

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 CENTRE / ORDONNATEUR



Table des matières

I.	Présentation Générale.....	5
1.	Cocwinelle	5
2.	Présentation des symboles utilisés dans ce document.....	5
3.	Structure de l'application.....	5
II.	Gestion des utilisateurs	6
1.	L'administrateur général.....	6
2.	Les différents droits d'accès.....	7
2.1.	<i>Groupe Cocwinelle Centre</i>	<i>7</i>
2.2.	<i>Groupe Cocwinelle Ordonnateur</i>	<i>7</i>
3.	Gestion des comptes utilisateurs.....	8
3.1.	<i>Caractéristiques d'un utilisateur.....</i>	<i>8</i>
3.2.	<i>Créer un compte utilisateur.....</i>	<i>9</i>
3.3.	<i>Étendre les droits d'un utilisateur.....</i>	<i>9</i>
4.	Démarrage de Cocwinelle	10
III.	La gestion des tiers.....	13
1.	Présentation.....	13
2.	Le tiers ordonnateur	14
3.	La gestion des tiers.....	14
3.1.	<i>La liste des tiers</i>	<i>14</i>
3.2.	<i>Utilisation de la liste des tiers.....</i>	<i>15</i>
3.3.	<i>Rubrique de saisie d'une fiche Tiers.....</i>	<i>17</i>
4.	Utilisation des options dans les tiers	20
4.1.	<i>Les manipulations possibles</i>	<i>20</i>
4.2.	<i>La recherche de doublons.....</i>	<i>20</i>
4.3.	<i>L'historique des tiers.....</i>	<i>21</i>
4.4.	<i>Exporter les données</i>	<i>21</i>
IV.	L'établissement et les centres.....	23
1.	La fiche Établissement	23
2.	La fiche Centre	23
3.	Les paramètres.....	25
3.1.	<i>Les constantes</i>	<i>25</i>
3.2.	<i>Les mentions légales et voie de recours</i>	<i>25</i>
V.	La nomenclature comptable	26
1.	La nomenclature de référence.....	26
2.	La nomenclature de l'établissement.....	27
2.1.	<i>Modifier des comptes de la nomenclature établissement.....</i>	<i>27</i>
2.2.	<i>Subdiviser des comptes de la nomenclature établissement.....</i>	<i>28</i>
2.3.	<i>Supprimer des comptes de la nomenclature établissement.....</i>	<i>29</i>
2.4.	<i>Historique des modifications de comptes.....</i>	<i>29</i>
2.5.	<i>Historique des suppressions de comptes.....</i>	<i>29</i>
VI.	La mise en place du budget.....	31
1.	Déclencher le nouvel exercice	31
2.	Le budget provisoire	32
3.	Budget	34



3.1.	Saisie de l'EPRD	34
3.2.	Synthèse de l'EPRD	37
3.3.	Éditions de l'EPRD.....	39
3.4.	Les étapes de validation de l'EPRD.....	41
VII.	Les origines de financement	43
1.	Les autres ressources suivies (ARS).....	43
1.1.	Saisie d'une ARS.....	43
1.2.	Modification du montant d'une ARS validée	44
2.	La taxe d'apprentissage	45
2.1.	Saisie d'une taxe d'apprentissage	46
2.2.	Modifier une taxe d'apprentissage.....	46
VIII.	Les dépenses.....	48
1.	Le circuit des dépenses	48
2.	Les bons de commande	49
2.1.	Paramétrage des bons de commande.....	49
2.2.	Gestion des bons de commande.....	51
2.3.	Éditer un bon de commande	53
2.4.	Historique d'un bon de commande	54
3.	Les engagements.....	55
3.1.	Gestion des engagements	55
3.2.	Saisie d'un engagement	56
3.3.	Dupliquer un engagement.....	59
3.4.	Dépassement budgétaire	60
3.5.	Gestion des engagements à valider	61
4.	Les liquidations de dépenses	64
4.1.	Gestion des liquidations de dépenses.....	64
4.2.	Saisie d'une liquidation de dépense	65
4.3.	Gestion des liquidations de dépenses à valider	68
5.	Le mandatement.....	71
5.1.	Gestion des mandats.....	71
5.2.	Rejet / Réquisition de mandat.....	72
6.	Les ordres de reversement	73
7.	Les historiques des dépenses.....	74
IX.	Les recettes.....	76
1.	Le circuit des recettes	76
2.	Les liquidations de recettes	77
2.1.	Gestion des liquidations de recettes.....	77
2.2.	Saisie d'une liquidation de recette	77
2.3.	Gestion des liquidations de recettes à valider.....	79
3.	Le titrage	81
4.	Les ordres de réduction	82
5.	Les historiques	83
X.	Les opérations de régularisation	85
1.	Les certificats de ré-imputations.....	85
2.	Les modifications d'origine de financement.....	86
3.	La régularisation de la taxe	87

3.1.	<i>Préparer la liquidation de régularisation de la taxe</i>	87
3.2.	<i>Annuler un titre de régularisation de taxe</i>	88
XI.	L'extourne	89
1.	Le circuit de la procédure d'extourne	89
2.	Les charges à payer	90
2.1.	<i>Saisie de la charge à payer à extourner</i>	90
2.2.	<i>Extourne des mandats</i>	91
2.3.	<i>Saisie de l'ordre de dépense</i>	92
3.	Les produits à recevoir	94
3.1.	<i>Saisie du produit à recevoir à extourner</i>	94
3.2.	<i>Extourne des titres</i>	95
3.3.	<i>Saisie de l'ordre de recette</i>	96
3.4.	<i>Solder / reprendre un titre d'extourne</i>	98
XII.	Les immobilisations	99
1.	La fiche d'immobilisation	99
1.1.	<i>Caractéristiques d'une fiche d'immobilisation</i>	100
1.2.	<i>Gestion des fiches d'immobilisation</i>	100
1.3.	<i>Modification d'une fiche d'immobilisation</i>	101
2.	Gestion de l'inventaire comptable.....	102
XIII.	Exploitation des résultats	104
1.	Les suivis budgétaires des origines de financement	104
2.	Le budget	105
2.1.	<i>L'exécution du budget</i>	105
2.2.	<i>Développement des comptes (récap. Budget réalisé)</i>	106
2.3.	<i>Capacité d'autofinancement (réalisé)</i>	107
3.	Les feuillets budgétaires	108
3.1.	<i>Feuillets budgétaires (dépenses ou recettes)</i>	108
3.2.	<i>Feuillets budgétaires des mandats ou titres d'extourne</i>	108
3.3.	<i>Récapitulatif des dépenses ou recettes</i>	109
XIV.	Ouverture des comptes à zéro	110
XV.	Décisions modificatives	111
1.	Décision modificative Normale	111
1.1.	<i>Le circuit d'une DM Normale</i>	111
1.2.	<i>Les étapes d'une DM Normale</i>	112
2.	Décision modificative Allégée	113
XVI.	Le statut des pièces	115
XVII.	Obtenir de l'aide	116
1.	Utiliser l'aide en ligne.....	116
2.	Contacter la maintenance	116
2.1.	<i>La maintenance Cocwinelle</i>	116
2.2.	<i>La maintenance technique</i>	117
3.	Déposer une demande sur la conférence Cocwinelle.....	117
4.	Utiliser le site support d'Eduter-Cnerta	117
XVIII.	Liste des exercices	118

I. Présentation Générale

1. Cocwinelle






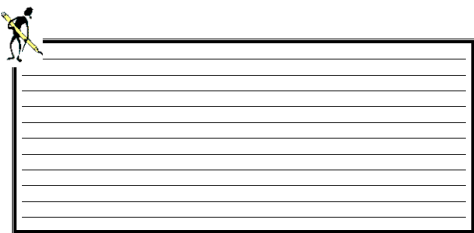
Cocwinelle est le logiciel de comptabilité budgétaire de l'Enseignement Agricole Public. Il équipe plus de 1000 postes à travers 250 établissements. Il a été réalisé par le **CNERTA** qui en assure aussi le support.

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




 <i>Fichier / Dépenses</i>	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 indique la réponse à une question que l'utilisateur peut se poser,
	Cette icône propose une astuce à l'utilisateur,
	Cette icône indique une information,
	Cette icône signale un point important qu'il ne faut pas ignorer dans l'utilisation de Cocwinelle,
	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 réglementation. 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 Centre**  : saisie des factures, du budget, ...,
- **Cocwinelle Ordonnateur**  : validation des factures, du budget, ... ;
- **Cocwinelle Agent comptable**  : paiement, recouvrement, trésorerie, compte financier, ...


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. Ce module  est accessible en se connectant en tant qu'*Administrateur Général* à Cocwinelle. Il a pour fonctions de :

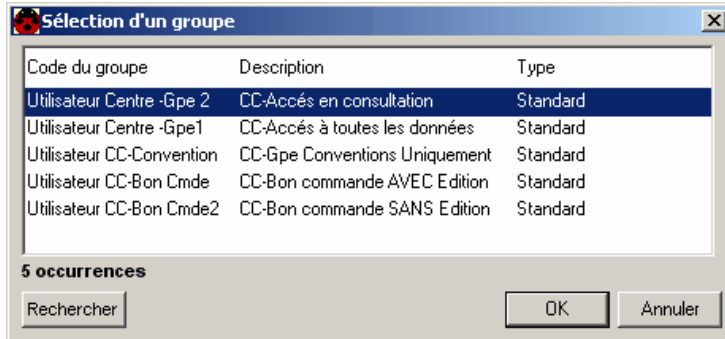
- Gérer la création , la modification  des utilisateurs et la ré-initialisation de leur mot de passe ,
- Étendre les droits d'un utilisateur entre l'application Centre-Constitutif et Ordonnateur ,
- Supprimer un utilisateur .

 L'administrateur général est créé par le CNERTA et n'est pas modifiable. Seul son mot de passe peut être changé à partir du **module Ordonnateur** . Il n'a accès qu'au module d'*administration* . C'est aussi à partir de ce menu que l'ordonnateur active l'interface d'échange entre Cocwinelle et Libellule (*Fichier, Administration*  *Gestion, Interfaces* ).



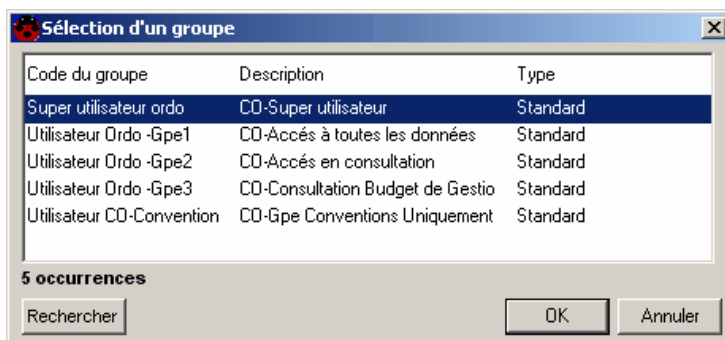
2. Les différents droits d'accès

2.1. Groupe Cocwinelle Centre



- **CC-Accès à toutes les données** : l'utilisateur pourra créer et modifier les données de l'unité à laquelle il est rattaché.
- **CC-Accès en consultation** : l'utilisateur appartenant à ce groupe ne pourra ni saisir ni modifier les données. Il n'aura accès qu'à la visualisation et à l'édition des données.
- **CC-Gpe Conventions Uniquement** : l'utilisateur ne pourra accéder qu'au module des conventions.
- **CC-Bon de commande AVEC Edition** : l'utilisateur pourra accéder uniquement au module des bons de commande et aura la possibilité d'imprimer un bon de commande.
- **CC-Bon de commande SANS Edition** : l'utilisateur pourra accéder uniquement au module des bons de commande et n'aura pas la possibilité d'imprimer un bon de commande.
Seule une personne habilitée à gérer les dépenses dans Cocwinelle (engagements, liquidations...) pourra imprimer les bons de commande (cela peut permettre de gérer la notion de visa par un responsable hiérarchique : seule la personne pouvant donner ce visa peut éditer).



2.2. Groupe Cocwinelle Ordonnateur




- **CO-Super utilisateur** : cet utilisateur a des droits supplémentaires aux autres utilisateurs. Il déclenche les DM et le budget, valide le budget et les dépassements budgétaires, peut ajouter les comptes à zéros. C'est lui qui crée les centres et renseigne la fiche de l'établissement.
- **CO-Accès à toutes les données** : l'utilisateur pourra créer et modifier les données de l'unité à laquelle il est rattaché.

- **CO-Accès en consultation** : l'utilisateur appartenant à ce groupe ne pourra ni saisir ni modifier les données. Il n'aura accès qu'à la visualisation et à l'édition des données.
- **CO-Consultation Budget de Gestion** : l'utilisateur appartenant à ce groupe n'a accès qu'à la visualisation et à l'édition des données du budget de gestion.
- **CO-Gpe Conventions Uniquement** : l'utilisateur ne pourra accéder qu'au module des conventions.

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* .

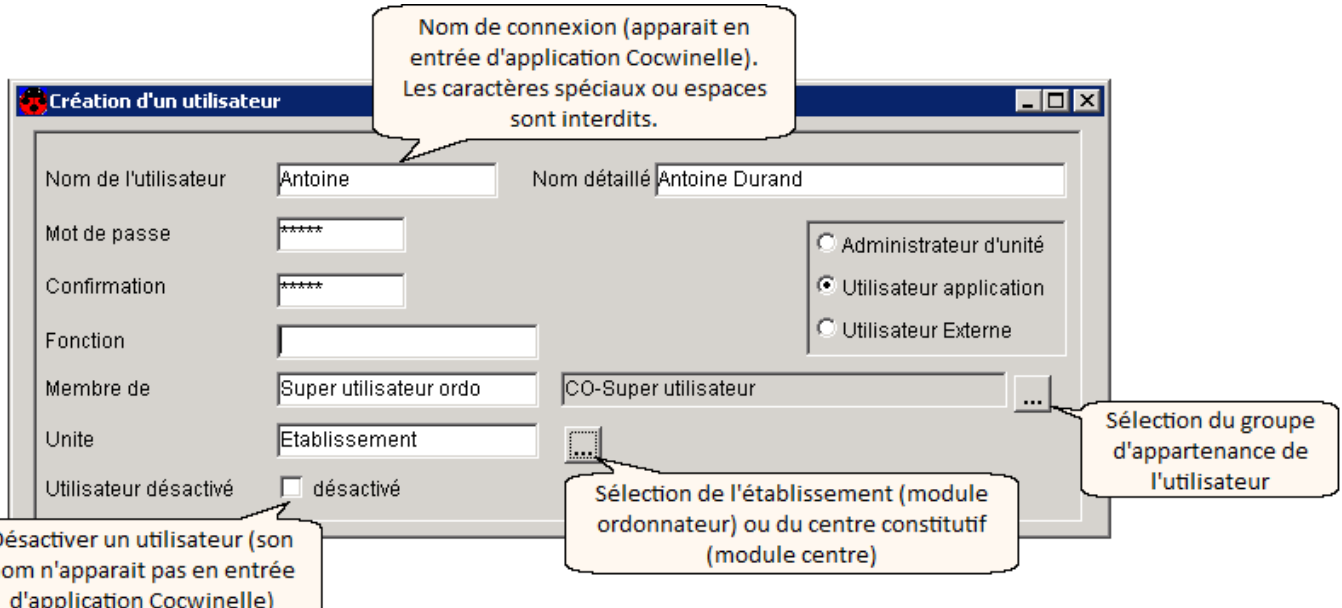
Les utilisateurs d'applications peuvent uniquement consulter leurs caractéristiques et modifier leur mot de passe.

 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**.

Étendre les droits d'un utilisateur lui permettra d'appartenir à plusieurs groupes sur des unités différentes (exemple : CFA, LPA, établissement).

3.1. Caractéristiques d'un utilisateur



The screenshot shows the 'Création d'un utilisateur' dialog box with the following fields and options:

- Nom de l'utilisateur**: Antoine
- Nom détaillé**: Antoine Durand
- Mot de passe**: *****
- Confirmation**: *****
- Fonction**: (empty field)
- Membre de**: Super utilisateur ordo
- Unite**: Etablissement
- Utilisateur désactivé**: désactivé
- Radio buttons**:
 - Administrateur d'unité
 - Utilisateur application
 - Utilisateur Externe
- Group selection**: CO-Super utilisateur (with a dropdown arrow)

Callouts provide additional information:





- Nom de connexion (apparaît en entrée d'application Cocwinelle). Les caractères spéciaux ou espaces sont interdits.** (points to the main name field)
- Sélection de l'établissement (module ordonnateur) ou du centre constitutif (module centre)** (points to the dropdown arrow next to the 'Membre de' field)
- Sélection du groupe d'appartenance de l'utilisateur** (points to the dropdown arrow next to the 'Membre de' field)
- Désactiver un utilisateur (son nom n'apparaît pas en entrée d'application Cocwinelle)** (points to the 'désactivé' checkbox)



3.2. Créer un compte utilisateur



Exercice 1 : Création des utilisateurs – Cocwinelle Ordonnateur

Le but de cet exercice est de créer un utilisateur ayant accès à toutes les fonctionnalités de Cocwinelle (Super User).

- Ouvrir le portail de connexion aux applications LGA <https://www.lga.chlorofil.fr/>,
 - Nom de l'utilisateur : form_lgai (*i* étant le numéro du poste)
 - Mot de passe : *donné lors de la formation*
 - Lancer l'application Cocwinelle Ordonnateur ,
 - Se connecter en tant qu'*Administrateur Général* dans le module **Ordonnateur**, Mot de passe : *adming*,
 - Ouvrir le menu *Fichier, Administration / Communication*  *Gestion, Gestion des utilisateurs* ,
 - Cliquer sur *Edition, Ajouter*  pour créer un nouvel utilisateur :
 - Nom de l'utilisateur (nom de connexion à Cocwinelle) : **Antoine**
 - Nom détaillé (identité de l'utilisateur) : **Antoine Durand**
 - Mot de passe : **Cnerta**
 - Membre de (droits / accès de l'utilisateur) : **Super utilisateur**
-  La **Fonction** de l'utilisateur est une donnée facultative,
L'unité autorisée est obligatoirement **l'Établissement**.
- Enregistrer  votre saisie et fermer  la fenêtre.

 Pour saisir plusieurs utilisateurs à la suite, vous pouvez utiliser la fonction *enregistrer et nouveau* .



Pour autoriser Antoine à se connecter sur un centre constitutif dans le module Cocwinelle Centre, il suffit à l'*Administrateur général* **d'étendre les droits**.






3.3. Étendre les droits d'un utilisateur

Cette action évite de créer plusieurs fois un même utilisateur lorsqu'il a besoin de se connecter dans le module Centre et ordonnateur.



Exercice 2 : Gestion des utilisateurs – Cocwinelle Centre

Le but de cet exercice est d'autoriser un utilisateur ayant déjà accès au module Ordonnateur à se connecter sur une ou plusieurs unités dans Cocwinelle Centre.

1. Retourner sur le portail de connexion aux applications LGA <https://www.lga.chlorofil.fr/>, puis lancer l'application Cocwinelle Centre 
2. Se connecter en tant qu'*Administrateur Général* dans le module **Centre**, Mot de passe : adming,
3. Ouvrir le menu *Fichier, Administration / Communication*  *Gestion, Gestion des utilisateurs* ,
4. Se positionner sur l'utilisateur Antoine,
5. Cliquer sur *Edition, Étendre les droits*  et compléter  le type de groupe (**Utilisateur – Gpe 1**) et le centre 01 (**unité**).



Remarques :

Vous ne pouvez pas étendre les droits d'un utilisateur rattaché au module Agent Comptable. Si une même personne physique, intervient sur les modules Agent Comptable et Ordonnateur, vous devez lui créer **deux noms d'utilisateur différents**.

Il est impossible de changer le **type de l'utilisateur** dans la procédure d'extension des droits. Un utilisateur *administrateur d'unité* ne peut pas se transformer en *utilisateur d'application* et inversement.

4. Démarrage de Cocwinelle

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

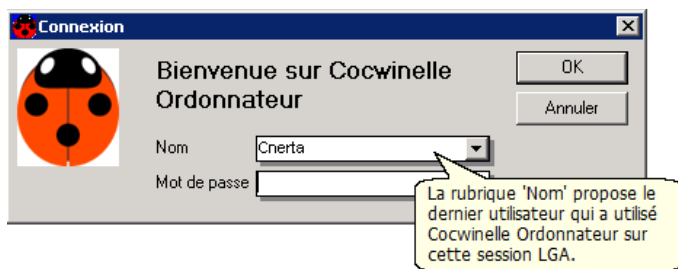
Les utilisateurs de **Cocwinelle Centre**  vont accéder à la saisie :


- Du budget (EPRD),
- Des Autres Ressources suivies et Taxes d'apprentissage.

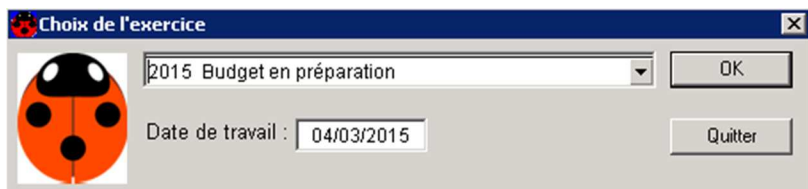
Les utilisateurs de **Cocwinelle Ordonnateur**  vont :


- Créer le tiers ordonnateur,
- Remplir la fiche établissement (et rattacher le tiers ordonnateur à cette fiche),
- Créer les centres.

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



Vous pouvez dérouler la liste  et sélectionner votre nom d'utilisateur puis cliquer sur OK. Une autre fenêtre s'affiche alors :



Cette fenêtre permet de choisir le centre ainsi que l'exercice comptable sur lequel vous voulez travailler. Pour le module **Ordonnateur** , vous travaillez sur l'établissement, le centre n'apparaît donc pas.

La date de travail par défaut est la date du jour (Date système du serveur) mais vous pouvez la modifier.




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 du Cnerta.

Il est cependant **impossible** sur cette base fictive de **tester les échanges Libellule - Cocwinelle** (Importation des lots de factures et des autorisations de prélèvements, extractions des tableaux croisés dynamiques du budget de gestion).




Exercice 3 : Démarrage de Cocwinelle – Cocwinelle Ordonnateur

Le but de cet exercice est de se connecter au module Ordonnateur en super user.

1. Sortir de l'application ouverte en tant qu'*Administrateur Général*,
2. Lancer l'application **Cocwinelle Ordonnateur**  avec l'utilisateur Antoine (super utilisateur), sur l'exercice N à la date de travail du jour.



Lors de l'ouverture de Cocwinelle, si le nom pré-affiché n'est pas le vôtre, vous pouvez le chercher **dans la liste déroulante**  ou **taper les premières lettres du nom de connexion**.



Si votre nom n'apparaît pas dans la liste, il faut demander à l'**Administrateur Général** de vous créer un **identifiant de connexion**.

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



	Le module <i>Dépenses</i> concerne le traitement des engagements, des liquidations, des mandats, des ordres de reversement, des certificats de ré-imputation et modification d'origine de financement ainsi que la consultation des feuillets budgétaires.
	Le module <i>Recettes</i> concerne le traitement des liquidations, des titres, des ordres de réduction, des certificats de ré-imputation et modification d'origine de financement ainsi que la consultation des feuillets budgétaires. Une fonction d'importation de factures permet d'importer les factures de recettes issues d'une autre application (module Centre).
	Le module <i>Budget et DM</i> concerne la saisie du budget, des décisions modificatives normales et allégées, l'ouverture de comptes à zéro.
	Le module <i>Suivis</i> concerne la saisie des origines de financement (Autres Ressources Suivies, Taxe d'apprentissage) ainsi que la mise en place et le suivi des marchés publics et du budget de gestion.
	Le module <i>Immobilisations</i> regroupe l'ensemble des immobilisations (inventaire comptable ou extra-comptable), le suivi de l'état de l'actif et des amortissements.
	Le module <i>Données de référence</i> concerne la gestion des tiers et des nomenclatures comptables.
	Le module <i>Début / Fin exercice</i> permet de démarrer un nouvel exercice, d'effectuer les reconductions, la clôture de fin d'exercice et de générer l'extourne.
	Le module <i>Conventions</i> permet le paramétrage et la gestion des conventions.
	Le module <i>Bons de commande</i> concerne le traitement des bons de commande.
	Le module <i>Administration / communication</i> 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.
	Le module <i>Utilitaires</i> permet d'importer les lots de facturation de Libellule (pensions et bourses) dans le module Centre ainsi que de gérer les paramètres de l'établissement, des centres et des constantes.
	Permet de <i>Quitter</i> l'application.



Tous 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.








