourne qui sera mis en recouvrement.

Le titre d'extourne

Il est **possible** de modifier les écritures de prise en charge d'un titre d'extourne :

- Ajouter un mouvement,
- Supprimer un mouvement,
- Modifier le **compte tiers**.

Il est **impossible** de modifier les références de règlement sur un mandat d'extourne.

Important : Le titre d'extourne ne peut pas être rejeté.

3. À partir de l'exercice 2017

Il est **possible** de créer une charge à payer à extourner en dépense et un produit à recevoir en recette sur les **comptes d'investissement** en plus des **comptes de fonctionnement**,

Il **n'est plus possible** de cocher l'option « Charge à payer » dans les liquidations de dépense, vous devez utiliser les liquidations de charge à payer à extourner.

XV.Exercices complémentaires





1. Ouvrir le menu Recettes 🙂 / Saisie de recouvrements et encaissements 🖾

- 2. Enregistrer un recouvrement simple :
 - Montant : 40 €,
 - Objet : Livres,
 - Compte : 4718,
 - Tiers : M. DUVAL,
 - Code remise : 001 Banque,
- 3. Ouvrir le menu Autres opérations 👫 / Opérations comptables, Opérations diverses 🧐 ,
- 4. Passer une opération diverse pour basculer 40 € du compte 4718 au compte 41112 sur le centre 01. L'ODI passe du débit du 4718 au crédit du 41112.

L'opérateur a oublié d'émarger le titre lors de la saisie de l'ODI. Vous devez l'émarger.

- 5. Ouvrir le menu Autres opérations 🎦 / Émargement manuel 🏂 ,
- 6. Émarger cette ODI avec le titre n° **588**.et son recouvrement.



XVI.	Obtenir de l'aide

Pour toutes les informations que vous désirez et pour tous les problèmes que vous rencontrez, vous pouvez :

- Utiliser l'aide en ligne,
- Contacter la maintenance du logiciel COCWINELLE,
- Déposer une demande sur la conférence Cocwinelle ou sur le site support,
- Déposer un mail sur la Conf-Agents Comptables pour demander une information à vos confrères.

1. Utiliser l'aide en ligne

Le moyen le plus rapide pour afficher l'aide est d'appuyer sur F1. Vous pouvez aussi utiliser le menu :



2. Contacter la maintenance

2.1. La maintenance Cocwinelle

Horaires d'ouverture : <u>http://cnerta-support.fr/outils/contacter-lassistance.html</u>

• Du Lundi au Vendredi de 9h00 à 12h00 et de 14h00 à 17h00.

Numéro de la maintenance Cocwinelle Centre / ordo : 03.80.77.24.00, choix 2

Numéro de la maintenance Cocwinelle Agent comptable : 03.80.77.24.00, choix 1

Ul peut vous être demandé le numéro de version sur laquelle vous travaillez. Pour cela, cliquez sur le point d'interrogation du premier écran du logiciel, puis sur l'option *A propos de l'application*.



Lors d'un dépannage par télémaintenance, il peut également vous être demandé votre **numéro de LGA** (lga xx). Il se trouve en bas, à droite de votre écran :

```
Cnerta (Iga3) Euro (EUR) Date travail: 28/01/2013
```

2.2. La maintenance technique

La maintenance technique répond aux problèmes de sauvegarde, connexion TSE, matériel, problème d'impression...

Horaires d'ouverture : <u>http://cnerta-support.fr/outils/contacter-lassistance.html</u>

• Du Lundi au Vendredi de 9h00 à 12h00.

Numéro de la maintenance Technique : 03.80.77.24.06

Vous pouvez également déposer un ticket à l'adresse suivante : https://ticket.cnerta-support.fr

4. Déposer une demande sur une conf

L'accès à la **conférence Cocwinelle** est possible si vous êtes abonné à la conférence générale "**conf_LGA**" (accessible uniquement pour le secteur public sous **First Class**).

Si vous souhaitez avoir accès à cette conférence à partir de votre boîte nominative, il faut :

- Vérifier que la carte de visite du demandeur soit renseignée dans FirstClass (Fichier, Ouvrir, Profil ou Ctrl + 5),
- Faire une demande en appelant le service de maintenance.

La conf-Agents Comptables ne dépend pas du CNERTA, pour y accéder, faites une demande aux contrôleurs.

5. Utiliser le site support d'Eduter-Cnerta

L'aide Cocwinelle est disponible sur le site support d'Eduter-Cnerta : <u>http://cnerta-support.fr/consulter-les-aides-</u> <u>en-ligne.html</u>

Si vous n'avez pas accès à la conf_Cocwinelle, vous pouvez remplir le formulaire de contact sur le site support <u>http://cnerta-support.fr/outils/nous-contacter.html</u>



XVII. Liste des exercices

Exercice 1 : Création des utilisateurs	10
Exercice 2 : Utilisation de la liste des tiers	15
Exercice 3 : Le tiers agent comptable	19
Exercice 4 : Gestion des tiers	20
Exercice 5 : Nomenclature comptable	24
Exercice 6 : Création de la banque établissement	28
Exercice 7 : Mise à jour de la Fiche établissement	28
Exercice 8 : Codes journaux	31
Exercice 9 : Prise en charge de mandats	40
Exercice 10 : Paiement de mandats	45
Exercice 11 : Paiements divers	48
Exercice 12 : Consulter les paiements	54
Exercice 13 : Virements	59
Exercice 14 : Prise en charge de titres de recette	67
Exercice 15 : Recouvrement	77
Exercice 16 : Gestion des relances	86
Exercice 17 : État de consommation du budget	88
Exercice 18 : Opérations comptables	94
Exercice 19 : Émargement	103
Exercice 20 : Balance d'entrée	110
Exercice 21 : Rapprochement d'un PDI et de son mandat	127
Exercice 22 : Émargement d'un recouvrement et d'une ODI	127
Exercice 23 : Paiement d'un salaire comportant une saisie non prise en charge	128