III. La gestion des tiers

1. Présentation


Les utilisateurs des applications **Centres Constitutifs**  et **Ordonnateur**  ont accès en mise à jour et en consultation de tous les tiers, en fonction de leurs droits utilisateurs.

La gestion des tiers est accessible par le menu *Fichier, Données de référence*  puis *Données de référence / Tiers*.

Depuis l'entrée de menu *Données de référence*  *Tiers*, vous pouvez :

- Consulter, créer , modifier , supprimer  des tiers (*Mise à jour des tiers* )
- Rechercher les tiers actifs en doublon (*Recherche des doublons* )
- Consulter l'historique des tiers de l'exercice (*Historique des tiers de l'exercice* ) dans l'application **Cocwinelle Ordonnateur** 

Un tiers saisi dans un centre, ou par l'ordonnateur est **immédiatement disponible pour tous les centres**, pour l'ordonnateur et pour l'agent comptable.

 Certains tiers, gérés par l'**Agent Comptable**, ne sont ni modifiables, ni consultables par les applications Centre Constitutif et Ordonnateur.

Il s'agit du tiers Agent Comptable et des tiers dépendant exclusivement de l'Agent Comptable (retenues sur salaire par exemple). Ces tiers sont cochés : **Tiers réservé AC** lors de la création sur le module agent comptable.

Toute personne voulant créer un tiers doit donc se demander s'il n'a pas déjà été créé par un autre intervenant de l'établissement. De même une modification doit se faire en respectant les données déjà saisies par un autre intervenant. Il faut convenir de règles de bonne conduite dans l'établissement.




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

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

Ce contrôle n'est pas bloquant sauf en cas de doublon sur le **numéro SIRET** : un message d'avertissement s'affiche, que vous pouvez **outrepasser**.

2. Le tiers ordonnateur

La création du tiers ordonnateur (**directeur de l'établissement**) est entièrement réservée à l'utilisateur ayant des droits **super-ordonnateur**.

La saisie d'un nouveau tiers se fait par l'option *ajouter*  du module *Données de référence*  puis *Données de référence / Tiers, Mise à jour des tiers* . L'examen détaillé de la fiche de saisie d'un tiers se fera ci-dessous.

 **Seule l'option *Réservé Super-Utilisateur Ordo* doit être cochée. Le tiers ordonnateur créé, vous devrez le rattacher à la *fiche établissement*.**





Lorsque vous changez de directeur, vous devez :

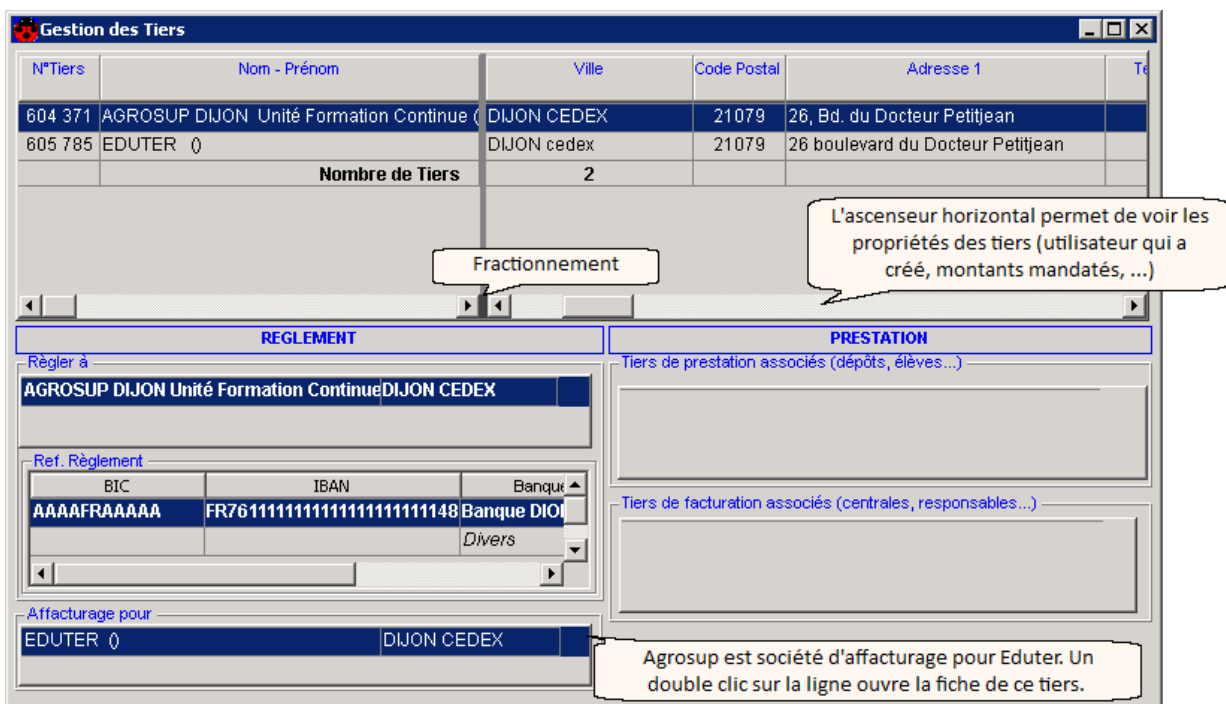
- **Créer** un nouveau tiers ordonnateur,
- **Désactiver** l'ancien (**ne pas le supprimer pour des raisons de traçabilité**),
- Ajouter votre nouveau tiers à la **fiche établissement**.

3. La gestion des tiers

3.1. La liste des tiers

La liste des tiers est accessible par le menu *Données de référence*  puis *Données de référence / Tiers, Mise à jour des tiers* .

Une fenêtre de recherche sur le serveur vous permet d'accéder au tiers voulu ou de sélectionner une liste particulière de tiers. Le fractionnement de l'écran est pré-enregistré sur cette liste.



The screenshot shows the 'Gestion des Tiers' window with a table of tiers and a detailed view below. The table has columns for N°Tiers, Nom - Prénom, Ville, Code Postal, Adresse 1, and Tél. Two tiers are listed: 604 371 for AGROSUP DIJON and 605 785 for EDUTER. A 'Fractionnement' label points to the table's horizontal scrollbar. A callout box explains that the horizontal scrollbar allows viewing properties like the user who created the tier and mandated amounts. Below the table, the 'REGLEMENT' section shows details for 'AGROSUP DIJON' including BIC (AAAAFRAAAA) and IBAN (FR761111111111111111148). The 'PRESTATION' section shows associated tiers for 'AGROSUP DIJON'. A callout box notes that 'Agrosup est société d'affacturage pour Eduter' and that a double-click on the line opens the tier's details.



N°Tiers	Nom - Prénom	Ville	Code Postal	Adresse 1	Tél
604 371	AGROSUP DIJON Unité Formation Continue	DIJON CEDEX	21079	26, Bd. du Docteur Petitjean	
605 785	EDUTER ()	DIJON cedex	21079	26 boulevard du Docteur Petitjean	
Nombre de Tiers		2			

3.2. Utilisation de la liste des tiers

Tri simple



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

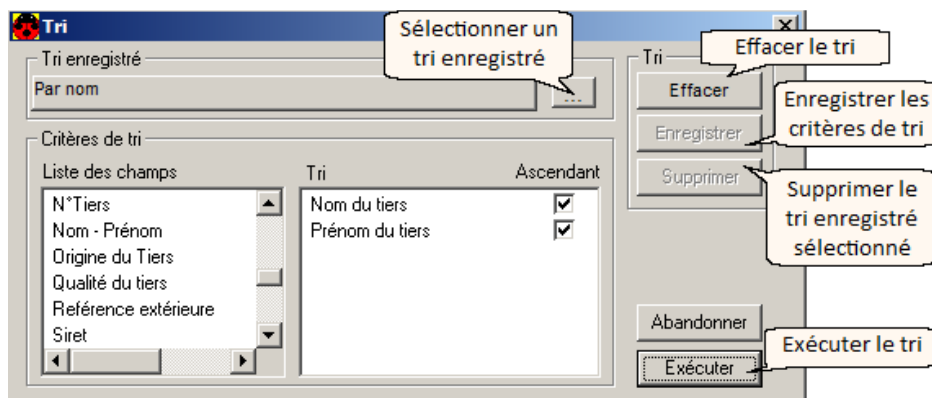
Tri complexe

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-glissée** .

 Vous pouvez vos critères de tri afin de réutiliser votre requête ultérieurement.


Utiliser un tri déjà enregistré


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



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

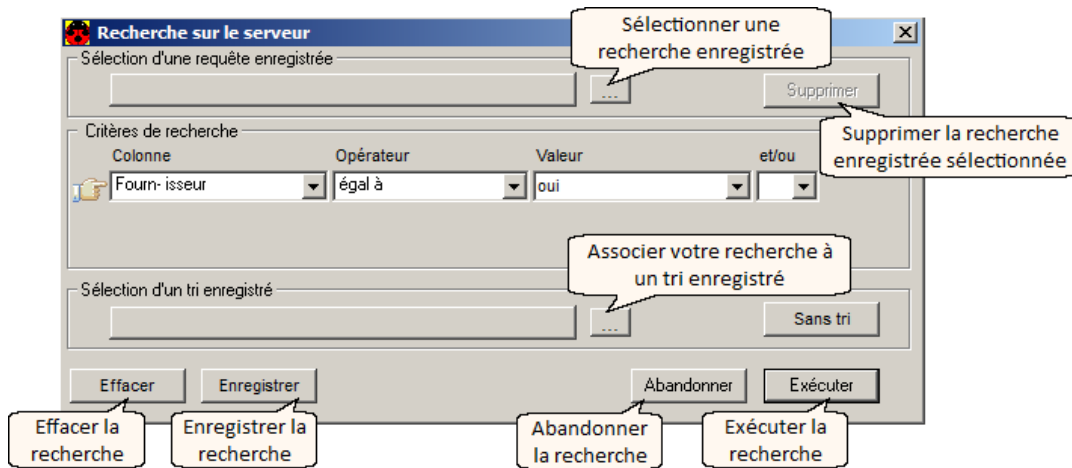
Recherche



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

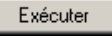

 La personnalisation des affichages écran et des **éditions** s'effectue par cette **recherche sur le serveur**, la **sélection des données** et le **tri**.


Recherche simple

Dans le menu *Edition, Outils, Rechercher* , renseignez les critères de recherche :




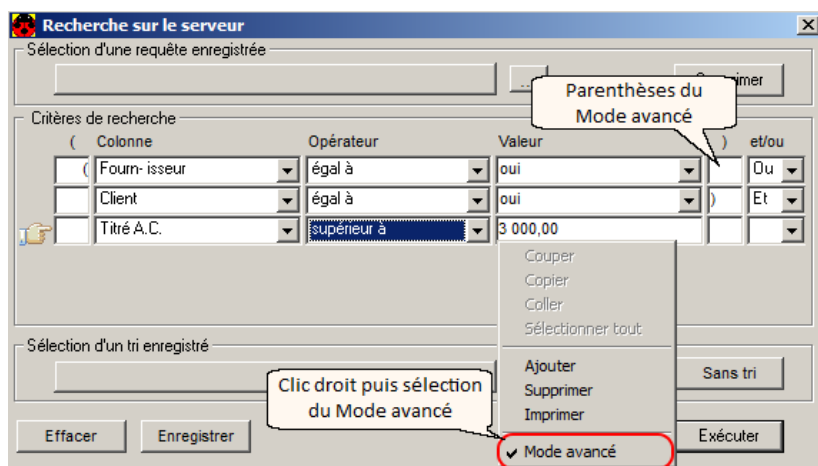
 Avant l'affichage de certaines listes, l'écran de Recherche sur le serveur  s'affiche automatiquement.

- L'action  sur ce premier écran de recherche affiche **toutes les données de la liste**.
- L'action  sur ce premier écran de recherche peut vous renvoyer une **liste vide**.

 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 , 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.



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 (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.

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



Exercice 4 : Utilisation de la liste des tiers – Cocwinelle Ordonnateur

Le but de cet exercice est de manipuler la liste des tiers.

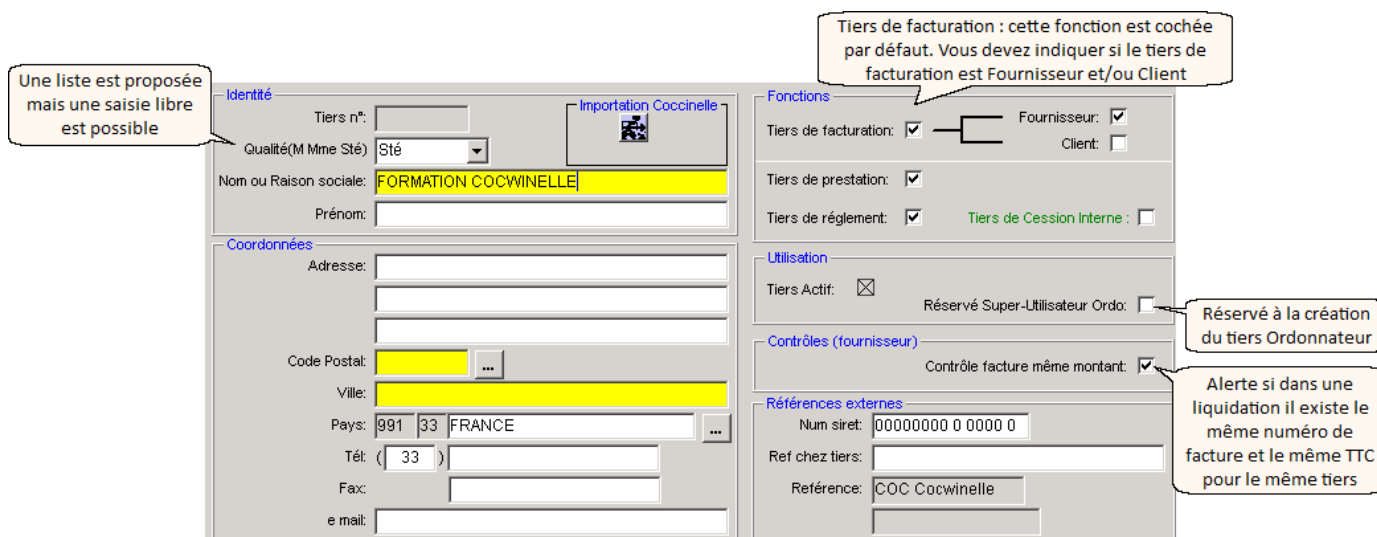
1. Ouvrir la liste des tiers *Données de référence*  puis *Données de référence / Tiers, Mise à jour des tiers* .
2. Effectuer un tri simple par N°Tiers (double clic sur la colonne concernée),
3. Effectuer maintenant un tri complexe  :
 - Par **Nom du tiers, Prénom du tiers, Ville**,
 - *Enregistrer* ce tri sous le nom « *tri par ville* » et l'*exécuter* .
4. Effectuer une recherche  sur les **tiers actifs Cocwinelle** (Tiers Actifs égal à oui) et dont le montant mandaté est supérieur à 3000 € (Mandaté A.C. supérieur à 3 000) et l'*enregistrer* sous le nom « *mandaté sup 3000* »,
5. Associer  la recherche au tri ci-dessus, *enregistrer* la modification puis l'*exécuter* .

3.3. Rubrique de saisie d'une fiche Tiers

La fiche d'un tiers comporte 4 onglets :

- Un pour les données administratives,
- Un pour les références de règlement,
- Deux autres pour le rattachement du tiers à d'autres tiers de la base (tiers de règlement associés et tiers de prestation associés)

Onglet Fiche principale




Une liste est proposée mais une saisie libre est possible

Tiers de facturation : cette fonction est cochée par défaut. Vous devez indiquer si le tiers de facturation est Fournisseur et/ou Client

Reservé à la création du tiers Ordonnateur

Alerte si dans une liquidation il existe le même numéro de facture et le même TTC pour le même tiers

Identité

Tiers n°: Importation Cocwinelle 

Qualité(M Mme Sté) Sté

Nom ou Raison sociale: FORMATION COCWINELLE

Prénom:

Coordonnées

Adresse:

Code Postal:

Ville:

Pays: 991 33 FRANCE

Tél: (33)

Fax:

e mail:

Fonctions

Tiers de facturation: Fournisseur:
Client:

Tiers de prestation:

Tiers de règlement: Tiers de Cession Interne:

Utilisation

Tiers Actif: Réservé Super-Utilisateur Ordo:

Contrôles (fournisseur)


Contrôle facture même montant:

Références externes

Num siret: 00000000 0 0000 0

Ref chez tiers:

Référence: COC Cocwinelle

 **Le 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.

Onglet Références de règlement

Mode	BIC	IBAN	Nom banque (ou complément pour autres)	Bureau	Actif	Déf:
Autres-Euro			Divers		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Banques-Euro	AAAAFRAAAA	FR76 1111 1111 1111 1111 148	Banque de Dijon	Dijon	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Si la fonction **tiers de règlement** est coché dans l'onglet fiche principale, vous devez :

- Saisir et activer une référence bancaire **ou**
- Décocher la fonction tiers de règlement et saisir un tiers d'affacturation dans l'onglet Tiers de règlement associés.

Onglet Tiers de règlement associés

Tiers règlement	Nom	Code Postal	Ville	Défaut	Actif
	(tiers lui-même)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
605 785	EDUTER ()	21079	DIJON cedex	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Dans ce cas, la fonction tiers de règlement est cochée dans l'onglet fiche principale (tiers lui-même), et le tiers Eduter est considéré comme tiers d'affacturation.

Onglet Tiers de prestation associés

Tiers prestation	Nom	Code Postal	Ville	Défaut	Actif
	(tiers lui-même)			<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>




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

Vous pouvez associer **plusieurs tiers de prestation** (ex : tiers responsable légal de plusieurs élèves prestataires).



Exercice 5 : Création de tiers – Cocwinelle Ordonnateur

Le but de cet exercice est de créer des tiers.

1. Ouvrir la liste des tiers *Données de référence*  puis *Données de référence / Tiers, Mise à jour des tiers* ,
2. Cliquer sur *Edition, Ajouter*  afin de créer les tiers suivants :

- Tiers N°1 :

Onglet Fiche principale : Société **Buro-Informatique**, **fournisseur simple**, ayant les fonctions de facturation, prestation et règlement,

Onglet Références de Règlement : BIC : AAAAFRAAAAA, IBAN : FR76 1111 1111 1111 1111 1111 148, Nom banque : Banque de Dijon, Bureau : Dijon,

- Tiers N°2 :

Onglet Fiche principale : Service **Financier-Dépôt**, **société d'affacturage**, ayant uniquement la fonction de règlement,

Onglet Références de Règlement : BIC : BBBBFRBBBBB, IBAN : FR76 1111 1111 1111 1111 1111 148, Nom banque : Banque de Dijon, Bureau : Dijon,

- Tiers N°3 :

Onglet Fiche principale : Société **Brico-dépôt**, **fournisseur**, ayant les fonctions de facturation et de prestation uniquement,


Onglet Tiers de Règlement associés : la **société** Service Financier-Dépôt en tiers de règlement,

- Tiers N°4 :

Onglet Fiche principale : l'élève BARON Marie, **tiers de prestation** uniquement,

- Tiers N°5 :

Onglet Fiche principale : Le frère de Marie, l'élève BARON Paul, **tiers de prestation** uniquement,

 Que constatez-vous dès la saisie du nom ? Que devez-vous faire à l'enregistrement de sa fiche ?




- Tiers N°6 :

Onglet Fiche principale : La mère de Paul et Marie, MARTIN Énora, **tiers de facturation client** uniquement **sans oublier de lui affecter ses enfants en tiers de prestation** (*Onglet Tiers de prestation associés*).

4. Utilisation des options dans les tiers

4.1. Les manipulations possibles

Modifier un tiers


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

- S'il s'agit d'un **tiers créé sur Cocwinelle**, tous les champs peuvent être modifiés à l'exception de l'identité du tiers (nom, prénom, qualité, numéro). Si vous changez **sa fonction**, vous pouvez être amené à corriger les autres onglets de la fiche (ajout d'une référence bancaire ou d'un tiers de règlement).
- S'il s'agit d'un **tiers importé de libellule**, vous ne pouvez modifier, dans la fiche principale, que sa fonction de tiers de prestation ou ses références externes (numéro SIRET et référence chez le tiers). Vous pouvez également ajouter une référence de règlement.
Les corrections (nom, adresse...) sont à apporter sous Libellule.


Désactiver 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*.

Supprimer un tiers

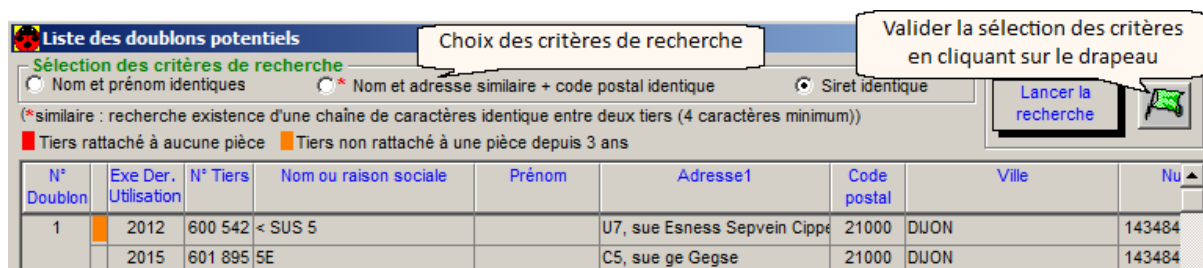
La suppression d'un tiers se fait par l'option *supprimer* .

 La suppression d'un tiers n'est possible que **si aucune pièce ne s'y réfère.**

4.2. La recherche de doublons

Cette liste permet de consulter et d'éditer la liste des tiers ayant des doublons potentiels identifiés par le système. La recherche est faite sur les tiers actifs non réservés agent comptable.

Cette option est accessible dans les modules Centre  et Ordonnateur  par le menu *Données de référence*  puis *Données de référence / Tiers, Recherche des doublons*  et vous permet d'éditer  la liste des tiers avec doublon :



Choix des critères de recherche


Valider la sélection des critères en cliquant sur le drapeau

Sélection des critères de recherche

Nom et prénom identiques Nom et adresse similaire + code postal identique Siret identique

(*similaire : recherche existence d'une chaîne de caractères identique entre deux tiers (4 caractères minimum))




Tiers rattaché à aucune pièce Tiers non rattaché à une pièce depuis 3 ans

Lancer la recherche 


N° Doublon	Exe Der. Utilisation	N° Tiers	Nom ou raison sociale	Prénom	Adresse1	Code postal	Ville	Nu
1	2012	600 542 < SUS 5			U7, rue Esness Sepvein Cippe	21000	DIJON	143484
	2015	601 895 SE			C5, rue ge Gegse	21000	DIJON	143484

4.3. L'historique des tiers

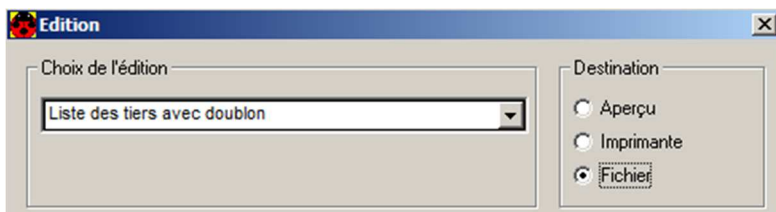
Ce module permet de consulter les tiers ayant eu des pièces validées par l'agent comptable sur l'exercice de connexion.

Cette option est accessible dans le module Ordonnateur  par le menu *Données de référence*  puis *Données de référence / Tiers, Historique des tiers de l'exercice*  et vous permet d'éditer la liste des tiers de l'exercice ainsi que des listes libres.

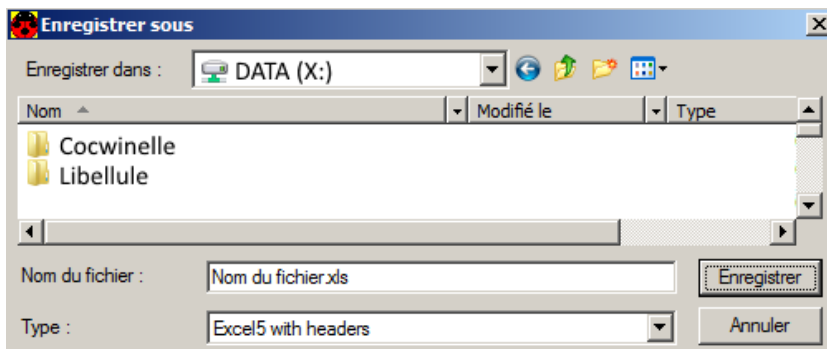
4.4. Exporter les données


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, cocher la Destination '**Fichier**' :



Puis choisir un **emplacement** pour enregistrer votre fichier, le **nom** et le **format** du fichier :



 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 affichées dans votre édition d'origine.
- **Excel 5 with Headers** : Les données sont exportées avec les entêtes des 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 6 : Utilisation des options dans les tiers – Cocwinelle Ordonnateur

Le but de cet exercice est de rechercher les tiers en doublon et d'éditer la liste des tiers de l'exercice.




1. Ouvrir la liste des tiers *Données de référence*  puis *Données de référence / Tiers, Recherche des doublons* ,
2. Afficher la liste des tiers ayant un **nom et prénom identiques**,
3. Visualiser l'édition *Liste des tiers avec doublon* pour tous les tiers concernés.
4. Ouvrir l'historique des tiers *Données de référence*  puis *Données de référence / Tiers, Historique des tiers de l'exercice* ,
5. Afficher uniquement les **fournisseurs actifs** qui ne sont pas des **cessions internes** pour le **centre 01**,
6. Visualiser l'édition *Liste des tiers de l'exercice* pour tous les tiers concernés.





IV. L'établissement et les centres

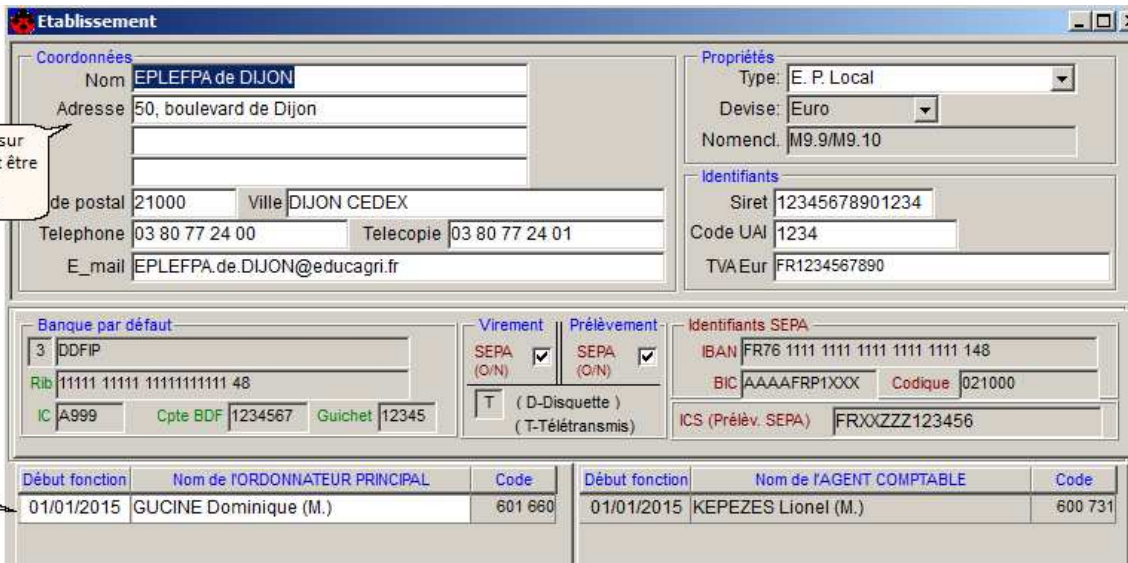
La gestion de la fiche établissement et de ses centres est accessible depuis le module **Ordonnateur**  dans le menu *Fichier, Utilitaires*  puis *Utilitaires, Paramétrage*.

1. La fiche Établissement

La fiche établissement est accessible et modifiable depuis le module **Ordonnateur**  dans le menu *Fichier, Utilitaires*  puis *Utilitaires, Paramétrage, Établissement* .

C'est à partir de ce menu que l'utilisateur Super-ordonnateur pourra modifier les **coordonnées** de l'établissement ainsi que le **tiers ordonnateur**.

Les utilisateurs du module **Centre**  n'ont accès à cette fiche qu'en consultation. La banque par défaut, l'activation des virements/prélèvements SEPA et le tiers Agent comptable sont modifiables uniquement depuis le module **Cocwinelle Agent comptable** .






Tous les champs sur fond blanc peuvent être modifiés par l'ordonnateur


Modification ou ajout d'un nouvel ordonnateur

Début fonction	Nom de l'ORDONNATEUR PRINCIPAL	Code	Début fonction	Nom de l'AGENT COMPTABLE	Code
01/01/2015	GUCINE Dominique (M.)	601 660	01/01/2015	KEPEZES Lionel (M.)	600 731

2. La fiche Centre

La fiche de chaque centre est accessible et modifiable depuis le module **Ordonnateur**  dans le menu *Fichier, Utilitaires*  puis *Utilitaires, Paramétrage, Centres constitutifs* .

Depuis la liste des centres, vous pouvez :

- Consulter les propriétés  d'un centre et les modifier,
- Reclassez les centres,
- Visualiser les exercices auxquels sont rattachés chacun des centres.

Création de Centre constitutif

Identification
 02 EXPLOITATION abrégé EXPL Division B

Coordonnées du responsable du centre
 Nom, prénom Votre Nom Téléphone 03 80 77 24 00
 Adresse Rue de la Mairie Télécopie
 E_mail
 Code postal 21000 Code UAI
 Ville DIJON

Paramètres
 Prorata TVA autorisé TVA récupérable par défaut TVA Non Récupérable

Données propres à l'exercice
 Contrôle des disponibles RA Obligatoire ARS Facultatif Saisie du Budget de gestion Facultatif TVA au Prorata 100,00
 Suivre l'inventaire extra-comptable au moment de la liquidation Liquider uniquement sur les prévisions du budget de gestion



Exercice 7 : Fiches Établissement et Centre – Cocwinelle Ordonnateur

Le but de cet exercice est d'ajouter un nouvel ordonnateur et de créer un centre constitutif.

- Ouvrir la **fiche établissement** *Fichier, Utilitaires* puis *Utilitaires, Paramétrage, Établissement* et ajouter un nouvel ordonnateur à partir d'aujourd'hui.
 ? Que devez-vous faire si le nouvel ordonnateur n'apparaît pas dans la liste proposée ?





- Créer le **centre constitutif** de l'exemple ci-dessus à partir du menu *Fichier, Utilitaires* puis *Utilitaires, Paramétrage, Centres constitutifs* *Edition, Ajouter*.
- Donner les droits **Accès à toutes les données** aux utilisateurs de Cocwinelle Centre sur le centre 02.
 ? Comment faire ?



- Se connecter en tant qu'*Administrateur Général* dans le module **Centre**, Mot de passe : admin, ouvrir le menu *Fichier, Administration / Communication* *Gestion, Gestion des utilisateurs*,
- Se positionner sur l'utilisateur Antoine puis cliquer sur *Edition, Étendre les droits* et compléter le type de groupe (**Utilisateur – Gpe 1**) et le centre 02 (**unité**).

3. Les paramétrages

3.1. Les constantes

Les constantes sont accessibles et modifiables depuis le module **Ordonnateur**  dans le menu *Fichier, Utilitaires*  puis *Utilitaires, Paramétrage, constantes*.

C'est notamment à partir de ce menu qu'il est possible de modifier :

- Le taux de TVA par défaut,
- Le seuil du marché,
- Les taux d'amortissement dégressif (utilisés pour le calcul du taux d'amortissement des fiches d'immobilisation amorties selon la méthode « Dégressif »).


Libellé	Valeur numérique	Pourcentage	Valeur alphabétique	Modif.
Centre prioritaire Cocwinelle	0,00	,0003		<input checked="" type="checkbox"/>
Taux conv. devise CocW / Coc	0,00	,00655957		<input type="checkbox"/>
Durée de l'intérêt moratoire	45,00	,0045		<input type="checkbox"/>
Seuil du marché	90 000,00	,00		<input checked="" type="checkbox"/>
Taux de TVA par défaut	0,00	19,60		<input checked="" type="checkbox"/>
Taux Amort. Dégressif. (1 ou 2 ans)	1,00	,00		<input checked="" type="checkbox"/>
Taux Amort. Dégressif. (3 ou 4 ans)	1,25	,00		<input checked="" type="checkbox"/>
Taux Amort. Dégressif. (5 ou 6 ans)	1,75	,00		<input checked="" type="checkbox"/>
Taux Amort. Dégressif. (> 6 ans)	2,25	,00		<input checked="" type="checkbox"/>

Si coché, le super utilisateur peut modifier la valeur






Exercice 8 : Constantes – Cocwinelle Ordonnateur

Le but de cet exercice est de modifier le taux de TVA par défaut.

1. Ouvrir les **constantes** *Fichier, Utilitaires*  puis *Utilitaires, Paramétrage, constantes*,
2. Passer le taux de TVA par défaut à 20 %.

3.2. Les mentions légales et voie de recours

Ce menu est accessible depuis le module **Ordonnateur**  dans le menu *Fichier, Utilitaires*  puis *Utilitaires, Paramétrage, Mentions légales et voies de recours*. Il permet de consulter, saisir et modifier les mentions légales apparaissant sur l'édition des titres, bordereaux journal des titres, ORVT, Avis des sommes à payer.





À partir de la fenêtre des constantes, en affichant les propriétés , vous pouvez **consulter** ou **modifier** une des mentions légales.





Les mentions légales apparaissent à l'édition des titres, ORVT, Avis des sommes à payer dans l'encadré « **Délais et recours** » et dans l'édition des bordereaux journal des titres en bas de page.

V. La nomenclature comptable



Les nomenclatures comptables sont accessibles par le menu *Fichier, Données de référence* .

Deux nomenclatures comptables sont identifiées dans Cocwinelle :

- **Nomenclature de référence**  : livrée par le Cnerta, non modifiable par l'utilisateur et initialisée à partir de l'exercice 2014,
- **Nomenclature Établissement**  : modifiable par l'utilisateur dans Cocwinelle Ordonnateur  et Agent comptable .

 L'Ordonnateur (module Cocwinelle Ordonnateur ) ainsi que l'Agent Comptable (module Cocwinelle Agent Comptable ) ont désormais la possibilité de **modifier, supprimer et subdiviser certains comptes de la nomenclature comptable Établissement** .

1. La nomenclature de référence

La nomenclature comptable de référence est accessible par le menu *Données de référence* , puis *Données de référence, Nomenclature comptable de référence* . Elle énumère tous les comptes par nature conforme au plan comptable décrit dans l'instruction.

Elle est mise à jour sur demande de l'inspection et n'est accessible qu'en **consultation**. C'est le Cnerta qui en assurera la diffusion.

Nomenclature comptable de référence de type M99 valide pour l'exercice 2015

Sélection du critère d'affichage

Tous les comptes
 Comptes modifiés par le Cnerta
 Comptes absents de la nomenclature établissement
 Comptes ajoutés par le Cnerta


Compte absent de la nomenclature de l'établissement
 Compte modifié par le Cnerta
 Compte ajouté par le Cnerta


Liste des comptes supprimés sur l'exercice 

Date de mise à jour par le Cnerta: 11/03/2015 Nb Cpt Impactés: 453



Compte	Libellé compte	Dép / Rec	Inv / Fonc	Divisions	Compte Budgétaire	Ouvrable au budget	Ouvrable à zéro (dépense)	Cession Interne O/N	Compte EP	Utilisable par AC	Suivi en Immo.
1	COMPTES DE CAPITALUX	Mixte	Inv.	ABC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non	
10	FINANCEMENT DE L'ACTIF (ETAT), ECARTS DE REE	Mixte	Inv.	ABC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non	
101	Financements non rattachés à des actifs détermin	Mixte	Inv.	ABC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oui	

Les deux premières colonnes de la liste permettent de visualiser si le compte est absent de la nomenclature de l'établissement et si le compte a été ajouté ou modifié par le Cnerta sur l'exercice de connexion.

Vous pouvez afficher la liste des comptes supprimés de la nomenclature comptable de référence sur l'exercice de connexion en cliquant sur .

 La fonction de **recherche** n'est pas possible sur cette liste mais vous pouvez filtrer les données en utilisant **la sélection du critère d'affichage**.

2. La nomenclature de l'établissement






La nomenclature comptable de l'établissement est accessible par le menu *Données de référence* , puis *Données de référence, Nomenclature comptable de l'établissement* . Elle énumère tous les comptes par nature conforme au plan comptable décrit dans la **nomenclature comptable de référence**.

Créé par Utilisateur	Compte	Libellé compte	Dép / Rec	Inv / Fonc	Divisions	Compte Budgétaire	Ouvrable au budget	Ouvrable à Zéro (dépense)	Cession interne O/N	Compte EP	Utilisable par AC	Créé par	Date Création	Modifié par
	1	COMPTES DE CAPITAUX	Mixte	Inv.	ABC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non	cnerta	27/01/2015	cnerta
	10	CAPITAL ET RESERVES	Rec.	Inv.	ABC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Non	cnerta	27/01/2015	cnerta
	101	Financements non rattachés à des actifs détermi	Mixte	Inv.	ABC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oui	cnerta	27/01/2015	cnerta
	102	Biens mis à disposition des établissements	Mixte	Inv.	ABC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oui	cnerta	27/01/2015	cnerta
	1021	Dotation	Mixte	Inv.	ABC	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Oui	cnerta	27/01/2015	cnerta







Utiliser le **tri simple** ou **complexe**  ou la **recherche sur le serveur**  pour accéder rapidement aux informations que vous recherchez. Le **fractionnement de l'écran**  est également très utile.

Sur la nomenclature comptable de l'établissement , vous pouvez à tout moment :




- Modifier , subdiviser  ou supprimer  des comptes,
- Consulter l'historique des suppressions de comptes ,
- Consulter l'historique des modifications de comptes .



Seuls l'Ordonnateur (module Cocwinelle Ordonnateur ) et l'Agent Comptable (module Cocwinelle Agent Comptable ) ont la possibilité de **modifier, supprimer et subdiviser certains comptes de la nomenclature comptable Établissement** .

Les utilisateurs de Cocwinelle centre  ont uniquement accès à la consultation de la nomenclature et à l'historique des comptes.

2.1. Modifier des comptes de la nomenclature établissement

Cette option, accessible dans le menu *Données de référence* , puis *Données de référence, Nomenclature comptable de l'établissement*  *Edition, Modifier les informations du compte* , permet de modifier le paramétrage du compte en fonction de la nomenclature de référence et de réinitialiser les valeurs du compte.



L'Ordonnateur  peut modifier **les comptes budgétaires uniquement**.

Consultation/Modification des informations sur le compte

TRAITEMENT DU COMPTE 1655 Cautiennements Utilisé uniquement en division ABC

Informations Ordonnateur
Suivi budgétaire
 Budgétaire O/N Utilisé uniquement en Dépense
 Ouvrable au budget Utilisé uniquement en Recette
 Ouvrable à zéro en Dépense Utilisé en Dépense ET en Recette
 Fonctionnement Investissement
 Compte de Produit à recevoir ou CAP O/N
 Ne donne pas lieu à marché (ex 64)

Suivi des Immobilisations
 Comptable Extra-comptable Non Suivi
 Compte d'amortissement O/N Compte de Passif O/N

Titre de régularisation
 Compte budgétaire Titre Régularisation/ RA O/N
 Compte budgétaire Titre Régularisation/ Taxe O/N

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 N'apparaît 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		RECETTE	
Division A	<input type="text"/>	Division A	<input type="text"/>
Division B	<input type="text"/>	Division B	<input type="text"/>
Division C	<input type="text"/>	Division C	<input type="text"/>
Division ABC	<input type="text"/>	Division ABC	<input type="text"/>

COMpte DE TIERS PAR DEFaUT POUR LES PRISES EN CHARGE DE C.A.P ou P.A.R
 (Saisie possible pour les comptes budgétaires ce CAP/PAR)

DEPENSE		RECETTE	
Division A	<input type="text"/>	Division A	<input type="text"/>
Division B	<input type="text"/>	Division B	<input type="text"/>
Division C	<input type="text"/>	Division C	<input type="text"/>
Division ABC	<input type="text"/>	Division ABC	<input type="text"/>

REVENIR AUX VALEURS PAR DEFaUT

Valeurs initiales Nomenclature de référence




Valider Annuler


Cet icône indique qu'il existe un contrôle bloquant de cohérence avec la nomenclature de référence

Réinitialise les informations du compte avec les données en entrée, avant d'éventuelles modifications de l'utilisateur

Réinitialise les informations du compte avec les données de la nomenclature de référence

2.2. Subdiviser des comptes de la nomenclature établissement

Cette option est accessible dans le menu *Données de référence* , puis *Données de référence, Nomenclature comptable de l'établissement*  *Edition, Subdiviser un compte* .

 L'Ordonnateur  peut subdiviser **les comptes budgétaires uniquement**.

Création d'une subdivision d'un compte

Compte à subdiviser
 2183 Matériel de bureau et matériel informatique ...

- L'ordonnateur peut subdiviser des comptes budgétaires
 - L'agent comptable peut subdiviser les comptes qu'il peut mouvementer

Subdivision
 Saisir la subdivision du compte 2183 8
 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 manuellement)

Libellé Autre matériel de bureau et matériel informatique




Sélection du compte à subdiviser



Saisir manuellement la division ou importer depuis la nomenclature de référence

Saisir le libellé

 Après enregistrement, le libellé est modifiable dans *Modifier les informations du compte*  et le compte peut être supprimé de la nomenclature établissement dans *Supprimer le compte* .

2.3. Supprimer des comptes de la nomenclature établissement


Cette option est accessible dans le menu *Données de référence* , puis *Données de référence, Nomenclature comptable de l'établissement*  *Edition, Supprimer le compte* .

 L'Ordonnateur  peut supprimer **les comptes budgétaires uniquement**.
Il est impossible de supprimer un compte qui a été utilisé sur l'exercice de connexion.

Si le compte est présent dans la **nomenclature de référence**, une confirmation supplémentaire est demandée.

Si le compte supprimé **impacte les immobilisations**, une correspondance de compte est obligatoire pour la modification automatique des fiches d'immobilisation associées.


2.4. Historique des modifications de comptes

Cocwinelle permet de consulter l'**historique des modifications** dans *Données de référence, Nomenclature comptable de l'établissement, Historique des modifications de comptes* .

Il est possible pour chacune des modifications de comptes de connaître à partir de la liste la date et l'utilisateur de modification, ainsi que les différents champs mis à jour lors de cette modification.

Les propriétés  du compte sélectionné affichent le détail des modifications.

2.5. Historique des suppressions de comptes

Cocwinelle permet de consulter l'**historique des suppressions de comptes** dans *Données de référence, Nomenclature comptable de l'établissement, Historique des suppressions de comptes* .



Il est possible pour chacun des comptes de connaître la date et l'utilisateur de suppression (colonnes *Date de suppression* et *Supprimé par*), ainsi que le numéro et le libellé du compte de correspondance si le compte était identifié comme compte d'amortissement ou compte de passif lors de sa suppression.

















Un indicateur précise si le compte est de nouveau présent dans la nomenclature établissement (Création utilisateur) sur l'exercice.



Exercice 9 : Nomenclatures comptables – Cocwinelle Ordonnateur



Le but de cet exercice est de consulter la nomenclature de référence puis de modifier la nomenclature de l'établissement.

1. Ouvrir la nomenclature de référence *Fichier, Données de référence* , puis *Données de référence, Nomenclature comptable de référence* .

2. Consulter la **liste des comptes supprimés sur l'exercice**  s'il y en a puis quitter  cette liste,
3. Sur la *Nomenclature comptable de référence* , sélectionner des **critères d'affichage** différents et visualiser la nomenclature de référence,
4. Rechercher un **compte** :
 - **Non présent dans la nomenclature de l'établissement**  ou
 - **Ajouté par le Cnerta**  et non présent dans la nomenclature de l'établissement ,Choisir un compte :
5. Ouvrir la nomenclature de l'établissement *Fichier, Données de référence* , puis *Données de référence, Nomenclature comptable de l'établissement* ,
6. *Créer*  le compte recherché au point 4 :
 - Saisir le **compte à subdiviser**,
 - Utiliser l'option **importer de la nomenclature de référence** en cliquant sur ,
 - Vérifier que le **libellé** s'affiche automatiquement.
7. *Modifier*  le compte 1655 et lui affecter les valeurs de la nomenclature de référence,
8. Consulter *l'historique des modifications de comptes*  puis le détail des modifications  sur le compte 1655,
9. *Créer*  les comptes 70611 Pension des élèves centre 01, 70612 Pension des élèves centre 02 et 70613 Pension des élèves centre 03 :
 - Saisir le compte 7061 dans la zone **compte à subdiviser**,
 - Saisir manuellement **la subdivision du compte**,
 - Saisir manuellement le **libellé**.
10. Le centre 03 n'existe pas ! *Supprimer*  le compte 70613,
11. Consulter *l'historique des suppressions de comptes* .

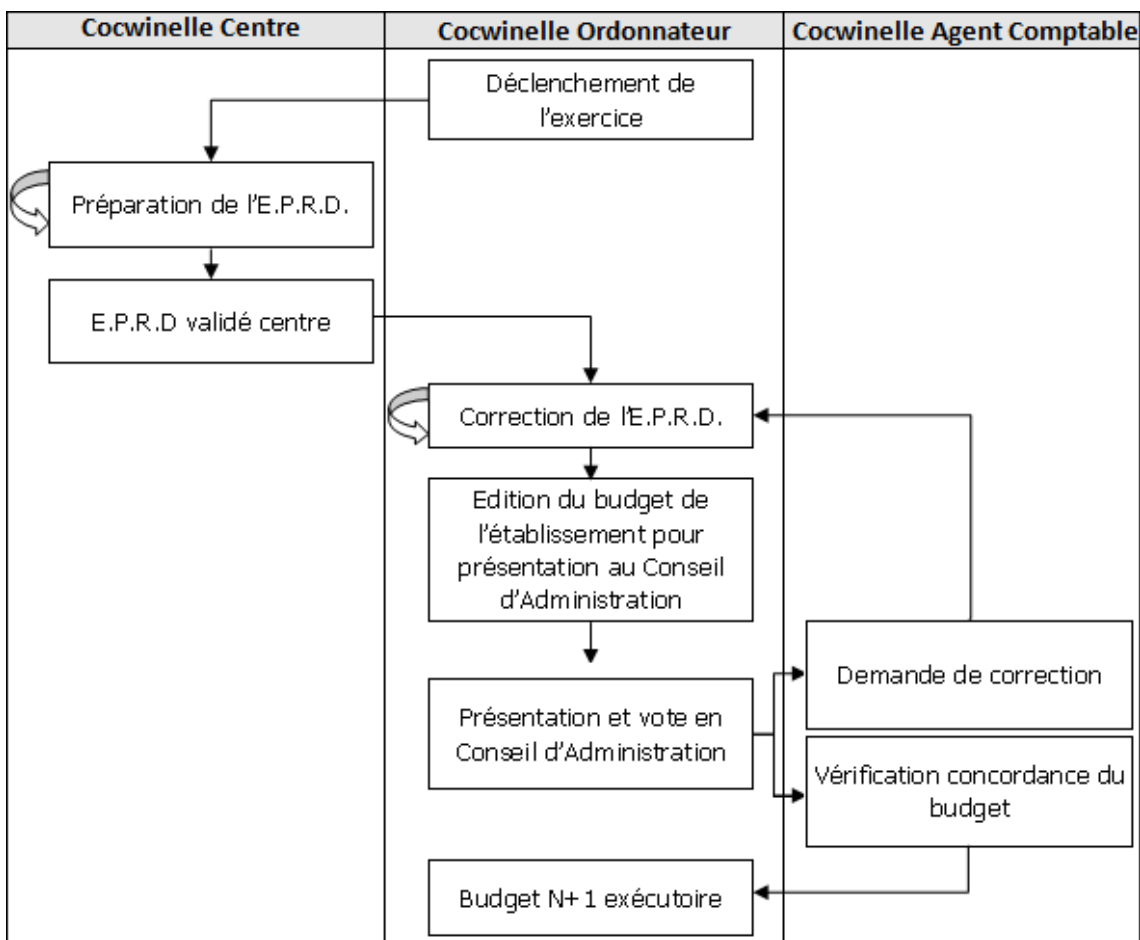


VI. La mise en place du budget



L'ouverture de l'exercice N+1 est déclenchée par l'**ordonnateur** . La saisie de l'état de prévision des recettes et des dépenses (E.P.R.D.) est alors ouverte pour chaque **centre** .

Les montants **Budget plus DM de l'exercice N** sont reportés comme montants de référence pour chaque compte élémentaire. Si un compte a disparu dans la nouvelle nomenclature, le montant est ajouté dans le compte de niveau supérieur.

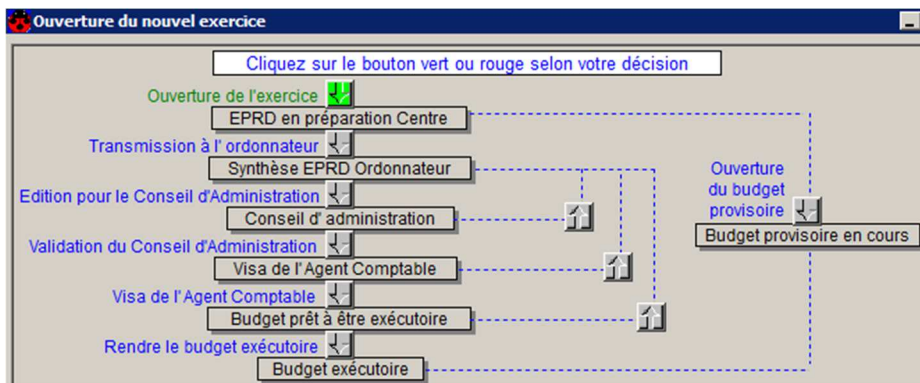
Le circuit d'élaboration du budget :



1. Déclencher le nouvel exercice

L'ouverture de l'exercice N+1 est faite à votre initiative à partir du **15 Septembre de l'année N** à partir du module *Début/Fin Exercice*  puis *Début/Fin Exercice, Nouvel exercice, Ouverture du nouvel exercice* .

 L'Ordonnateur  avec des droits **super utilisateur** peut ouvrir le nouvel exercice.



Pour ouvrir l'exercice N+1, il faut cliquer sur la flèche verte de l'écran ci-dessus. L'écran présente alors la liste des centres référencés :

Centres reconduits

Centre	Ouvert nouvel exercice
01 CDE01	<input checked="" type="checkbox"/>
02 EXPL	<input checked="" type="checkbox"/>

Décocher les centres qui ne doivent pas être reconduits sur N+1

ATTENTION
NOMENCLATURE COMPTABLE 2016 = M99

Le choix des centres reconduits de l'exercice 2015 vers l'exercice 2016 est définitif. Vous ne pourrez plus le modifier après enregistrement de cette fenêtre.

La saisie des EPRD sera accessible en se plaçant dans le nouvel exercice.



Le choix des centres reconduits de l'exercice N vers N+1 est définitif après l'enregistrement de cette fenêtre.

En vous positionnant **sur l'exercice N+1**, vous pouvez alors :

- Mettre en place un **budget provisoire**,
- **Vérifier les EPRD** que les centres ont saisis,
- **Créer un nouveau centre** : cette création peut s'effectuer tant que l'édition pour le conseil d'administration n'a pas été imprimée.


2. Le budget provisoire

Si le budget de l'établissement n'est pas rendu exécutoire au premier janvier (budget non approuvé par le CA, attente de retour des tutelles...), vous pouvez ouvrir un **budget provisoire**. Il sera alors possible de générer des liquidations sur l'exercice N+1 en attendant la mise en place du budget exécutoire.

La mise en place du budget provisoire est possible en cliquant sur la flèche verte  du module *Budget et DM*  puis *Budget et DM, Budget provisoire, Mise en place du budget provisoire*.

Pour les établissements rattachés à la réglementation M99, Cocwinelle génère les lignes budgétaires pour le nouvel exercice, conformément à la nomenclature N+1, selon les règles suivantes :







- Report sur la base des **crédits de l'exercice précédent** (budget initial + DM + DM Allégée validés),
- Report de la **section investissement** à hauteur de :
 - ✓ 25 % concernant des crédits de dépenses d'investissement ouverts sur l'exercice précédent,
 - ✓ 100 % des crédits correspondants aux dépenses afférentes au remboursement en capital des annuités de la dette.
- **Produits de fonctionnement et Recettes d'investissement** :
 - ✓ Report sans prévision de tous les comptes prévus au budget sur l'exercice précédent.
- Les comptes de **recette (fonctionnement et investissement)** reportés sont :
 - ✓ Tous accessible en saisie de pièce,
 - ✓ Visible en consultation de l'exécution du budget uniquement s'ils ont été utilisés dans une pièce.


 Vous devrez par la suite (après acceptation du budget par le CA, retour de tutelles...), **vérifier l'EPRD** sur le module ordonnateur et **suivre les étapes de sa mise en place**.



Exercice 10 : Nouvel exercice – Cocwinelle Ordonnateur





Le but de cet exercice est de déclencher l'exercice N+1 et de mettre en place le budget provisoire.

1. Lancer l'application **Cocwinelle Ordonnateur**  avec l'utilisateur Antoine (super utilisateur), sur l'exercice N à une date supérieure au 15/09/N,
2. Déclencher l'**ouverture du nouvel exercice** *Fichier, Début/Fin Exercice*  puis *Début/Fin Exercice, Nouvel exercice, Ouverture du nouvel exercice* ,
3. Reconduire les deux centres sur l'exercice N+1,
4. Se connecter sur l'exercice suivant et mettre en place le budget provisoire.
 -  Utiliser l'option *Fichier/Changer d'exercice*.
5. Vérifier que les options *Dépenses*  et *Recettes*  sont désormais actives.

 Pour vérifier que les dépenses et recettes sont actives, vous devez être sur **l'exercice N+1 en date de travail N+1 !**

3. Budget

3.1. Saisie de l'EPRD

Dès que l'ordonnateur  a déclenché l'ouverture du nouvel exercice, la **saisie de l'EPRD** se fait dans Cocwinelle Centre  dans le module *Budget et DM*  puis *Budget et DM, Budget, EPRD* .

Le premier écran qui vous est proposé vous permet d'accéder aux différents **volets de l'EPRD** que vous devez saisir :

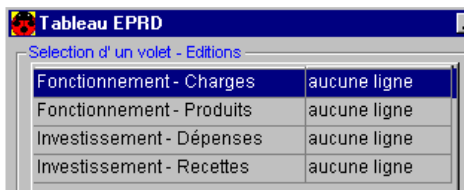
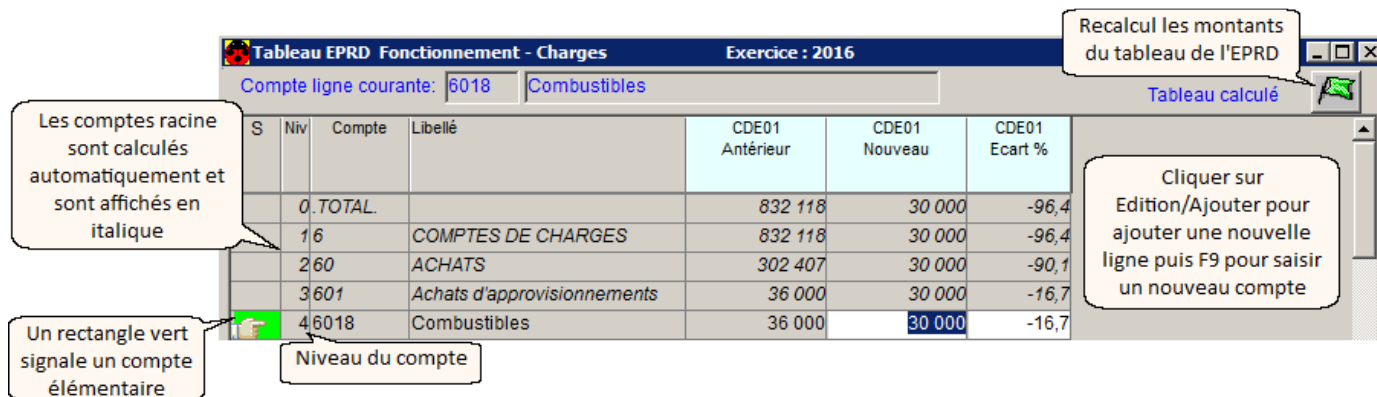


Tableau EPRD	
Selection d'un volet - Editions	
Fonctionnement - Charges	aucune ligne
Fonctionnement - Produits	aucune ligne
Investissement - Dépenses	aucune ligne
Investissement - Recettes	aucune ligne

Les *propriétés*  du volet sélectionné affichent l'écran de saisie des comptes et montants du budget :



Recalcul les montants du tableau de l'EPRD

Compte ligne courante: 6018 Combustibles

S	Niv	Compte	Libellé	CDE01 Antérieur	CDE01 Nouveau	CDE01 Ecart %
		0.	TOTAL	832 118	30 000	-96,4
		16	COMPTE DE CHARGES	832 118	30 000	-96,4
		260	ACHATS	302 407	30 000	-90,1
		3601	Achats d'approvisionnements	36 000	30 000	-16,7
		46018	Combustibles	36 000	30 000	-16,7

Tableau calculé




Les comptes racine sont calculés automatiquement et sont affichés en italique

Un rectangle vert signale un compte élémentaire

Niveau du compte

Cliquer sur Edition/Ajouter pour ajouter une nouvelle ligne puis F9 pour saisir un nouveau compte

À partir de cet écran, vous pouvez :



- **Modifier** un montant précédemment saisi,
- **Ajouter**  un compte et lui imputer une somme,
- **Recalculer**  les montants du tableau de l'EPRD après l'ajout du dernier compte et avant **d'enregistrer** vos saisies .



Si vous ne pouvez saisir un compte, consultez la **nomenclature de l'établissement**  :

- Est-il présent dans la nomenclature de l'établissement ?
- Est-ce un compte budgétaire ?
- Est-il ouvrable au budget ?

Si oui, rappelez-vous que **la saisie d'un montant sur un compte de niveau inférieur grise automatiquement le compte de niveau supérieur.**



Lorsque vous avez saisi votre EPRD, vous pouvez imprimer  l'EPRD détaillé ou l'exporter  vers un outil bureautique puis le transmettre à l'ordonnateur.



 **Rappel** : les **formats recommandés** pour une reprise des données sont :

- **Excel 5** : Les données sont exportées seules, sans entête de colonne.
- **Excel 5 with Headers** : Les données sont exportées avec les entêtes des colonnes.
- **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.
- **DATA (X :)** : Cette zone d'échange est utilisée pour déplacer les fichiers depuis le serveur jusqu'à votre disque local.

Pour transmettre l'EPRD à l'ordonnateur, vous devez cliquer sur la flèche verte  du module *Budget et DM*  puis *Budget et DM, Budget, Transmission de l'EPRD à l'ordonnateur*.

Après l'enregistrement  de cette transmission, l'ordonnateur  pourra effectuer la synthèse de l'EPRD.



 Vous pouvez à tout moment vérifier l'**état d'avancement de l'exercice** à partir du module *Budget et DM*  puis *Budget et DM, Budget, État d'avancement* .



Exercice 11 : Saisie EPRD – Cocwinelle Centre




Le but de cet exercice est de saisir l'EPRD de l'exercice N+1 et de le transmettre à l'ordonnateur.



1. Se connecter dans Cocwinelle Centre , centre 01, exercice N+1,

1. Afficher les différents volets de l'EPRD à saisir dans le menu *Budget et DM*  puis *Budget et DM, Budget, EPRD* ,

2. Saisir l'EPRD suivant :

Centre 01	Compte	Montant
Fonctionnement / Charges	601	250
	6024	12 500
	6068	2 000
	615	1 320
	6574	30 000
Fonctionnement / produits	70611	4 800
	742	5 000
	748	17 385
Investissement / Dépenses	2183	13 000
	2184	15 000
Investissement / Recettes	10413	10 000
	13412	22 257

 N'oubliez pas de **recalculer**  les montants du tableau de l'EPRD après l'ajout du dernier compte et **d'enregistrer**  vos saisies.

3. Visualiser et éditer  l'EPRD détaillé,
4. Exporter  sous Excel le volet Fonctionnement / Charges de l'EPRD

 Comment faire ? Où enregistrer et quel est le type de format le plus judicieux ?



5. Transmettre l'EPRD à l'ordonnateur (*Budget et DM, Budget, Transmission de l'EPRD à l'ordonnateur*),

 Visualiser l'EPRD (*Budget et DM, Budget, EPRD* ), que constatez-vous ?




6. Se connecter sur le **centre 02**, exercice N+1,
7. Saisir l'EPRD suivant :


Centre 02	Compte	Montant
Fonctionnement / Charges	6011	4 500
	602	5 800
	615	425
Fonctionnement / produits	7023	38 000
Investissement / Dépenses	2183	12 340
	2184	368
Investissement / Recettes	13412	500
	13418	15 000

8. Se connecter sur le module **ordonnateur**  et visualiser **l'état de l'exercice**

 Visualiser l'état d'avancement (*Budget et DM, Budget, État d'avancement* ), que constatez-vous ?



 La saisie des centres est visible en temps réel par l'ordonnateur, par contre il ne peut pas intervenir en modification tant que le centre n'a pas transmis son EPRD.

9. Revenir sur le module Centre  pour transmettre l'EPRD du centre 02 à l'ordonnateur (*Budget et DM, Budget, Transmission de l'EPRD à l'ordonnateur*).

3.2. Synthèse de l'EPRD

Une fois que les centres ont saisi et transmis l'EPRD, l'ordonnateur doit vérifier chaque volet à partir du menu *Budget et DM* puis *Budget et DM, Budget, EPRD*.

Tableau EPRD

Selection d'un volet - Editions

Fonctionnement - Charges	à vérifier
Fonctionnement - Produits	à vérifier
Investissement - Dépenses	à vérifier
Investissement - Recettes	vérifié

Centres

Centre	EPRD transmis par le centre
01 CDE01	<input checked="" type="checkbox"/>
02 EXPL	<input type="checkbox"/>

Double-clic pour afficher les propriétés du volet "à vérifier". Tous les volets devront être au statut "vérifié".

Si l'un des centres ne vous a pas encore transmis son EPRD, la case n'est pas cochée

Tous les volets de l'EPRD sont à vérifier.

Les lignes de l'EPRD **pouvant être validées** sont marquées d'un **carré vert**.

Si plusieurs centres ont saisi des montants au sein d'un même chapitre, mais à **des niveaux différents**, il vous est signalé par un **carré rouge** qu'une **modification de l'EPRD est nécessaire**.

L'affichage des *propriétés* de chaque volet vous permet de vérifier et corriger les montants des EPRD envoyés par les différents centres.

Tableau EPRD Fonctionnement - Charges Exercice : 2016

Compte ligne courante: 601 Achats d'approvisionnements

Ce centre n'a pas encore envoyé ses montants

S	Niv	Compte	Libellé	Etab. Antérieur	Etab. Nouveau	Etab. Pourcent	CDE01 Antérieur	CDE01 Nouveau	CDE01 Ecart %	EXPL Antérieur	EXPL Nouveau	EXP Ecart
		0. TOTAL		832 118	56 795	-93,2	832 118	46 070	-94,5		10 725	
		16	COMPTES DE CHARGES	832 118	56 795	-93,2	832 118	46 070	-94,5		10 725	
		260	ACHATS	302 407	25 050	-91,7	302 407	14 750	-95,1		10 300	
		3601	Achats d'approvisionnements	36 000	250	-99,3	36 000	250				
		46011	Engrais et amendements		4 500						4 500	
		46018	Combustibles	36 000					-100,0			
		3602	Achats d'autres approvisionnement	130 796	5 800				-100,0		5 800	
		46024	Fournitures de bureau	6 000	12 500			12 500	108,3			

Le système constate des anomalies de saisie entre les différents centres





Vous pouvez :

- **Modifier la mauvaise répartition** des montants d'un chapitre en cumulant les montants sur un seul et même niveau,
- **Ajouter** au besoin un compte oublié en saisie et lui imputer une somme pour un ou plusieurs centres,
- **Imprimer** au besoin les documents préparatoires,
- **Enregistrer** le volet pour qu'il passe au statut *vérifié*,
- **Exporter** les volets de l'EPRD vers un outil bureautique.



Exercice 12 : Correction de l'EPRD – Cocwinelle Ordonnateur

Le but de cet exercice est de vérifier et corriger chaque volet de l'EPRD afin de l'éditer pour le Conseil d'Administration.

1. Se connecter dans Cocwinelle Ordonnateur , exercice N+1,
2. Afficher les différents volets de l'EPRD à vérifier dans le menu *Budget et DM*  puis *Budget et DM, Budget, EPRD* ,
3. Vérifier que chaque volet est au statut *à vérifier* et que les deux centres ont transmis leur EPRD,
4. Ouvrir  le volet **Fonctionnement – Charges**

 Que constatez-vous ?



<hr/> <hr/> <hr/>



Pensez à utiliser le **fractionnement** pour partager la fenêtre en deux volets !

La **largeur** ou **l'ordre des colonnes** peuvent être modifiés.

Cas 1 : passage au niveau supérieur

L'ordonnateur décide de rester au niveau 3 et de mettre les 4500 € au compte 601 au lieu du 6011.

- Mettre à zéro le compte 6011 sur le centre 02,

 Que constatez-vous ?



<hr/> <hr/> <hr/>

- Saisir les 4500 € sur le compte 601 pour le centre 02.

Cas 2 : passage au niveau inférieur


L'ordonnateur décide de rester au niveau 4 et de mettre les 5800 € au compte 6024 au lieu du 602.

- Mettre à zéro le compte 602 sur le centre 02,
- Saisir les 5800 € sur le compte 6024.

5. Vérifier qu'il n'y a plus d'erreurs bloquantes sur ce volet puis enregistrez  vos saisies.

6. Ouvrir  le volet **Fonctionnement – Produits**.

Cas 3 : Modification / ajout de comptes

- Ajouter  le compte 70612 pour le centre 02 pour 4800 €,
- Modifier le compte 742 et lui affecter 5500 € pour le centre 01.

 Recalculer  le tableau avant d'enregistrer  vos saisies.

7. Vérifier le volet **Investissement – Dépenses** et enregistrer ,


8. Ouvrir  le volet **Investissement – Recettes**.

Cas 4 : Supprimer un compte

- Supprimer  le compte 10413

 Que constatez-vous ?



- Mettre à zéro le compte 10413 du centre 01 et enregistrer  vos saisies,
- Ré-ouvrir le volet **Investissement – Recettes** et vérifier que le compte 10413 n'est pas présent.

3.3. Éditions de l'EPRD



Pour lancer une édition, placez-vous sur la liste des volets du menu **Budget et DM**  puis **Budget et DM, Budget, EPRD**  :

Tableau EPRD

Selection d'un volet - Editions

Fonctionnement - Charges	vérifié
Fonctionnement - Produits	vérifié
Investissement - Dépenses	vérifié
Investissement - Recettes	vérifié

Centres

Centre		EPRD transmis par le centre
01	CDE01	<input checked="" type="checkbox"/>
02	EXPL	<input checked="" type="checkbox"/>


Choix de l'édition

- Annexe: Sous-totaux des dépenses de fonctionnement
- Capacité d'Auto-financement (Prévisionnel)
- Edition EPRD-budget
- EPRD Détaillé (volets sélectionnés)

Destination

- Aperçu
- Imprimante
- Fichier

page de garde des critères

Demander la liste des éditions par Edition/Imprimer 

Les sorties fichier :
 Aperçu : pour visualiser à l'écran l'édition,
 Imprimante : pour lancer l'édition,
 Fichier : pour enregistrer le résultat sous forme de fichier

💡 Aller voir la page du **récapitulatif** (dernière page) de **l'édition EPRD-budget** afin de savoir si le **budget est équilibré globalement**.

📘 **Les mêmes éditions sont accessibles depuis le tableau de saisie de l'EPRD.**

Les éditions ont la mention **état préparatoire** tant que vous n'avez pas passé l'étape de l'édition officielle pour le Conseil d'Administration.



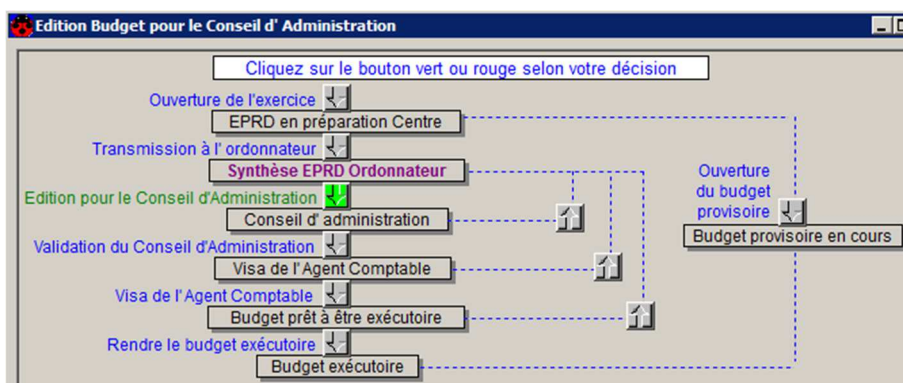
Exercice 13 : Éditions préparatoires l'EPRD – Cocwinelle Ordonnateur 🇫🇷

Le but de cet exercice est de lancer les éditions préparatoires de l'EPRD.

1. Consulter les éditions préparatoires de l'EPRD dans le menu **Budget et DM** puis **Budget et DM, Budget, EPRD**.

Une fois l'EPRD vérifié par l'ordonnateur, vous pouvez passer à l'étape de l'édition officielle pour le Conseil d'Administration en cliquant sur 🟢 du menu **Budget et DM** puis **Budget et DM, Budget, Edition pour le Conseil d'Administration**.

💡 Les options du menu **Budget et DM, Budget** sont **accessibles ou grisés** au fur et à mesure de l'avancement dans le cycle.









Les éditions du budget pour le CA, le feuillet d'éarmagement du budget, Capacité d'Autofinancement (Prévisionnel), récapitulatif du budget (Prévisionnel) et l'EPRD détaillé sont automatiquement proposées dès **l'enregistrement** de cette fenêtre.

 Si, suite à la vérification des documents, **l'EPRD doit être modifié**, vous devez aller dans le menu *Budget et DM, Budget, Validation du Conseil d'Administration* et cliquer sur  **pour retourner en saisie d'EPRD**.

3.4. Les étapes de validation de l'EPRD




La validation du budget passe par plusieurs étapes :

1. La **validation du Conseil d'Administration**  : menu *Budget et DM*  puis *Budget et DM, Budget, Validation du Conseil d'Administration*,
2. Le **Visa de l'Agent comptable** (Cocwinelle Agent comptable ) : menu *Début/Fin exercice*  puis *Début/Fin exercice, Budget et DM, Visa AC Conformité du Budget*,
3. **Rendre exécutoire** le budget  : menu *Budget et DM*  puis *Budget et DM, Budget, Rendre exécutoire*.



Exercice 14 : Validation du budget – Cocwinelle Ordonnateur

Le but de cet exercice est de rendre exécutoire le budget de l'exercice N+1.

1. Lancer **l'édition pour le Conseil d'Administration**  dans le menu *Budget et DM*  puis *Budget et DM, Budget, Edition pour le Conseil d'Administration* et **enregistrer** ,
2. Visualiser **l'aperçu** des éditions, examiner le **récapitulatif du budget** (dernière page de l'édition du budget pour le C.A.),
3. Une erreur de saisie s'est glissée dans l'EPRD, vous devez **revenir sur la saisie de l'EPRD** pour réduire le montant du compte 601 pour le centre 01 (de 250 à 150 €),

 Comment faire ?



4. Ouvrir le menu *Budget et DM, Budget, Validation du Conseil d'Administration*, cliquer sur  et **enregistrer**  puis retourner en saisie d'EPRD  pour réduire le montant du compte 601 pour le centre 01 (de 250 à 150 €),
5. Répéter l'étape **d'édition pour le Conseil d'Administration**,



- 6. Effectuer la **validation du Conseil d'Administration** et consulter **l'état d'avancement de l'exercice** ([Budget et DM](#) puis [Budget et DM](#), [Budget, État d'avancement](#)),
- 7. Pour terminer le cycle de validation, connectez-vous sur le module **Agent Comptable** (Utilisateur : *Agent Comptable* ; Mot de passe : *Cnerta*) afin d'apposer le visa de l'agent comptable (menu [Début/Fin exercice](#) puis [Début/Fin exercice](#), [Budget et DM](#), [Visa AC Conformité du Budget](#)),

Si une erreur est détectée, l'agent comptable peut renvoyer le budget à l'ordonnateur pour correction.

- 8. Se connecter sous **Cocwinelle ordonnateur** et rendre le budget exécutoire.



Lined writing area for notes.


VII. Les origines de financement


La gestion des différentes origines de financement (OF) se trouve dans le module *Fichier, Suivis* .


Il y a trois origines de financement autres que le budget (OF 1) :

- La **taxe d'apprentissage** (OF 2)
- Les **autres ressources suivies** (OF 4)
- Les **ressources affectées** (OF 3, non traitées dans cette formation)

 À partir de 2015, les RA sont supprimées pour les établissements en M99.




La création, la modification, la suppression et la reconduction d'un code (Taxe ou ARS) se font dans l'application **Cocwinelle Centre** .

Les opérations de régularisation (modification d'origine de financement, régularisation de la taxe) se font dans l'application **Cocwinelle Ordonnateur** .

 Les **cessions internes** (vente de produit ou de prestation de service d'un centre à un autre centre de l'EPL) **ne sont pas considérées comme une origine de financement mais sont liées aux clients internes** (Tiers de cession interne).


1. Les autres ressources suivies (ARS)

Il s'agit du **suivi** d'enveloppes particulières (exemple : voyage scolaire, travaux...). Le suivi (annuel ou pluri-annuel) concerne les dépenses et/ou recettes, en introduisant optionnellement la notion de prévisions.

 Les ARS peuvent **s'étendre sur plusieurs exercices**,
Elles sont créées dans un centre mais pourront être **accessibles par plusieurs centres**,
Le contrôle des **disponibles** est défini dans la **fiche du centre** (*Utilitaires* , *Paramétrage, Centre constitutifs* )

1.1. Saisie d'une ARS

L'ajout d'une autre ressource suivie se fait dans **Cocwinelle Centre** , à partir du menu *Suivis*  puis *Suivis, Autres ressources suivies, En cours* .

La liste des ARS déjà saisies mais non validées s'affiche, il suffit de cliquer sur *Edition, Ajouter*  pour saisir un nouveau code.

L'ARS est alors au statut « En préparation par le centre ». Pour pouvoir l'utiliser en création de pièce, vous devez la passer au statut « Valide pour l'ordonnateur » et enregistrer le nouveau statut.

1.2. Modification du montant d'une ARS validée

La modification du montant d'une autres ressources suivies se fait dans **Cocwinelle Centre** , à partir du menu *Suivis* puis *Suivis, Autres ressources suivies, En cours* .

La liste des ARS déjà saisies mais non validées s'affiche, il suffit de cliquer sur *Edition, Création d'un avenant* pour saisir le nouveau montant de l'ARS à modifier.

Exercice	N°	Mère Avt	Statut	Libellé	Date de début	Montant HT	Montant TTC
2015	1 061	Mère	Valide pour l'or	Formation LGA	18/03/2015	3 000,00	3 000,00
2015		Avt	En préparation	Avt de : Formation LGA	18/03/2015	-250,00	-250,00
TOTAL HORS REJETS POUR L'EXERCICE : 2015						2 750,00	2750

L'avenant est alors au statut « En préparation par le centre ». Vous devez le passer au statut « Valide pour l'ordonnateur » et enregistrer le nouveau statut.




L'avenant peut être positif (augmente le montant de l'ARS) ou négatif (diminue le montant de l'ARS)



Exercice 15 : ARS – Cocwinelle Centre

Le but de cet exercice est de créer une autre ressource suivie.

1. Se connecter dans **Cocwinelle Centre**  sur le centre 01 (exercice N, date du jour) dans le menu *Suivis* 
puis *Suivis, Autres ressources suivies, En cours* ,
2. **Créer**  l'ARS ci-dessus :
 - Code : FORM
 - Référence : FORMLGA
 - Libellé : Formation LGA
 - Partagé établissement, TVA non récupérable,
 - Frais généraux : 250,00 €
 - Montant initial : 3 000,00 € HT
3. Fermer  et enregistrer vos saisies,
4. Valider l'ARS  et enregistrer ,
5. Consulter l'**historique** *Suivis, Autres ressources suivies, Historique*  des ARS, ouvrir  la fiche de l'ARS FORM,
6. **Modifier le montant** de l'ARS FORM dans le menu *Suivis, Autres ressources suivies, En cours*  *Edition, Création d'un avenant*  :
 - **Onglet Avenant** : saisir -250,00 € HT dans la zone **Montant HT**
 - Fermer  et enregistrer vos saisies
7. Valider l'avenant  et enregistrer ,
8. Vérifier que l'ARS FORM (ARS partagée) est visible dans l'**historique** des ARS du centre 02.

2. La taxe d'apprentissage


Un code TAXE (N°1 TAXE) est livré par défaut dans Cocwinelle. Ce code peut être utilisé par l'ensemble des centres et n'est pas modifiable.

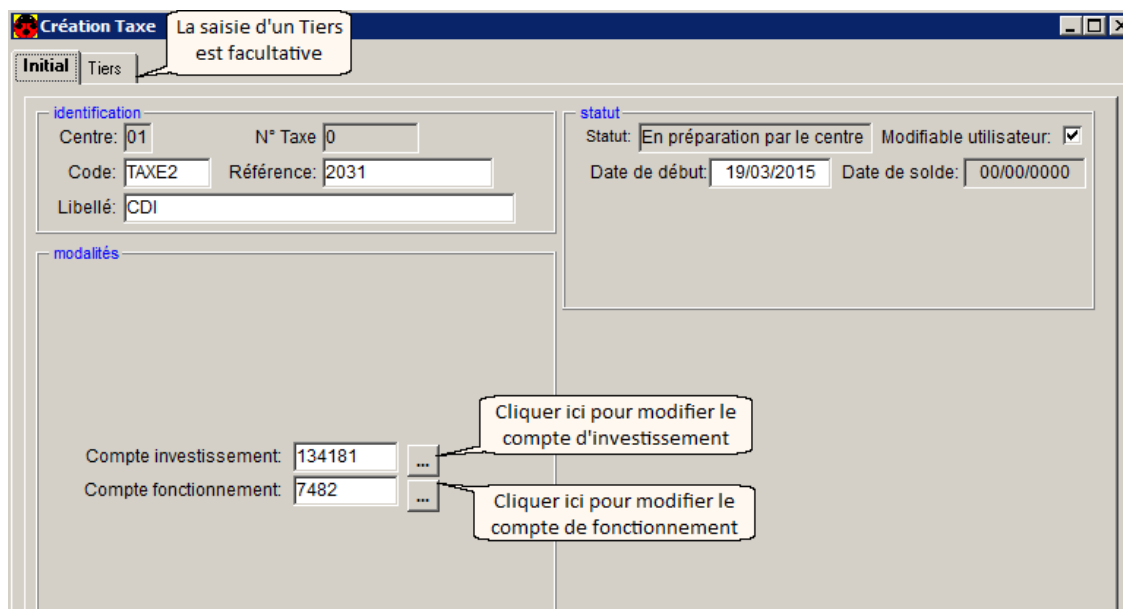
Pour permettre un suivi d'une taxe particulière, l'utilisateur de **Cocwinelle Centre**  peut ajouter d'autres codes taxe à partir du menu *Suivis*  puis *Suivis, Taxe d'apprentissage, En cours* .



La taxe ne donne pas lieu à prévisions. Sa saisie est similaire aux ARS sans contrôle de disponible.

2.1. Saisie d'une taxe d'apprentissage




L'ajout d'une taxe d'apprentissage se fait dans **Cocwinelle Centre** , à partir du menu *Suivis*  puis *Suivis, Taxe d'apprentissage, En cours* .


La liste des taxes déjà saisies mais non validées s'affiche, il suffit de cliquer sur *Edition, Ajouter*  pour saisir un nouveau code.



La taxe est alors au statut « En préparation par le centre ». Pour pouvoir l'utiliser en création de pièce, vous devez la passer au statut « Valide pour l'ordonnateur »  et enregistrer  le nouveau statut.

2.2. Modifier une taxe d'apprentissage

La modification d'une taxe d'apprentissage est possible depuis la liste des taxes en cours  si celle-ci est au statut « En préparation par le centre » et depuis l'historique (menu *Suivis*  puis *Suivis, Taxe d'apprentissage, Historique* ) si celle-ci a été validée.

C'est dans ce menu notamment que l'utilisateur de **Cocwinelle Centre**  peut modifier le compte d'investissement et de fonctionnement d'une taxe validée (même si le titre de régularisation a déjà été émis).



Si le compte d'investissement ou de fonctionnement que vous souhaitez affecter à la taxe n'apparaît pas quand vous cliquez sur , vérifiez dans la *nomenclature de l'établissement*  que le compte est **bien coché Compte budgétaire Titre Régularisation/Taxe**.

Si ce n'est pas le cas, demandez à **l'utilisateur de Cocwinelle Ordonnateur** de *modifier*  le compte.



Exercice 16 : Taxe – Cocwinelle Centre 🐞

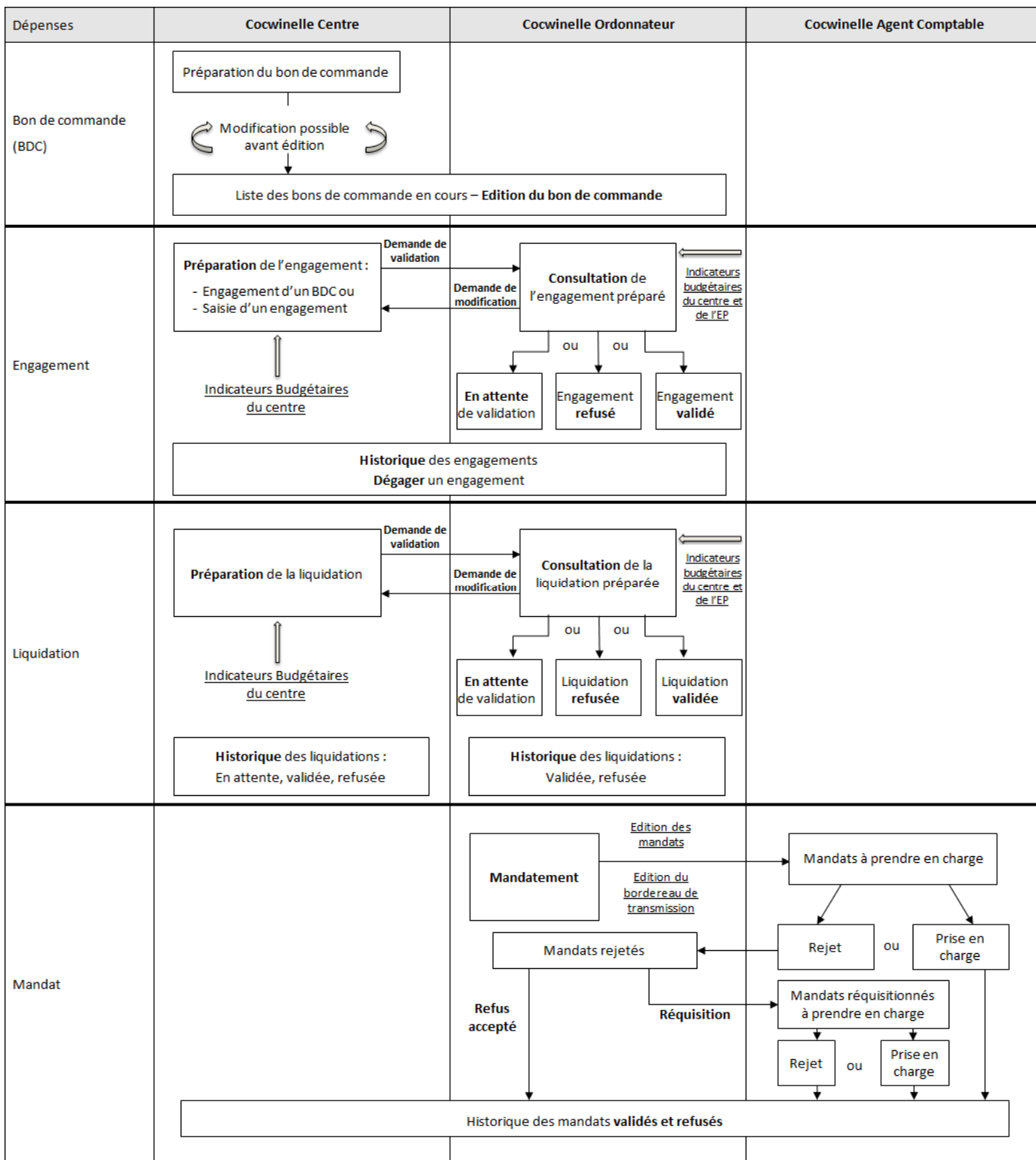
Le but de cet exercice est de créer une taxe d'apprentissage.

1. Se connecter dans **Cocwinelle Centre** 🐞 sur le centre 01 dans le menu *Suivis* 🗂️ puis *Suivis, Taxe d'apprentissage, En cours* 🕒,
2. **Créer** 📄 la taxe ci-dessus dessus :
 - Code : TAXE2
 - Référence : 2031
 - Libellé : CDI
 - Compte investissement : 134181
 - Compte fonctionnement : 7482
3. Fermer 🗑️ et enregistrer vos saisies,
4. Valider la taxe 📦 et enregistrer 📄,
5. Consulter l'**historique** *Suivis, Taxe d'apprentissage, Historique* 🗂️ des taxes, ouvrir 🗂️ la fiche de la taxe (TAXE2),
6. Consulter l'**historique** de la Taxe N°1 (TAXE) et vérifier que le compte d'investissement est bien le 134181.



VIII. Les dépenses

1. Le circuit des dépenses



2. Les bons de commande

La phase d'engagement revêt deux aspects :

- L'engagement juridique c'est-à-dire le bon de commande,
- L'engagement comptable.

Le module **Bons de commande** est accessible dans **Cocwinelle Centre** par le menu *fichier, Bons de commande*

Les utilisateurs de l'application **Cocwinelle Centre** pourront **saisir et engager** des bons de commande. Les utilisateurs de **Cocwinelle Ordonnateur** pourront **modifier le modèle Word** des bons de commande.

Rappel :

- Pour les utilisateurs des groupes **CC - Bon de commande AVEC** ou **SANS édition** seul le module de gestion de bons de commande est accessible,
- Pour les utilisateurs du groupe **CC - Accès en consultation** seul l'historique des bons de commande est accessible,
- Les utilisateurs du groupe **CC - Accès à toutes les données** peuvent générer un engagement à partir d'un bon de commande.

2.1. Paramétrage des bons de commande

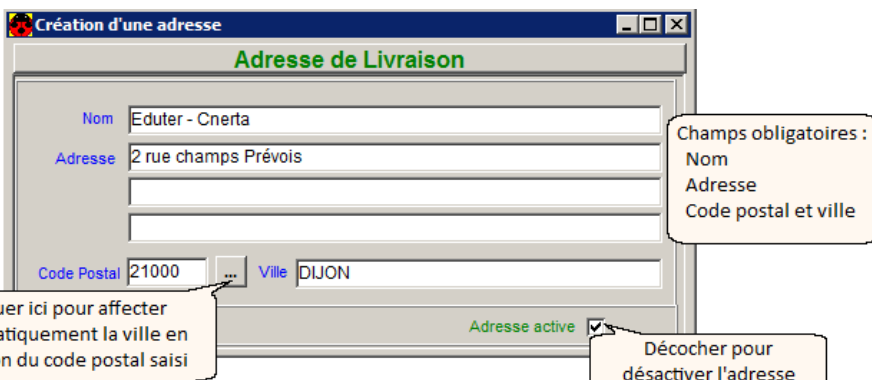
Avant de pouvoir ajouter des bons de commande, **Cocwinelle Centre** doit être paramétré. Quatre données paramétrables rentrent en compte dans la création d'un bon de commande :

- L'adresse de livraison,
- L'adresse de facturation,
- Le service bénéficiaire,
- Le contact.

Ces données peuvent être **enregistrées comme données par défaut pour un utilisateur**. Ainsi, les données choisies par défaut **apparaîtront directement à la création d'un nouveau bon de commande**.

Adresses de livraison

La liste des adresses de livraison s'affiche dans le module *Bons de commande* puis *Bons de commande, Adresses de Livraison* :



Création d'une adresse

Adresse de Livraison

Nom Eduter - Cnerta

Adresse 2 rue champs Prévois

Code Postal 21000 ... Ville DIJON

Adresse active

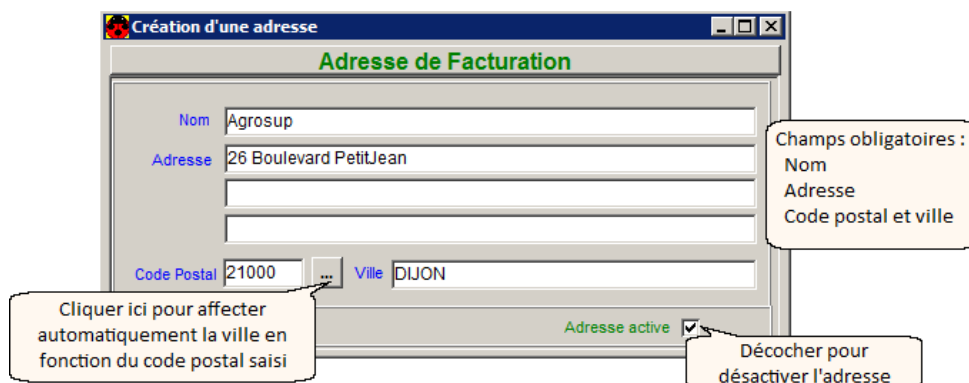
Champs obligatoires :
Nom
Adresse
Code postal et ville

Cliquer ici pour affecter automatiquement la ville en fonction du code postal saisi

Décocher pour désactiver l'adresse

Adresses de facturation

La liste des adresses de facturation s'affiche dans le module [Bons de commande](#) puis [Bons de commande, Adresses de Facturation](#) :

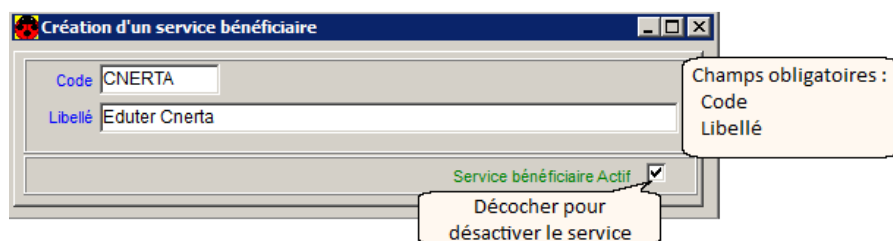


⚠ Les fenêtres adresses de livraison et adresses de facturation ne peuvent pas être ouvertes en même temps.

Service bénéficiaire

Cette notion est propre à l'établissement et permet de renseigner un service, un département, une unité selon l'organisation interne. Il est utile pour le suivi et l'acheminement des articles commandés.

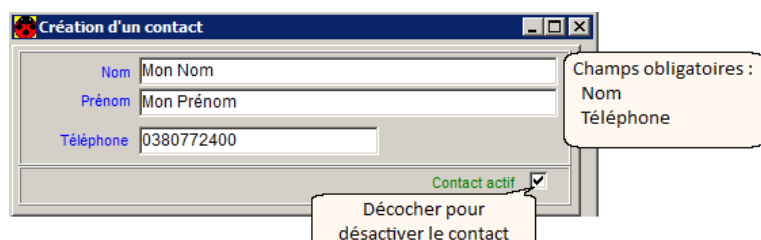
La liste des services bénéficiaires s'affiche dans le module [Bons de commande](#) puis [Bons de commande, Services bénéficiaires](#) :



Contact






C'est une personne faisant partie de l'établissement, ce n'est pas forcément l'utilisateur qui saisit le bon de commande. Il est utile pour le suivi des articles commandés.

La liste des contacts s'affiche dans le module [Bons de commande](#) puis [Bons de commande, Contact](#) :



Les manipulations

À tout moment sur la liste des adresses, services bénéficiaires ou contacts, vous pouvez :

- **Ajouter**  un nouveau paramètre,
- **Modifier**  un paramètre à l'exception du nom,
- **Supprimer**  un paramètre **s'il n'est pas déjà utilisé** dans un bon de commande,
- **Désactiver** un paramètre en décochant la case **Actif**, le paramètre apparaît alors en **rouge** dans la liste et ne peut plus être sélectionné dans un bon de commande,
- **Enregistrer**  les modifications ou utiliser l'option **Enregistrer et nouveau**  pour créer plusieurs paramètres à la suite.

Définir des données par défaut

Il est possible de paramétrer par défaut les valeurs décrites ci-dessus à partir du module **Bons de commande**  puis **Bons de commande**, **Paramétrage par défaut** .


Remarque :

- Ce paramétrage se fait par **utilisateur**,
- Si vous saisissez une ou plusieurs de ces données, elles seront reprises **automatiquement** sur la fiche de saisie du bon de commande,
- La saisie de toutes les valeurs n'est pas obligatoire.









Il sera **toujours possible de modifier les données sur la fiche de saisie du bon de commande** même si elles ont été saisies au niveau de cette fiche de paramétrage.

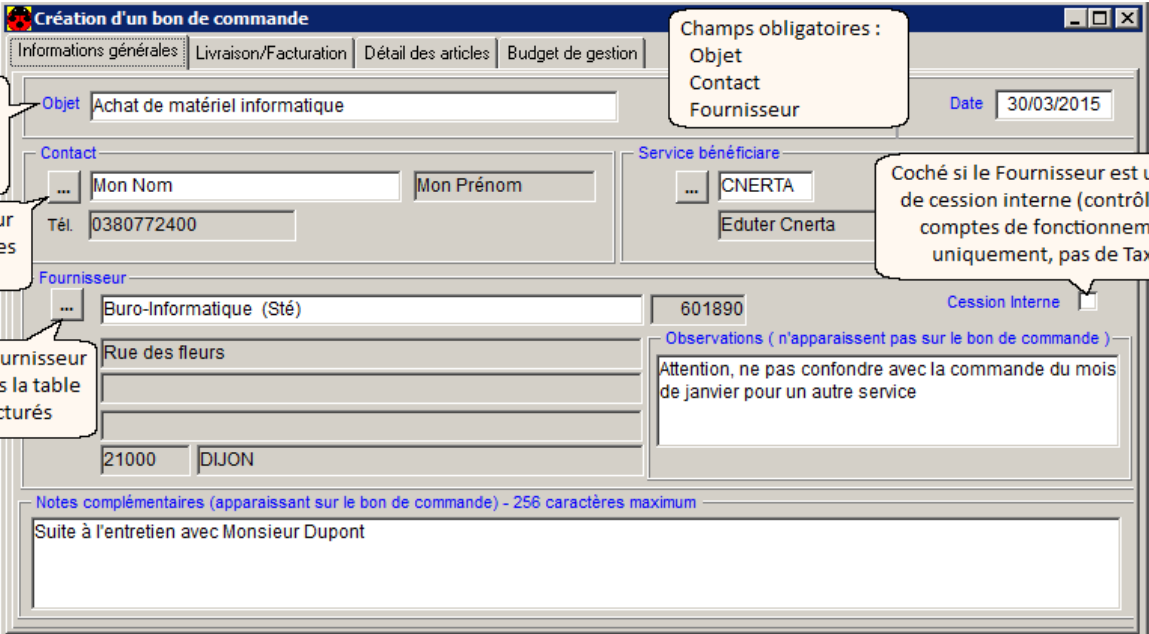
2.2. Gestion des bons de commande

La saisie d'un bon de commande est réalisée par les utilisateurs de **Cocwinelle Centre**  à partir du module **Bons de commande**  puis **Bons de commande**, **En cours** .

La liste des bons de commande **non engagés**, créés sur le centre de connexion pour les **exercices N-1 et N** s'affiche. À partir de ce menu, vous pouvez

- **Ajouter**  un nouveau bon de commande,
- **Modifier**  un bon de commande à condition **qu'il n'ait pas été imprimé** (édition définitive),
- **Supprimer** ou **annuler**  un bon de commande qui **n'a pas été engagé**,
- **Imprimer**  un bon de commande (prévisualisation ou édition définitive),
- **Enregistrer**  les modifications ou utiliser l'option **Enregistrer et nouveau**  pour créer plusieurs bons de commande à la suite.

Onglet Informations générales



Création d'un bon de commande

Informations générales | Livraison/Facturation | Détail des articles | Budget de gestion

Objet: Achat de matériel informatique

Contact: Mon Nom, Mon Prénom, Tél: 0380772400

Fournisseur: Buro-Informatique (Sté), Rue des fleurs, 21000 DIJON

Service bénéficiaire: CNERTA, Eduter Cnerta

Date: 30/03/2015

Champs obligatoires: Objet, Contact, Fournisseur

Coché si le Fournisseur est un tiers de cession interne (contrôles sur comptes de fonctionnement uniquement, pas de Taxe)


Observations (n'apparaissent pas sur le bon de commande)
Attention, ne pas confondre avec la commande du mois de janvier pour un autre service

Notes complémentaires (apparaissant sur le bon de commande) - 256 caractères maximum
Suite à l'entretien avec Monsieur Dupont

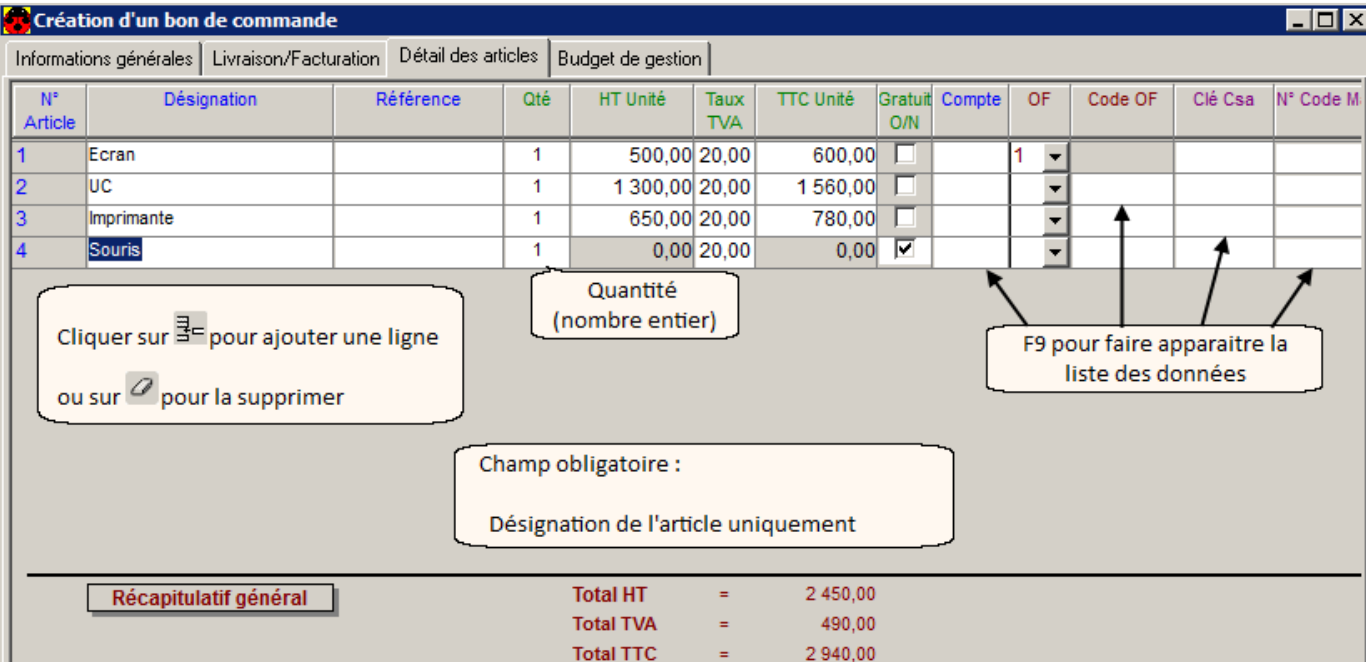
 **Le Fournisseur ne pourra plus être modifié une fois le bon de commande enregistré.**

Si le fournisseur n'apparaît pas en cliquant sur , vous devez le **créer** dans les données de référence.

Onglet Livraison / Facturation

Cet onglet permet de sélectionner  les adresses de livraison et de facturation ainsi que de noter des instructions de livraison.



Onglet Détail des articles



Création d'un bon de commande

Informations générales | Livraison/Facturation | Détail des articles | Budget de gestion

N° Article	Désignation	Référence	Qté	HT Unité	Taux TVA	TTC Unité	Gratuit O/N	Compte	OF	Code OF	Clé Csa	N° Code M
1	Ecran		1	500,00	20,00	600,00	<input type="checkbox"/>		1			
2	UC		1	1 300,00	20,00	1 560,00	<input type="checkbox"/>					
3	Imprimante		1	650,00	20,00	780,00	<input type="checkbox"/>					
4	Souris		1	0,00	20,00	0,00	<input checked="" type="checkbox"/>					

Cliquer sur  pour ajouter une ligne ou sur  pour la supprimer

Quantité (nombre entier)

F9 pour faire apparaître la liste des données

Champ obligatoire : Désignation de l'article uniquement

Récapitulatif général

Total HT	=	2 450,00
Total TVA	=	490,00
Total TTC	=	2 940,00

 **Important :**

Un bon de commande doit comporter au minimum **une ligne** de commande.

Cocwinelle contrôle si le **compte saisi est ouvert au budget en dépense**.

Aucun contrôle n'est fait sur les disponibles du compte saisi. Le contrôle est réalisé sur l'engagement.



Onglet Budget de gestion

Cet onglet permet de saisir les informations du budget de gestion si l'option de saisie obligatoire ou facultative est activée sur le centre.

Dans tous les cas, la saisie des codes de ventilation du budget de gestion est facultative.

Comme pour la saisie des engagements, il peut y avoir plusieurs ventilations du budget de gestion pour une ligne de commande, Cocwinelle contrôle alors que le total des lignes d'un article est égal à 100 %.

2.3. Éditer un bon de commande


L'impression d'un bon de commande se fait par l'option *Edition/Imprimer*  du module *Bons de commande*  puis *Bons de commande, En cours* .

Dès que le bon de commande est **édité définitivement**, il **n'est plus modifiable et il est alors possible de l'engager**. Deux types d'éditations sont possibles : la prévisualisation et l'édition définitive.

La prévisualisation

L'édition de la prévisualisation « **Prévisualisation Bon de commande** » ne pourra pas être signée ni envoyée au fournisseur. Elle porte la mention « Spécimen Non légal » et permet d'avoir **une vue générale du bon de commande**. Les données concernant le Budget de gestion et les informations comptables n'y figurent pas.


L'édition définitive

Il s'agit de l'édition **Bon de commande** par **fusion Word** dont la mise en page peut être modifiée par l'ordonnateur . Il n'est plus possible d'effectuer des **modifications sur le bon de commande après impression**.



Il est possible **d'imprimer plusieurs bons de commande en même temps**. Pour cela, il faut sélectionner les bons à imprimer dans la liste des bons de commande en cours (ou historique) et lancer l'édition.


 **Rappel :**

- Les utilisateurs du groupe **CC - Bon de commande SANS édition** n'ont accès qu'à la prévisualisation du bon de commande,
- Les utilisateurs des groupes **CC - Bon de commande AVEC édition** et **Accès à toutes les données** ont accès à la prévisualisation et à l'édition définitive,
- Les utilisateurs du groupe **CC - Accès à toutes les données** ont accès à la prévisualisation, à l'édition définitive et peuvent engager un bon de commande.

 Si le montant d'un article est à **zéro et que la case gratuit n'est pas cochée**, le total TTC et HT **n'apparaîtront pas** sur l'édition définitive.

2.4. Historique d'un bon de commande

L'historique des bons de commande est accessible par le menu *Bons de commande*  puis *Bons de commande, Historique*  et présente la liste des bons de commande **engagés** et **annulés**.

 Dans l'historique des bons de commande sont affichés **les bons de commande annulés après édition définitive**.


Si un bon de commande est annulé  avant édition définitive, il est **supprimé de la liste des bons de commande en cours et n'apparaît pas dans l'historique**.




À partir de cette liste, vous pourrez consulter  le détail d'un bon de commande et le rééditer .



Exercice 17 : Bon de Commande – Cocwinelle Centre

Le but de cet exercice est de créer un bon de commande.

1. Se connecter dans **Cocwinelle Centre**  (Utilisateur *Antoine*) sur le centre 01 dans le menu *Bons de commande* ,
2. **Créer**  l'adresse de livraison , de facturation , le service bénéficiaire  et le contact  ci-dessus,
3. Définir ces paramètres par défaut ,
4. **Créer**  le bon de commande ci-dessus à partir du menu *Bons de commande*  puis *Bons de commande, En cours*  :
Onglet *Informations générales*
 - Objet : Achat de matériel informatique
 - Fournisseur : Buro-Informatique
 - Observations n'apparaissant pas : Attention, à ne pas confondre avec la commande du mois de janvier
 - Notes complémentaires : Suite à l'entretien avec Monsieur Dupont
5. Vérifier que les **paramètres définis par défaut** sont bien initialisés automatiquement dans les onglets *Informations générales* et *Livraison/Facturation*,
6. Saisir les différents articles :
Onglet *Détail des articles*

- 1 Écran de 500 € HT sur l'OF 1
 - 1 UC de 1 300 € HT
 - 1 imprimante de 650 € HT
 - 1 Souris en cadeau (gratuite)
7. Vérifier vos saisies en éditant  la **Prévisualisation Bon de Commande**,
 8. **Éditer** définitivement  le **bon de commande** par fusion Word,
 Vous pouvez utiliser l'imprimante PDF Creator.
 9. Vérifier que la case **Édité O/N** est bien cochée.




3. Les engagements

L'engagement comptable est une prévision de dépense sur un compte budgétaire d'un exercice donné. Il doit précéder l'envoi au fournisseur du bon de commande, établi dans les centres constitutifs.










Un engagement est :

- Mono centre,
- Mono fournisseur,
- Mono bon de commande,
- Pluri comptes budgétaires,
- Pluri origines de financement.

3.1. Gestion des engagements



La saisie d'un engagement est réalisée par les utilisateurs de **Cocwinelle Centre**  à partir du module **Dépenses**  puis **Dépenses, Engagements, En cours** .




La liste des engagements déjà saisis mais non transmis à l'ordonnateur s'affiche. À partir de ce menu, vous pouvez


- **Ajouter**  un engagement,
- **Engager**  un bon de commande,
- **Dupliquer**  un engagement de l'exercice en cours,
- **Modifier**  un engagement **qui n'a pas été transmis à l'ordonnateur** ou pour lequel l'ordonnateur a **demandé la modification**,
- **Supprimer**  un engagement **qui n'a pas été transmis à l'ordonnateur** ou pour lequel l'ordonnateur a **demandé la modification**,
- **Imprimer**  la liste et le récapitulatif par compte des engagements en cours,
- **Enregistrer**  les modifications ou utiliser l'option **Enregistrer et nouveau**  pour créer plusieurs engagements à la suite,
- **Transmettre**  les engagements en cours à l'ordonnateur pour validation.


 **Le fournisseur ne pourra plus être modifié une fois l'engagement enregistré.**

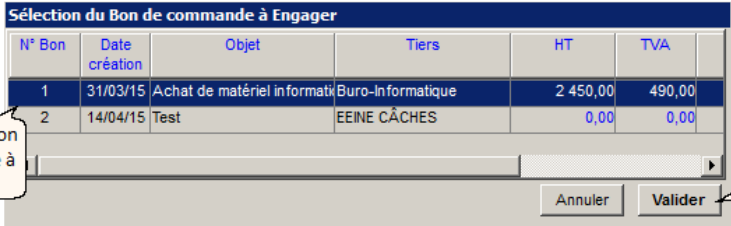
3.2. Saisie d'un engagement

L'ajout d'un engagement se fait par le menu *Édition/Ajouter*  du module *Dépenses*  puis *Dépenses, Engagements, En cours* .

L'engagement d'un bon de commande se fait par le menu *Édition/Engager un bon de commande*  du module *Dépenses*  puis *Dépenses, Engagements, En cours* .

 Il est **impossible de sélectionner plusieurs bons de commande** dans un engagement,
 Il est **impossible d'engager une seconde fois** un bon de commande,
 Il est **possible d'engager un bon de commande de l'exercice N-1**.

À l'engagement d'un bon de commande , Cocwinelle affiche les bons de commande **édités et non engagés**. Vous devez alors sélectionner le bon de commande à engager puis valider.



N° Bon	Date création	Objet	Tiers	HT	TVA
1	31/03/15	Achat de matériel informatique	Buro-Informatique	2 450,00	490,00
2	14/04/15	Test	EEINE CÂCHES	0,00	0,00

Après sélection du bon de commande, il est possible de **regrouper plusieurs lignes** du bon de commande sur une seule ligne d'engagement. Les options sont disponibles en faisant un clic droit sur les lignes à regrouper :



Ligne Enga	HT Ligne Enga	Objet Ligne Enga	Désignation	Qté	HT Unité	Taux TVA	Total HT	Total TTC	OF
1	500,00	Ecran	Ecran	1	500,00	0,00	500,00	600,00	1
2	1 300,00	UC	UC				1 300,00	1 560,00	
3	650,00	Imprimante	Imprimante				650,00	780,00	
4	0,00	Souris	Souris				0,00	0,00	


Sélection des lignes du bon de commande à regrouper sur l'engagement

Ligne Enga	HT Ligne Enga	Objet Ligne Enga	Saisir l'objet de la ligne d'engagement	Qté	HT Unité	Taux TVA	Total HT	Total TTC	OF
1	0,00	Ordinateur complet	Ecran	1	500,00	20,00	500,00	600,00	1
			UC	1	1 300,00	20,00	1 300,00	1 560,00	
			Souris	1	,00	20,00	0,00	0,00	
2	650,00	Imprimante	Imprimante	1	650,00	20,00	650,00	780,00	

Cocwinelle cumule les montants si tous les montants des lignes sélectionnées sont renseignés

Annuler Valider

Valider le bon de commande

 Le regroupement est nécessaire dans le cas où il y a beaucoup de lignes sur le bon de commande, en effet une liquidation est **limitée à 15 lignes maximum**.

Lors du regroupement, Cocwinelle contrôle certains critères et affiche un message d'avertissement s'il y a une incohérence dans les critères de regroupement :

- **Taux de TVA :**
 - **Si le taux de TVA n'est pas identique** (s'il existe) sur toutes les lignes sélectionnées, le taux de TVA ne sera pas indiqué sur la ligne d'engagement.
 - **Si le taux de TVA apparaît** sur une seule des lignes sélectionnées, la ligne d'engagement sera initialisée avec ce taux de TVA (cela évite de le saisir sur toutes les lignes du BDC lorsqu'on sait que ces lignes vont être regroupées par la suite).
- **Critères comptables :**
 - **Si les critères comptables** (Compte, OF ...) ne sont pas identiques (s'ils existent) sur toute les lignes sélectionnées, ils ne seront pas indiqués sur la ligne d'engagement.
 - **S'ils apparaissent** sur une seule des lignes sélectionnées, la ligne d'engagement sera initialisée avec cette donnée (cela évite de les saisir sur toutes les lignes du BDC lorsqu'on sait que ces lignes vont être regroupées par la suite).
- **Budget de gestion :**
 - **Si la ventilation BG n'est pas identique** (si elle existe) sur toutes les lignes sélectionnées, elle ne sera pas indiquée sur la ligne d'engagement
 - **Si elle apparaît** sur une seule des lignes sélectionnées, la ligne d'engagement sera initialisée avec cette ventilation BG (cela évite de la saisir sur toutes les lignes du BDC lorsqu'on sait que ces lignes vont être regroupées par la suite).
- **Si les critères de regroupement son invalides** (comptes différents, OF différentes, ...) sur les lignes sélectionnées, ces critères ne seront pas repris sur l'engagement.



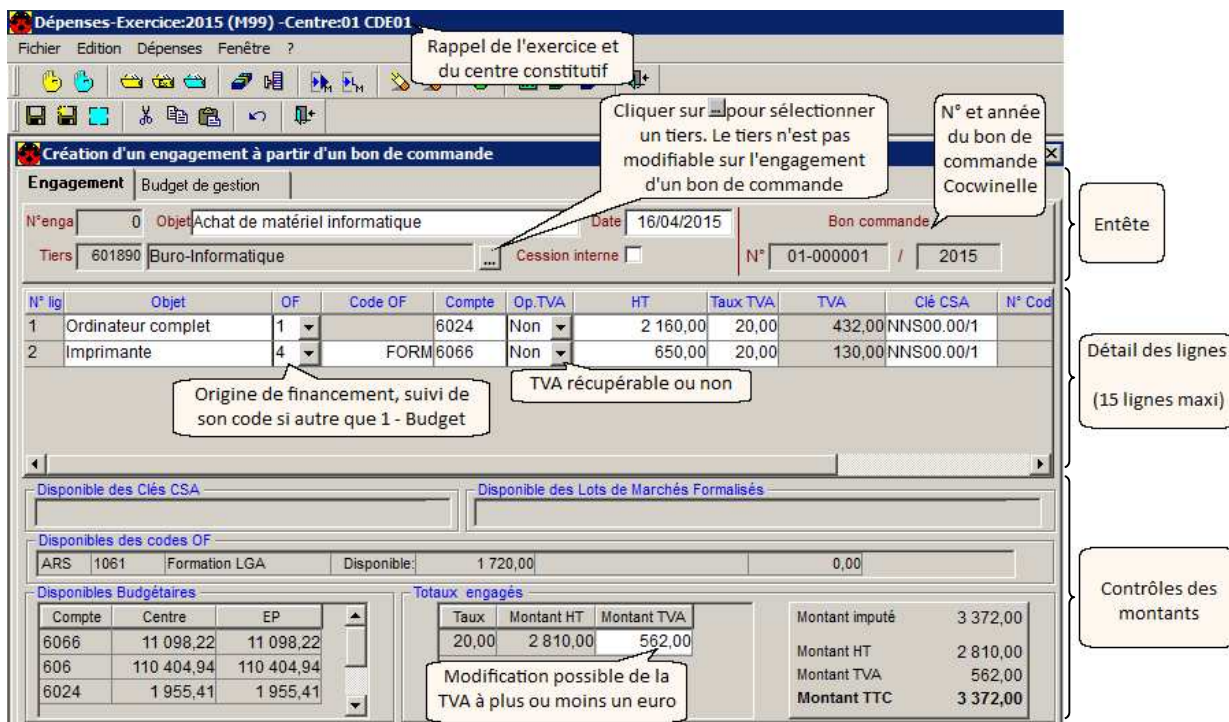
Il est possible de **dégroupé** des lignes d'un bon de commande **tant que l'engagement n'a pas été envoyé à l'ordonnateur** :

- Si vous êtes sur la fiche de saisie de l'engagement, quittez-là sans enregistrer et recommencez l'engagement du bon de commande,
- Si vous avez déjà enregistré l'engagement du bon de commande, supprimez-le de la liste des engagements en cours et recommencez l'engagement du bon de commande

Dès lors que l'étape de regroupement est effectuée, Cocwinelle **ouvre et pré-remplie la fiche d'engagement**.

 **Le tiers n'est pas modifiable.**

Les modifications effectuées sur l'engagement ne sont pas reportées sur le bon de commande.



Entête



N° enga: 0 | Objet: Achat de matériel informatique | Date: 16/04/2015 | Bon commande: 01-000001 / 2015
 Tiers: 601890 Buro-Informatique | Cession interne:


Détail des lignes (15 lignes maxi)





N° lig	Objet	OF	Code OF	Compte	Op.TVA	HT	Taux TVA	TVA	Clé CSA	N° Cod
1	Ordinateur complet	1		6024	Non	2 160,00	20,00	432,00	NNS00.00/1	
2	Imprimante	4	FORM	6066	Non	650,00	20,00	130,00	NNS00.00/1	


Contrôles des montants

Disponibles des Clés CSA			Disponibles des Lots de Marchés Formalisés				
Disponibles des codes OF			Totaux engagés				
ARS	1061	Formation LGA	Disponible:	1 720,00		0,00	
Compte	Centre	EP	Taux	Montant HT	Montant TVA	Montant imputé	
6066	11 098,22	11 098,22	20,00	2 810,00	562,00	3 372,00	
606	110 404,94	110 404,94				2 810,00	
6024	1 955,41	1 955,41				562,00	
						Montant TTC	3 372,00

Après avoir saisi les différentes informations, vous pouvez les enregistrer  ou utiliser l'option Enregistrer et nouveau  pour créer plusieurs engagements à la suite.

La liste des engagements en cours  est alors alimentée et l'engagement apparaît au statut « En préparation ». Vous pouvez alors :


- Le modifier  à l'exception du tiers qui ne peut être modifié,
- Le supprimer  ,
- Éditer  la liste des engagements en cours et le récapitulatif par compte des engagements en cours,
- Le transmettre à l'ordonnateur  .

 Les engagements ne seront visibles par les autres utilisateurs dans l'historique qu'après leur transmission à l'ordonnateur.

Tant que la pièce est au statut « en préparation », elle n'est visible que sous la session de l'utilisateur ayant créé cet engagement.

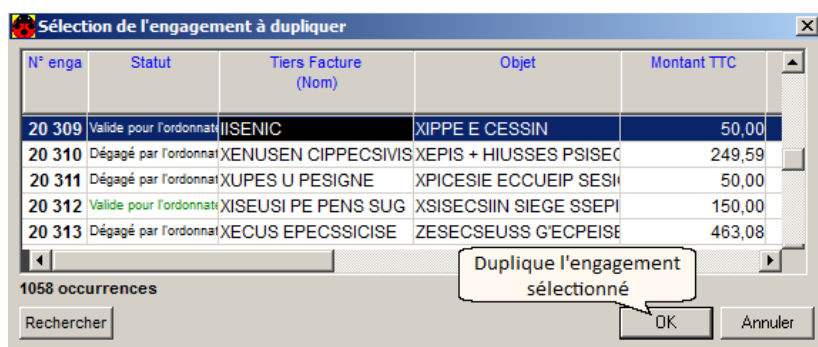
3.3. Dupliquer un engagement

La duplication d'un engagement se fait par le menu *Édition/Dupliquer un engagement* du module *Dépenses* puis *Dépenses, Engagements, En cours*.

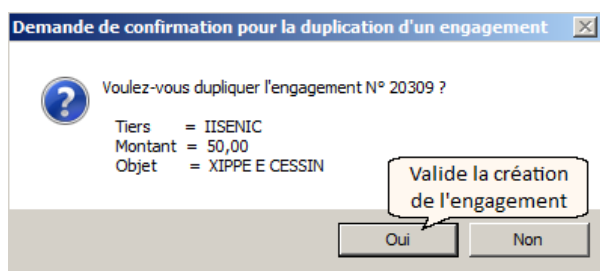
 Cette liste présente les engagements de l'exercice en cours.

- Les **engagements d'extourne** et les **engagements au statut 'en préparation' en sont exclus**,
- Vous ne pouvez dupliquer **qu'un seul engagement à la fois**,
- Le numéro de bon n'est pas dupliqué,
- Les ventilations du budget de gestion sont aussi dupliquées.

Sélectionner l'engagement à dupliquer dans la liste qui apparaît puis cliquer sur Ok pour dupliquer l'engagement sélectionné :



Cocwinelle demande de confirmer la duplication :

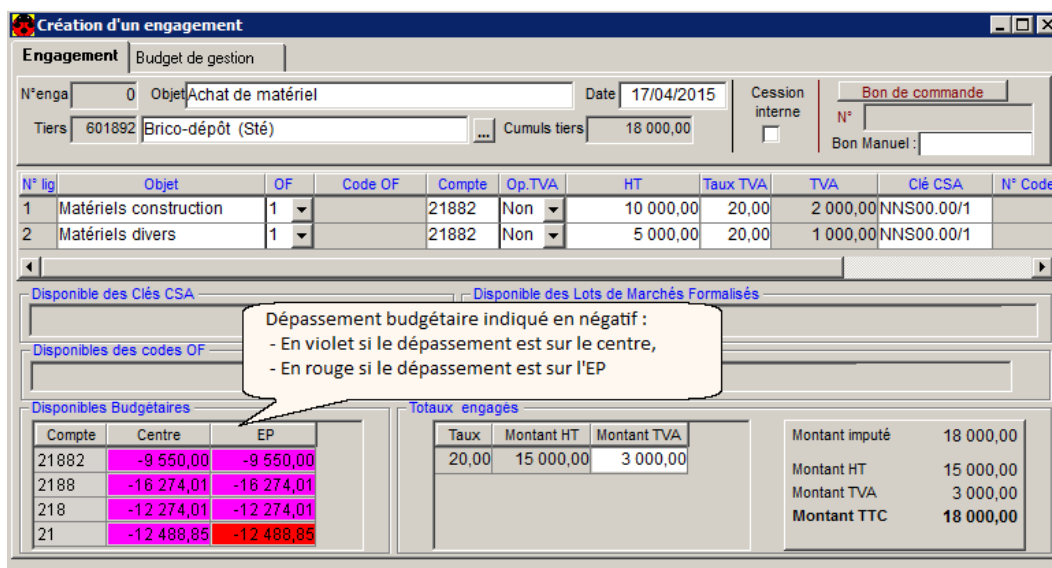


La liste des engagements en cours est alors alimentée et l'engagement apparaît au statut « En préparation ». Vous pouvez alors le transmettre à l'ordonnateur.

 **Le contrôle des disponibles n'est pas réalisé à cet instant. Lors de problème de disponible, le contrôle est fait dans l'application ordonnateur.**

3.4. Dépassement budgétaire

S'il y a un dépassement budgétaire sur l'engagement, Cocwinelle affiche le montant disponible en négatif (en violet ou en rouge) et avertit l'utilisateur à l'enregistrement de la pièce :



Création d'un engagement

Engagement Budget de gestion

N°enga 0 Objet Achat de matériel Date 17/04/2015 Cession interne Bon de commande

Tiers 601892 Brico-dépôt (Sté) Cumuls tiers 18 000,00

N° lig	Objet	OF	Code OF	Compte	Op.TVA	HT	Taux TVA	TVA	Clé CSA	N° Code
1	Matériels construction	1		21882	Non	10 000,00	20,00	2 000,00	NNS00.00/1	
2	Matériels divers	1		21882	Non	5 000,00	20,00	1 000,00	NNS00.00/1	

Disponible des Clés CSA Disponible des Lots de Marchés Formalisés

Disponibles des codes OF

Disponibles Budgétaires

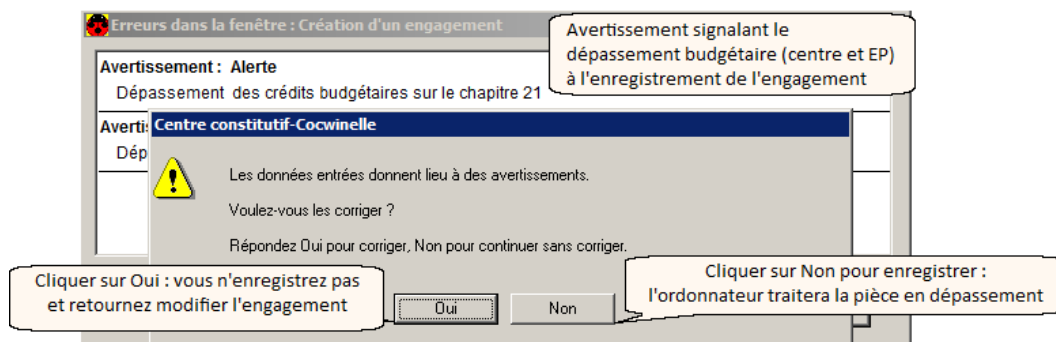
Compte	Centre	EP
21882	-9 550,00	-9 550,00
2188	-16 274,01	-16 274,01
218	-12 274,01	-12 274,01
21	-12 488,85	-12 488,85

Totaux engagés

Taux	Montant HT	Montant TVA
20,00	15 000,00	3 000,00

Montant imputé 18 000,00
Montant HT 15 000,00
Montant TVA 3 000,00
Montant TTC 18 000,00

Dépassement budgétaire indiqué en négatif :
- En violet si le dépassement est sur le centre,
- En rouge si le dépassement est sur l'EP



Erreurs dans la fenêtre : Création d'un engagement

Avertissement : Alerte

Dépassement des crédits budgétaires sur le chapitre 21

Averti: Centre constitutif-Cocwinelle

Dép

Les données entrées donnent lieu à des avertissements.
Voulez-vous les corriger ?
Répondez Oui pour corriger, Non pour continuer sans corriger.

Cliquer sur Oui : vous n'enregistrez pas et retournez modifier l'engagement

Cliquer sur Non pour enregistrer : l'ordonnateur traitera la pièce en dépassement







Exercice 18 : Engagement – Cocwinelle Centre

Le but de cet exercice est de :



- Engager un bon de commande,
- Créer un engagement,
- Réajuster au centime la TVA.


Engagement N°1

1. Se connecter dans **Cocwinelle Centre**  (Utilisateur *Antoine*) sur le centre 01 dans le menu *Dépenses*  puis *Dépenses, Engagements, En cours* ,
2. Engager le bon de commande de l'exercice 17 :
 - Sélectionner le bon de commande à partir du menu *Édition/Engager un bon de commande* ,
 - Regrouper les lignes Écran, UC et Souris sur une ligne d'engagement ayant pour objet Ordinateur complet (comme l'exemple ci-dessus)
 - Valider le regroupement,

3. Saisir les champs manquants sur l'engagement (exemple ci-dessus) :


N° lig	Objet	OF	Code OF	Compte	Op.TVA	HT	Taux TVA	TVA	Clé CSA
1	Ordinateur complet	1		6024	Non	2 160,00	20,00	432,00	NNS00.00/1
2	Imprimante	4	FORM	6066	Non	650,00	20,00	130,00	NNS00.00/1

4. Enregistrer  puis fermer  l'engagement.



5. Vérifier que l'engagement est bien au statut « en préparation », accessible en modification  et que le numéro du bon de commande Cocwinelle s'affiche.


Engagement N°2

6. Créer l'engagement avec dépassement budgétaire (exemple ci-dessus) :

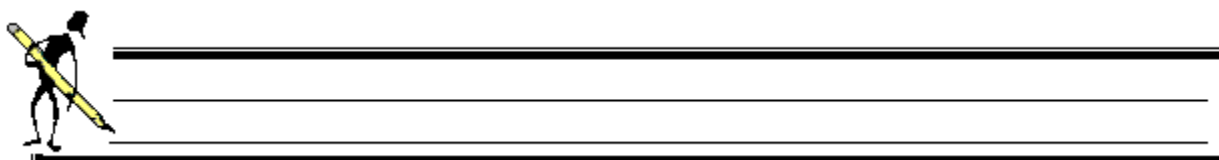
- [Édition/Ajouter](#) ,
- Saisir les rubriques de l'engagement :



N° lig	Objet	OF	Code OF	Compte	Op.TVA	HT	Taux TVA	TVA	Clé CSA	N° Code
1	Matériels construction	1		21882	Non	10 000,00	20,00	2 000,00	NNS00.00/1	
2	Matériels divers	1		21882	Non	5 000,00	20,00	1 000,00	NNS00.00/1	

- Vérifier les disponibles,
- Modifier la TVA en ajoutant 0,10 €,
- Enregistrer  et valider le message d'avertissement (cliquer sur Non pour poursuivre) puis fermer  l'engagement.




7. Vérifier que l'engagement est bien au statut « en préparation » et modifier l'engagement 

 Que constatez-vous ?



- 8. Modifier à nouveau la TVA en ajoutant 0,10 € et enregistrer ,
- 9. Visualiser les éditions [Liste des engagements en cours](#) et [récapitulatif par compte des engagements en cours](#) pour les deux pièces,
- 10. Transmettre les deux engagements à l'ordonnateur .

3.5. Gestion des engagements à valider

L'ordonnateur  traite les engagements à partir du module [Dépenses](#)  puis [Dépenses](#), [Engagements](#), [A valider](#) . Une fenêtre de recherche s'affiche, vous pouvez :

- Affiner votre recherche (engagement d'un centre ou d'un utilisateur donné...),
- Cliquer sur Exécuter pour afficher la liste de tous les engagements envoyés par les centres et non traités.

Si **aucun critère de recherche** n'est renseigné, la liste présente **tous les engagements de tous les utilisateurs de tous les centres**. Et par la suite tous les engagements seront validés.

Le dépassement budgétaire est indiqué en rouge

Statut proposé	Centre	N° enga	N° Bon manuel	Nom Tiers Facturé	Objet	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
Valide	01	20 255		Buro-Informatique	Achat de matériel info	2 810,00	562,00	3 372
Attente	01	20 256		Brico-dépôt	Achat de matériel	15 000,00	3 000,00	18 000
Nombre pièces						2		
						17 810,00	3 562,00	21 372

Cocwinelle propose automatiquement le statut :
 - Valide s'il n'y a pas de problème de disponible budgétaire
 - Attente si un problème de disponible est détecté

Entête de tous les engagements en attente de validation

Détail des lignes de l'engagement sélectionné ci-dessus

CC	N° enga	N° ligne	compte	libellé OF	Objet	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC	Montant l
01	20 255	20 255	6024		Ordinateur complet	2 160,00	432,00	2 592,00	2
01	20 255	20 256	6066	Formation LGA	Imprimante	650,00	130,00	780,00	

Compte	EP Prévisions budgétaires	EP Disponibles	CDE01 / 01 Prévisions	CDE01 / 01 Disponibles	EXPL / 02 Prévisions	EXPL / 02 Disponibles
60	302 407,00	249 753,62	302 407,00	249 753,62	0,00	0,00
21882	8 450,00	-9 550,00	8 450,00	-9 550,00	0,00	0,00
2188	8 450,00	-16 274,01	8 450,00	-16 274,01	0,00	0,00
218	23 950,00	-12 274,01	23 950,00	-12 274,01	0,00	0,00
21	37 750,00	-12 488,85	37 750,00	-12 488,85	0,00	0,00

Disponibles budgétaires des comptes engagés pour les centres et l'EP

Signification des couleurs :
■ Dépassement au chapitre sur IEP
■ Dépassement sous chapitre



CC	N° enga	N° ligne	compte	libellé OF	Objet	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC	Mon
01	20 256	20 257	21882		Matériels construction	10 000,00	2 000,00	12 000,00	
01	20 256	20 258	21882		Matériels divers	5 000,00	1 000,00	6 000,00	














Détail des lignes des engagements en dépassement

Les engagements au statut « en attente » ne sont pas pris en compte dans les calculs de disponibles budgétaires.

Si ce dépassement est sur le centre, la validation est possible mais **seul le super-ordonnateur est habilité à valider les pièces en dépassement sur le chapitre de l'EP**.

À partir de la liste des engagements à valider , vous pouvez :





<p>Valider </p> <p>un engagement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La validation d'un engagement ne sera effective qu'à l'enregistrement , • La validation du dépassement budgétaire d'un centre est possible mais seul le super-ordonnateur est habilité à valider les pièces en dépassement sur le chapitre de l'EP, • Toutes les lignes dites 'Valide' seront validées et non pas uniquement celles sélectionnées, • Les cumuls budgétaires pour engager sont mis à jour, • L'engagement validé peut être référencé dans une liquidation.
--	--

<p>Mettre en attente  un engagement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les montants de la pièce ne sont plus pris en compte dans les indicateurs budgétaires, • Après l'enregistrement  de la fenêtre, ces engagements au statut 'Attente' resteront dans la liste des engagements à valider et pourront être traités ultérieurement.
<p>Consulter  un engagement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Double clic sur la ligne d'engagement ou Édition/Propriétés 
<p>Demander la modification  d'un engagement</p>	<p>Il est demandé au centre de corriger un engagement car celui-ci n'est pas conforme à la facture ou les imputations budgétaires ne sont pas correctes. La demande de correction entraîne le retour de l'engagement et de toutes ses lignes dans le centre au statut 'Modif. demandée par CO'.</p> <p> Pour modifier un engagement, le centre doit se connecter sous le même nom d'utilisateur qu'à la création de cet engagement. Cet utilisateur pourra alors corriger une ou toutes les données de l'engagement, supprimer  une ligne, insérer  une nouvelle ligne.</p> <p> Le tiers ne peut être changé. Si la demande de modification le concerne, le centre doit supprimer l'engagement et le recréer avec le bon tiers.</p>
<p>Refuser  un engagement</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le refus d'un engagement ne sera effectif qu'à l'enregistrement  de la fenêtre, • Le refus d'un engagement entraîne le refus de toutes les lignes d'engagement, • Toutes les lignes ayant le statut 'Refus' seront refusées et non pas uniquement celles sélectionnées, • Les disponibles du compte concerné sont remis à jour.
<p>Enregistrer  la liste des engagements</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'enregistrement  de la liste valide les pièces au statut Valide, refusé ou en attente, • Toutes les pièces au statut Valide seront validées définitivement par l'ordonnateur, • Un numéro de contrôle est affecté (N° unique et continu par exercice et centre).



Exercice 19 : Validation engagement – Cocwinelle Ordonnateur

Le but de cet exercice est de valider des engagements.


1. Se connecter dans **Cocwinelle Ordonnateur**  (Utilisateur *Antoine*) dans le menu **Dépenses**  puis **Dépenses, Engagements, A valider** ,
2. Faire une recherche sur les engagements créés par l'utilisateur Antoine sur le centre 01
 -  Quelle recherche faut-il effectuer ?



3. Vérifier le statut des engagements et les disponibles budgétaires

 Que constatez-vous ?



4. Valider  les deux engagements.

4. Les liquidations de dépenses

La phase de liquidation de dépenses correspond à l'enregistrement des factures dès leur arrivée, ceci en vue de les mandater et de les mettre en paiement.









La liquidation de dépenses est :

- Mono centre, mono facture, mono fournisseur,
- Pluri engagements,
- Pluri origines de financement,
- Pluri comptes budgétaires,
- Pluri taux de TVA, pluri options de TVA récupérable,
- Pluri fiches d'inventaires.




4.1. Gestion des liquidations de dépenses



La saisie d'une liquidation est réalisée par les utilisateurs de **Cocwinelle Centre**  à partir du module *Dépenses*  puis *Dépenses*, *Liquidations*, *En cours* .

La liste des liquidations déjà saisies mais non transmises à l'ordonnateur s'affiche. À partir de ce menu, vous pouvez

- **Ajouter**  une liquidation,
- **Liquider**  un engagement,
- **Modifier**  une liquidation **qui n'a pas été transmise à l'ordonnateur** ou pour laquelle l'ordonnateur a **demandé la modification**,
- **Supprimer**  une liquidation **qui n'a pas été transmise à l'ordonnateur** ou pour laquelle l'ordonnateur a **demandé la modification**,
- **Imprimer**  la liste et le récapitulatif par compte des liquidations en cours,
- **Enregistrer**  les modifications ou utiliser l'option **Enregistrer et nouveau**  pour créer plusieurs liquidations à la suite,
- **Transmettre**  les liquidations en cours à l'ordonnateur pour validation.

4.2. Saisie d'une liquidation de dépense

L'ajout d'une liquidation et la liquidation d'un engagement se font par le menu **Édition/Ajouter**  du module **Dépenses**  puis **Dépenses, Liquidations, En cours** .

 Dans le cas de **l'ajout d'une liquidation**, Cocwinelle crée automatiquement l'engagement correspondant à l'enregistrement  afin de mettre à jour les disponibles pour engager.

Dans le cas de **la liquidation d'un engagement**, la **saisie du tiers est obligatoire avant de sélectionner les engagements**.

Indique s'il reste des engagements non soldés pour ce tiers



Saisie obligatoire du tiers avant de sélectionner les engagements

Le paiement sera réglé à ce tiers (cas des sociétés d'affacturage)

Saisie du n° de l'engagement ou F9 ou icône

Liste des engagements validés par l'ordonnateur

Sélection d'une seule ligne de l'engagement (cas d'une commande non totalement facturée)

Ajout  ou suppression  d'une ligne possible

Modification possible des montants

Oui Solder la ligne d'engagement
Non Ne pas solder la ligne d'enga.

Oui : provoque le solde de la ligne d'engagement même si le montant facturé n'est pas identique à celui du bon de commande
Non : permet d'utiliser cet engagement ultérieurement dans une autre liquidation

Constater le solde restant des lignes d'engagement

Compte	Centre	EP	N° enga	N° ligne	Solde	Taux	Montant HT	Montant TVA	Imputé	
21882	1 000,00	1 000,00	20256	20257	9600,00	20,00	2 000,00	400,00	HT	2 400,00
2188	1 000,00	1 000,00							TVA	400,00
218	1 000,00	1 000,00							TTC	2 400,00

Si le compte saisi sur la ligne de liquidation est suivi en inventaire comptable, vous devez compléter l'onglet Fiches d'immobilisation :

Permet de supprimer une fiche dupliquée par erreur

Permet de dupliquer une fiche d'immobilisation

Création d'une liquidation

Liquidation de dépense **Fiches d'immobilisation** Budget de gestion

Modification possible des informations de la fiche d'immobilisation (Nom, lieu, nombre, montant)

Regrouper toutes les fiches sous un même

N° d'inventaire physique N° de fiche mère

N° Ligne	N° Fiche	Nom du bien	Lieu stockage	Nbre éléments	Montant	Mode	Méthode	Durée amorti	Date achat	Compte passif	Compte amorti	Date début amortissement
1	1	Matériels constructi	Centre 01	1	1 200,00	B	L	5	10/11/2015		281882	10/11/2015
1	2	Matériels constructi	Centre 02	1	1 200,00	S	D	3	10/11/2015	10413	281882	01/11/2015
<i>Total des fiches :</i>					2 400,00							



N° de ligne de la liquidation


N° lié à la duplication d'une fiche





Choix du mode d'amortissement, de la méthode d'amortissement et de la durée amortie


Choix du compte de passif (si mode S ou N) et du compte d'amortissement

Initialisée en fonction de la méthode d'amortissement

Après avoir saisi les différentes informations, vous pouvez les enregistrer  ou utiliser l'option Enregistrer et nouveau  pour créer plusieurs liquidations à la suite.

La liste des liquidations en cours  est alors alimentée et la liquidation apparaît au statut « En préparation ». Vous pouvez alors :

- La modifier  à l'**exception du tiers** qui ne peut être modifié,
- La supprimer ,
- Éditer  la liste des liquidations en cours et le récapitulatif par compte des liquidations en cours,
- La transmettre à l'ordonnateur .

 Les liquidations ne seront visibles par les autres utilisateurs dans l'historique qu'après leur transmission à l'ordonnateur.

Tant que la pièce est au statut « en préparation », elle n'est visible que sous la session de l'utilisateur ayant créé cette liquidation.

Après l'enregistrement de la liquidation, Cocwinelle met à jour le **montant liquidé sur l'engagement** correspondant et recalcule les **disponibles engagés** du centre.

- Si la liquidation ne solde pas l'engagement, le montant engagé imputé au budget reste celui de l'engagement initial,
- Si la liquidation solde l'engagement, le montant engagé imputé au budget est celui de la liquidation.



Exercice 20 : Liquidations dépenses – Cocwinelle Centre

Le but de cet exercice est de :

- **Liquider un engagement,**
- **Créer une liquidation,**
- **Saisir des fiches d'immobilisation**

1. Se connecter dans **Cocwinelle Centre** (Utilisateur *Antoine*) sur le centre 01 dans le menu *Dépenses* puis *Dépenses, Liquidations, En cours*,

Liquidation N°1

2. Liquidier l'engagement du point 2 de l'exercice 18 (tiers Buro-Informatique) :
 - *Édition/Ajouter* puis ajouter l'objet Équipement informatique et le numéro de facture FAC-600,
 - Sélectionner le tiers Buro-Informatique et vérifier qu'il y a des engagements en attente pour ce tiers,
 - Rechercher (touche F9) l'engagement en attente,
 - Liquidier les deux lignes et modifier le montant de la première ligne (2170 € HT),
 - Noter les deux lignes comme Soldées,
 - Vérifier les soldes puis *enregistrer et nouveau*,

Liquidation N°2

3. Liquidier l'engagement du point 6 de l'exercice 18 (tiers Brico-dépôt) :
 - *Édition/Ajouter* puis renseigner l'objet : Équipement matériel et le numéro de facture : FAC-500,
 - Sélectionner le tiers Brico-dépôt et vérifier qu'il y a des engagements en attente pour ce tiers,
 - Rechercher l'engagement en attente (touche F9) et liquidier **uniquement la première ligne** pour 2 000 € HT,
 - ⚠ Ne pas solder la ligne de l'engagement !
 - Saisir l'onglet *Fiches d'immobilisation* en créant deux fiches (une en mode budgétaire, Méthode Linéaire et l'autre en mode subvention, Méthode Dégressif) :

N° Ligne	N° Fiche	Nom du bien	Lieu stockage	Nbre éléments	Montant	Mode	Méthode	Durée amorti.	Date achat	Compte passif	Compte amorti.	Date début amortissement
1	1	Matériels constructi		1	1 200,00	B	L	5				
1	2	Matériels constructi		1	1 200,00	S	D	3		10413	281882	
<i>Total des fiches :</i>					2 400,00							

⚠ N'oubliez pas de regrouper les fiches sous les mêmes numéros d'inventaire physique et fiche mère !

4. Enregistrer puis fermer la liquidation et vérifier que les deux liquidations sont au statut « en préparation »,
5. Visualiser les éditions *Liste des liquidations en cours* et *récapitulatif par compte des liquidations en cours* pour les deux pièces,
6. Transmettre les deux liquidations à l'ordonnateur,

Liquidation N°3

7. Liquidier l'engagement du point 6 de l'exercice 18 (tiers Brico-dépôt) :
 - *Édition/Ajouter* puis renseigner l'objet : Équipement matériel,
 - Renseigner le numéro de facture : FAC-550,
 - Sélectionner le tiers Brico-dépôt,


- Rechercher l'engagement en attente (touche F9),
- Liquider les deux lignes et vérifier le montant de la première ligne (2 000 € HT ont déjà été liquidé),
- Saisir l'onglet *Fiches d'immobilisation* :

N° Ligne	N° Fiche	Nom du bien	Lieu stockage	Nbre éléments	Montant	Mode	Méthode	Durée amorti.	Date achat	Compte passif	Compte amorti.	Date d'amortiss
1	1	Matériels constructi		1	9 600,00	B	L	5			281882	
					<i>Total des fiches :</i>	9 600,00						
2	1	Matériels divers		1	6 000,00	B	L	5			281882	
					<i>Total des fiches :</i>	6 000,00						




8. Enregistrer  la liquidation

? Que constatez-vous ? Que devez-vous faire pour poursuivre l'enregistrement ?




9. Transmettre la liquidation à l'ordonnateur .

4.3. Gestion des liquidations de dépenses à valider

L'ordonnateur  traite les liquidations à partir du module *Dépenses*  puis *Dépenses, Liquidations, A valider* . Une fenêtre de recherche s'affiche, vous pouvez :

- Affiner votre recherche (liquidation d'un centre ou d'un utilisateur donné...),
- Cliquer sur Exécuter pour afficher la liste de tous les liquidations envoyées par les centres et non traitées.

 Si **aucun critère de recherche** n'est renseigné, la liste présente **toutes les liquidations de tous les utilisateurs de tous les centres**. Et par la suite toutes les liquidations seront validées.

Le dépassement budgétaire est indiqué en rouge

Liquidations de dépenses à valider

Liquidations à valider
Dispo. budgétaires
Ressources affectées
Clés CSA / Marchés
Immobilisation
Dispo. Budget Gestion

Statut proposé	CAP	Centre	N° liq.	Nom Tiers Facturé	N° facture papier	Objet facture	HT
Valide	<input type="checkbox"/>	01	18 872	Buro-Informatique	FAC-600	Equipement informatique	2 820,00
Valide	<input type="checkbox"/>	01	18 873	Brico-dépôt	FAC-500	Equipement matériel	2 000,00
Attente	<input type="checkbox"/>	01	18 874	Brico-dépôt	FAC-550	Equipement matériel	13 000,00

Cocwinelle propose automatiquement le statut :

- Valide s'il n'y a pas de problème de disponible budgétaire
- Attente si un problème de disponible est détecté

Si des fiches d'immobilisation ont été créées en saisie de liquidation, cet onglet est de couleur mauve

Liste de toutes les liquidations en attente de validation

Lignes de la liquidation correspondante

Centre	CAP	N° Liq.	Compte	Libellé OF	Objet	HT	TVA	TTC	Mont
01	<input type="checkbox"/>	18872	6024		Ordinateur complet	2 170,00	434,00	2 604,00	
01	<input type="checkbox"/>	18872	6066	Formation L	Imprimante	650,00	130,00	780,00	















Détail des lignes de la liquidation sélectionnée ci-dessus





Liquidations de dépenses à valider											
Liquidations à valider		Dispo. budgétaires		Ressources affectées		Clés CSA / Marchés		Immobilisation		Dispo. Budget Gestion	
Fiches Comptables											
Statut	N° liquidation	N° immo	Nom du bien	Lieu stockage	Nbre éléments	Montant	Mode	Méthode	Durée amortissement	Date achat	
Attente	18873	552	Matériels constructi		1	1 200,00	B	L	5	10/11/2015	
Attente	18873	553	Matériels constructi		1	1 200,00	S	D	3	10/11/2015	104
Attente	18874	554	Matériels constructi		1	9 600,00	B	L	5	12/11/2015	
Attente	18874	555	Matériels divers		1	6 000,00	B	L	5	12/11/2015	

Vérifier et valider chaque fiche

Toutes les fiches d'immobilisation de toutes les liquidations en attente de validation

À partir de la liste des liquidations à valider , vous pouvez :




<p>Valider </p> <p>une liquidation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La validation d'une liquidation ne sera effective qu'à l'enregistrement , • La validation du dépassement budgétaire d'un centre est possible mais seul le super-ordonnateur est habilité à valider les pièces en dépassement sur le chapitre de l'EP, • Toutes les lignes dites 'Valide' seront validées et non pas uniquement celles sélectionnées, • Une liquidation fait référence à un seul mandat, • Après la phase de validation, la procédure de mandatement peut être déclenchée.
<p>Valider </p> <p>une fiche d'immobilisation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Si une fiche d'inventaire comptable a été saisie en création de liquidation, vous devez vérifier son contenu et la valider, • la validation d'une fiche d'immobilisation ne sera effective qu'à l'enregistrement  de la fenêtre si la liquidation à laquelle elle est rattachée est au statut 'Valide' , • il n'est pas possible d'annuler la validation d'une fiche d'immobilisation mais le refus d'une liquidation  entraîne le refus de toutes les lignes de liquidation ainsi que de toutes les fiches d'immobilisations rattachées.
<p>Mettre en attente </p> <p>une liquidation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les montants de la pièce ne sont plus pris en compte dans les indicateurs budgétaires, • Après l'enregistrement  de la fenêtre, ces liquidations au statut 'Attente' resteront dans la liste des liquidations à valider et pourront être traitées ultérieurement.
<p>Consulter </p> <p>une liquidation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Double clic sur la ligne de la liquidation ou Édition/Propriétés 
<p>Demander la modification </p> <p>d'une liquidation</p>	<p>Il est demandé au centre de corriger une liquidation car celle-ci n'est pas conforme à la facture ou les imputations budgétaires ne sont pas correctes. La demande de correction entraîne le retour de la liquidation et de toutes ses lignes dans le centre au statut 'Modif. demandée par CO'.</p> <p> Pour modifier une liquidation, le centre doit se connecter sous le même nom d'utilisateur qu'à la création de cette liquidation. Cet utilisateur pourra alors corriger une ou toutes les données de la liquidation, supprimer  une ligne, insérer  une nouvelle ligne.</p> <p> Le tiers ne peut être changé. Si la demande de modification le concerne, le centre doit supprimer la liquidation et la recréer avec le bon tiers.</p>

<p>Refuser </p> <p>une liquidation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le refus d'une liquidation ne sera effectif qu'à l'enregistrement  de la fenêtre, • Le refus d'une liquidation entraîne le refus de toutes les lignes de liquidation ainsi que de toutes les fiches d'immobilisations si elles existent, • Toutes les lignes ayant le statut 'Refus' seront refusées et non pas uniquement celles sélectionnées, • Les disponibles du compte concerné sont remis à jour ainsi que le solde des engagements concernés par cette liquidation.
<p>Enregistrer </p> <p>la liste des liquidations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'enregistrement  de la liste valide les pièces au statut Valide, refusé ou en attente, • Toutes les pièces au statut Valide seront validées définitivement par l'ordonnateur, • Un numéro de contrôle est affecté (N° unique et continu par exercice et centre).





Exercice 21 : Validation liquidations de dépenses – Cocwinelle Ordonnateur 

Le but de cet exercice est de valider des liquidations.

1. Se connecter dans **Cocwinelle Ordonnateur**  (Utilisateur *Antoine*) dans le menu *Dépenses*  puis *Dépenses, Liquidation, A valider* ,
2. Faire une recherche sur les liquidations créées par l'utilisateur Antoine sur le centre 01,
3. Vérifier le statut des liquidations, les disponibles budgétaires, les immobilisations



 Que constatez-vous ?




4. Valider  les trois liquidations (onglet Liquidations à valider),
5. Enregistrer , un message d'erreur concernant les immobilisations s'affiche

 Que devez-vous faire ? Quels sont les droits utilisateur nécessaires à la validation ?



6. Valider  les quatre fiches d'immobilisation et enregistrer .

5. Le mandatement




La procédure de mandatement se traduit par la production par l'ordonnateur  :

- Des mandats : pièces à transmettre à l'agent comptable pour le paiement,
- D'un bordereau de transmission : pièce accompagnant le lot de mandats,
- D'un bordereau journal : édité depuis l'historique des bordereaux de mandats.

Le mandat est :

- Mono fournisseur et mono liquidation,
- Pluri origines de financement, pluri comptes budgétaires,
- Pluri taux de TVA, pluri options de TVA (récupérable / non récupérable),
- Pluri fiches d'inventaire.

5.1. Gestion des mandats

L'ordonnateur  traite les mandats à partir du module *Dépenses*  puis *Dépenses, Mandats, Préparation des mandats* . Une fenêtre de recherche s'affiche, vous pouvez :

- Affiner votre recherche (les pièces d'un tiers donné ou d'un utilisateur donné...),
- Cliquer sur Exécuter pour afficher la liste de toutes les liquidations valides.

 **Les pièces sont classées par défaut dans l'ordre du compte de référence.**

Si vous ne classez pas au moment de la saisie des liquidations vos factures par comptes budgétaires, l'ordre des liquidations est perdu au moment du mandatement.

 Vous pouvez toujours préparer **un autre tri**  et le rattacher à la **recherche sur le serveur**  pour personnaliser votre préparation de titres.

Vous avez la possibilité de **créer un ou plusieurs mandats**  en fonction de votre sélection des liquidations.

Préparation des mandats

Liquidations non mandatées

Centre	N° Liquidation	N° Mandat	Nom Tiers Facturé	N° Facture papier	Objet facture	Compte de référence	Charge à Payer	Montant HT
01	18 873		Brico-dépôt	FAC-500	Equipement matériel	21882	<input type="checkbox"/>	2 000,0
01	18 874		Brico-dépôt	FAC-550			<input type="checkbox"/>	13 000,0
01	18 872		Buro-Informatique	FAC-600			<input type="checkbox"/>	2 820,0
	Nombre	3						17 820,0

Sélectionner (en bleu) les liquidations à mandater sur le même bordereau

Liste de toutes les liquidations valides en attente de mandatement

Création des mandats

Cette action déclenche :
 - l'enregistrement et la numérotation des mandats sur le même bordereau
 - l'édition automatique du mandat puis du bordereau de transmission

Bordereau de transmission en cours de création





N° Bordereau	Date	Montant TTC	Montant imputé	Nombre de mandats	Présence de Charges à payer

Indication du n° de bordereau et de son montant, affichée à la création des mandats







Exercice 22 : Mandatement des liquidations – Cocwinelle Ordonnateur


Le but de cet exercice est de mandater plusieurs pièces.

1. Se connecter dans **Cocwinelle Ordonnateur**  (Utilisateur *Antoine*) dans le menu *Dépenses*  puis *Dépenses, Mandats, Préparation des mandats* .
2. Faire une recherche sur les liquidations validées par l'utilisateur Antoine,
3. Sélectionner les deux liquidations du tiers Brico-dépôt et les mandater *Édition / Création des mandats*  sur le même bordereau,
4. Visualiser l'édition du mandat et du bordereau de transmission,
5. Mandater la liquidation du tiers Buro-Informatique et visualiser les éditions.

5.2. Rejet / Réquisition de mandat





L'acceptation du rejet ou la réquisition d'un mandat rejeté sont effectuées par l'ordonnateur  à partir du module *Dépenses*  puis *Dépenses, Mandats, Réquisition / Rejet* . La liste des mandats rejetés par l'agent comptable s'affiche, vous avez alors la possibilité de :

- Accepter le rejet de l'agent comptable  *Édition / Accepte le rejet*
 - Le mandat est noté refusé, la liquidation correspondante est notée refusée,
 - Les disponibles budgétaires pour engager et liquider sont mis à jour,
 - Les cumuls rejetés sont mis à jour dans l'historique du bordereau,
 - Les fiches d'inventaires existantes sont notées refusées.

- Réquisitionner le mandat  *Édition / Réquisition*
 - Le mandat est transmis à nouveau à l'agent comptable, il peut alors être pris en charge ou **refusé définitivement**,
 - Le rejet définitif a les mêmes conséquences que l'acceptation du refus,
 - Le mandat refusé définitivement par le comptable ne peut plus être réquisitionné.

6. Les ordres de reversement









Un ordre de reversement (ORVT) permet le recouvrement des sommes versées par erreur à un fournisseur. Il est réalisé à partir d'un mandat et peut donc être composé d'autant de lignes budgétaires que le mandat en contient.

La saisie d'un ordre de reversement est réalisé par les utilisateurs de **Cocwinelle Centre**  à partir du module *Dépenses*  puis *Dépenses, Ordres de reversement, En cours* . Le centre transmet ensuite l'ordre de reversement à l'ordonnateur .

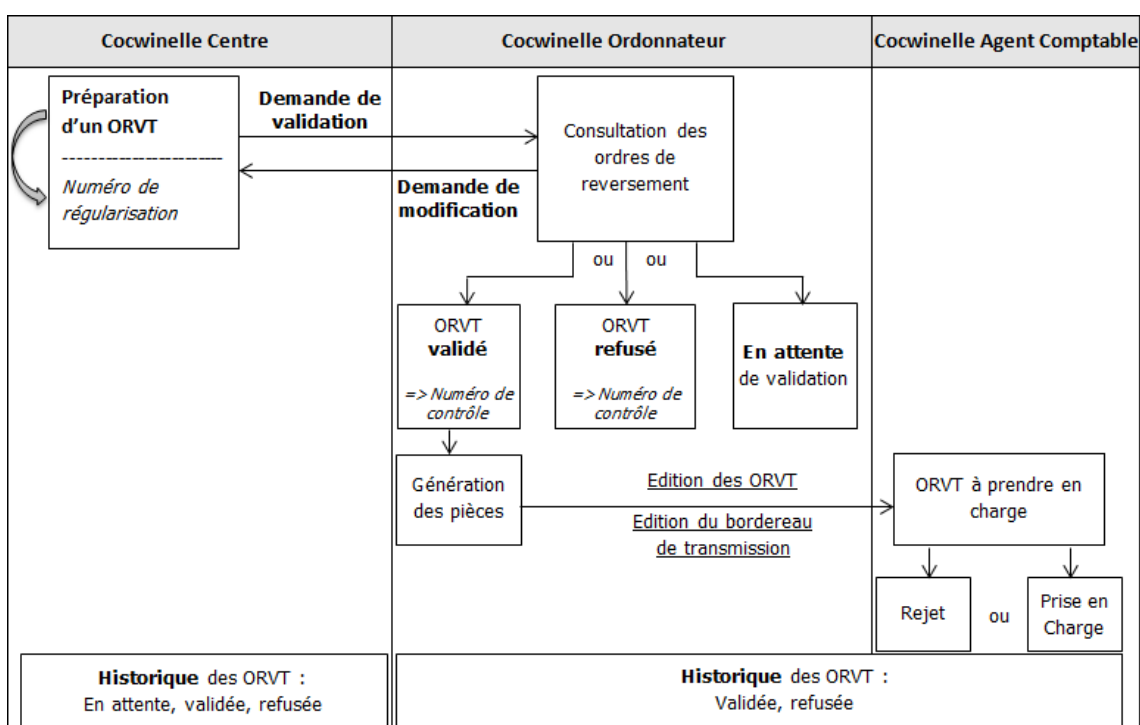



Si vous voulez reverser seulement une des lignes d'un mandat qui en comporte plusieurs, **mettez 0 sur la ligne que vous ne voulez pas reverser**.

Si le reversement est fait sur un mandat pour lequel le tiers rattaché n'est pas de type Client, Cocwinelle met automatiquement à jour les informations du tiers.


L'ordonnateur  peut alors mettre en attente , refuser , demander la modification  ou valider  le(s) ORVT à partir du module *Dépenses*  puis *Dépenses, Ordres de reversement, A valider*  puis générer le bordereau des ordres de reversement *Ordres de reversement, Génération du bordereau des reversements* .

Dès la création du bordereau de reversement, Cocwinelle propose automatiquement d'éditer l'ordre de reversement puis le bordereau de transmission. Après cette opération, le comptable pourra prendre en charge l'ORVT.




 Il est possible de faire **plusieurs régularisations par mandat**. Cependant, tant qu'une régularisation n'a pas été traitée par le comptable, aucune autre ne peut être déclenchée sur le mandat.



Un mandat ayant fait l'objet d'une **liquidation de régularisation sur Taxe** ne peut pas faire l'objet d'ordre de reversement mais l'ordonnateur a la possibilité **d'annuler le titre de régularisation**.


 Si une fiche d'amortissement est associée au mandat, son montant sera diminué du montant de l'ORVT.




7. Les historiques des dépenses




Excepté pour les bons de commande, il existe deux types de listes de consultation de l'historique des pièces du module *Dépenses*  :

- **Historique des pièces** : affiche toutes les pièces pour des recherches sur les informations de l'entête (tiers, n° facture, ...) et permet de consulter  les pièces.
- **Historique des lignes** : affiche les lignes des pièces pour des recherches sur les informations saisies au niveau des lignes (compte, origine de financement, ...) et permet l'édition  de listes libres.




















































 Un centre n'a pas accès aux pièces des autres centres.

L'ordonnateur peut consulter les bordereaux et les états de restes des mandats.

Le centre et l'ordonnateur peuvent **dégager un engagement**  depuis l'historique des engagements : **l'engagement n'est plus pris en compte dans les cumuls budgétaires et ne peut plus être liquidé**. Il est au statut **Dégagement volontaire**.

 L'historique des engagements  contient une colonne « **Dégagé** ». Utilisez le tri simple (double clic sur l'entête de la colonne) ou la recherche  pour **lister rapidement les engagements non soldés**.

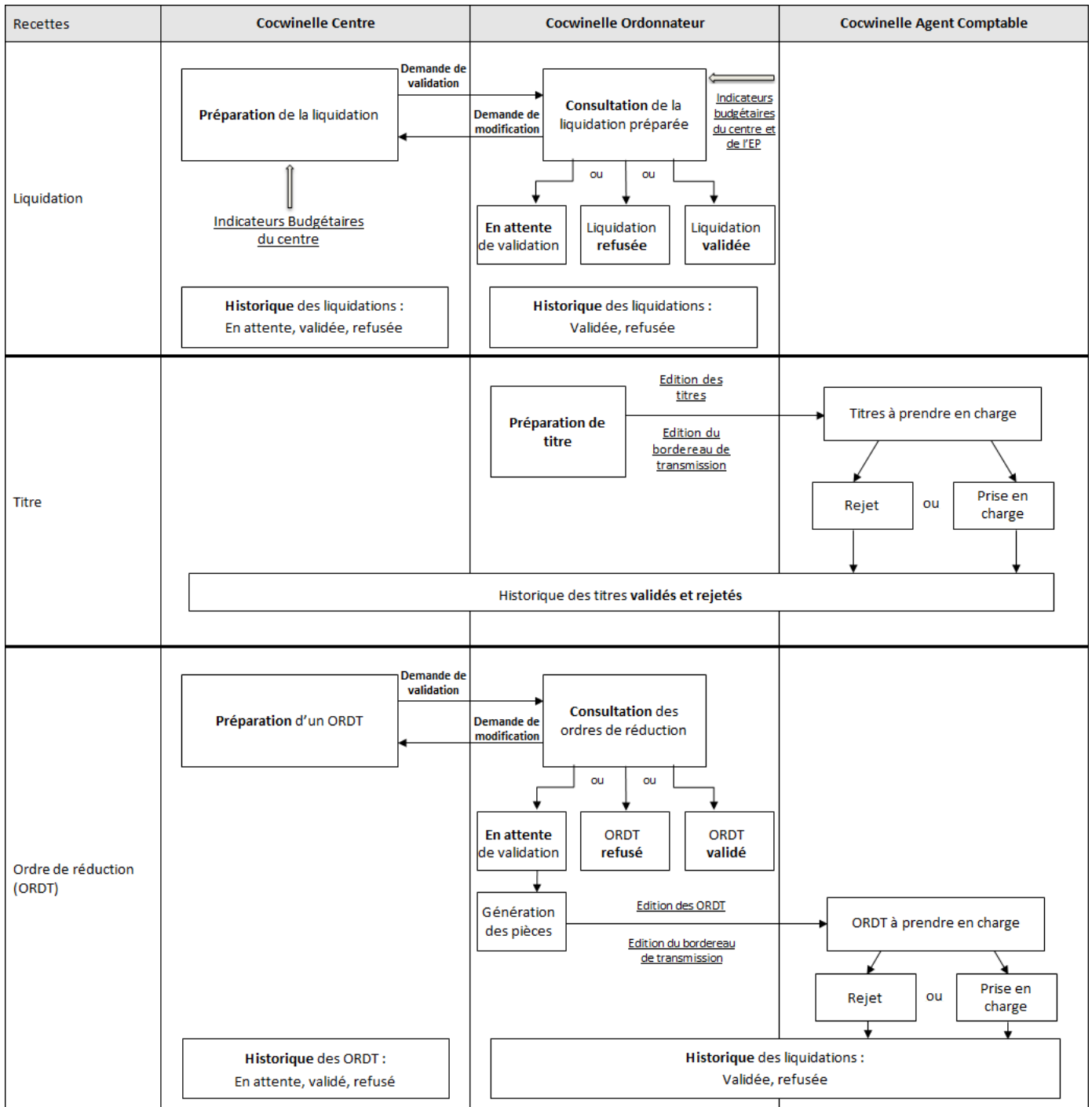
Cette option est très utile en période de clôture budgétaire.

Historique	Module	Menu	Options
Historique des bons de commande	Centre  Ordonnateur 	<i>Bons de commande</i>  <i>Bons de commande, Historique</i> 	Consulter  le bon de commande Ré-éditer  le bon de commande
Historique des engagements	Centre  Ordonnateur 	<i>Dépenses</i>  <i>Engagements,</i> <i>Historique des engagements</i> 	Consulter  l'engagement Dégager  l'engagement Imprimer  des listes libres
Historique des lignes d'engagements	Centre  Ordonnateur 	<i>Dépenses</i>  <i>Engagements,</i> <i>Historique des lignes</i>	Imprimer  des listes libres
Historique des liquidations	Centre  Ordonnateur 	<i>Dépenses</i>  <i>Liquidations,</i> <i>Historique des Liquidations</i> 	Consulter  la liquidation Imprimer  des listes libres
Historique des lignes de liquidations	Centre  Ordonnateur 	<i>Dépenses</i>  <i>Liquidations,</i> <i>Historique des lignes</i>	Imprimer  des listes libres
Historique des mandats	Centre  Ordonnateur 	<i>Dépenses</i>  <i>Mandats,</i> <i>Historique des mandats</i> 	Consulter  le mandat Ré-éditer  le mandat
Historique des lignes de mandats	Centre  Ordonnateur 	<i>Dépenses</i>  <i>Mandats,</i> <i>Historique des lignes</i> 	Imprimer  des listes libres
Historique des bordereaux de mandats	Ordonnateur 	<i>Dépenses</i>  <i>Mandats,</i> <i>Historique des bordereaux</i> 	Imprimer  les éditions : Bordereau de transmission Bordereau journal des mandats Récapitulatif du bordereau journal Récapitulatif par compte
Historique des versements	Centre  Ordonnateur 	<i>Dépenses</i>  <i>Ordres de reversement,</i> <i>Historique des versements</i> 	Consulter  l'ORVT Ré-éditer  l'ORVT
Historique des bordereaux de reversement	Ordonnateur 	<i>Dépenses</i>  <i>Ordres de reversement,</i> <i>Historique des bordereaux</i>	Imprimer  les éditions : Bordereau de transmission Bordereau journal des ORVT Récapitulatif du bordereau journal Récapitulatif par compte



IX. Les recettes

1. Le circuit des recettes






2. Les liquidations de recettes

L'ordonnateur est tenu de constater les profits de l'établissement en procédant à leurs liquidations de recettes.









Une liquidation de recette est :

- Mono centre, mono facture, mono client,
- Pluri origines de financement,
- Pluri comptes budgétaires,
- Pluri taux de tva, pluri options de tva collectée




2.1. Gestion des liquidations de recettes

La saisie d'une liquidation est réalisée par les utilisateurs de **Cocwinelle Centre**  à partir du module **Recettes**  puis **Recettes**, **Liquidations**, **En cours** .

La liste des liquidations déjà saisies mais non transmises à l'ordonnateur s'affiche. À partir de ce menu, vous pouvez

- **Ajouter**  une liquidation,
- **Ajouter**  une liquidation à partir des données d'une convention,
- **Modifier**  une liquidation **qui n'a pas été transmise à l'ordonnateur** ou pour laquelle l'ordonnateur a **demandé la modification**,
- **Supprimer**  une liquidation **qui n'a pas été transmise à l'ordonnateur** ou pour laquelle l'ordonnateur a **demandé la modification**,
- **Imprimer**  la liste et le récapitulatif par compte des liquidations en cours,
- **Enregistrer**  les modifications ou utiliser l'option **Enregistrer et nouveau**  pour créer plusieurs liquidations à la suite,
- **Transmettre**  les liquidations en cours à l'ordonnateur pour validation.

2.2. Saisie d'une liquidation de recette

L'ajout d'une liquidation se fait par le menu **Édition/Ajouter**  du module **Recettes**  puis **Recettes**, **Liquidations**, **En cours** .

 La **liquidation de régularisation** sur l'origine de financement **Taxe d'apprentissage** est générée **automatiquement dans l'application Cocwinelle Ordonnateur**  en fonction des dépenses réalisées.

Création d'une liquidation

Liquidation de recette Budget de gestion

N° liq. [] Objet Vente de livres facture 800 Cession interne [] Produit à recevoir [] Oui [] Non

Tiers facturé 601 895 MARTIN Enora (Mme) Cumul tiers 270,00 Dates saisie 24/04/2015 facturée 24/04/2015

Lig.	N°Titre Ext	Soldé	Objet	OF	Code OF	Compte	Op.TVA	HT	Tx TVA	TVA	Tiers de prestation
1		Oui	Livres Nature	1		7068	Non	150,00	,00	,00	Baron Marie (Mme)
2		Oui	Livres Geo	4	FORM	7068	Non	120,00	,00	,00	Baron Paul (M.)

Budget ou ARS

Lignes de la liquidation (maximum 15 lignes)

Si le compte n'est pas ouvert au budget, il est possible de l'ouvrir à zéro en cours d'année

Tiers de prestation F9 pour le sélectionner ou le modifier

Montants réalisés des Codes OF

ARS	1060	Formation LGA	Réalisés	120,00	0,00
-----	------	---------------	----------	--------	------



Montants réalisés


Compte	Centre	EP
7068	659,22	659,22
706	7 252,15	7 252,15
70	8 152,20	8 152,20





Totaux liquidés


Taux	Montant HT	Montant TVA	Imputé	270,00
0	270,00	,00	HT	270,00
			TVA	0,00
			TTC	270,00

La saisie du taux de TVA n'est possible que si la colonne Op. TVA est à oui (TVA récupérable).

Après avoir saisi les différentes informations, vous pouvez les enregistrer  ou utiliser l'option Enregistrer et nouveau  pour créer plusieurs liquidations à la suite.

La liste des liquidations en cours  est alors alimentée et la liquidation apparaît au statut « En préparation ». Vous pouvez alors :

- La modifier  à l'exception du tiers qui ne peut être modifié,
- La supprimer ,
- Éditer  la liste des liquidations en cours et le récapitulatif par compte des liquidations en cours,
- La transmettre à l'ordonnateur .

 Les liquidations ne seront visibles par les autres utilisateurs dans l'historique qu'après leur transmission à l'ordonnateur.

Tant que la pièce est au statut « en préparation », elle n'est visible que sous la session de l'utilisateur ayant créé cette liquidation.





Exercice 23 : Liquidations recettes – Cocwinelle Centre

Le but de cet exercice est de créer une liquidation de recette

1. Se connecter dans **Cocwinelle Centre**  (Utilisateur Antoine) sur le centre 01 dans le menu **Recettes**  puis **Recettes, Liquidations, En cours** .

Liquidation de recette N°1

2. Créer la liquidation de l'exemple ci-dessus :

- [Édition/Ajouter](#)  puis renseigner l'objet : Vente de livres,
- Renseigner le numéro de facture 800,
- Sélectionner  le tiers MARTIN Enora,
- Saisir les deux lignes de l'exemple ci-dessus pour chacun de ses enfants,

Soldé	Objet	OF	Code OF	Compte	Op.TVA	HT	Tx TVA	TVA	Tiers de prestation
Oui	Livres Nature	1		7068	Non	150,00	,00	,00	Baron Marie (Mme)
Oui	Livres Geo	4	FORM	7068	Non	120,00	,00	,00	Baron Paul (M.)

- Enregistrer et nouveau ,

Liquidation de recette N°2

3. Créer une deuxième liquidation avec TVA pour le tiers MARTIN Enora,





Si le tiers de prestation est également le tiers de facturation, retourner sur la fiche du tiers pour ajouter le tiers de prestation associés « tiers lui-même ».

4. Enregistrer  la liquidation.




Il n'est pas possible de mettre un taux de TVA sans activer l'option TVA à collecter.




5. Modifier l'option de TVA à Oui (TVA Collectée) puis enregistrer  et fermer  la liquidation,

6. Vérifier que les deux liquidations sont au statut « en préparation »,

7. Visualiser les éditions [Liste des liquidations en cours](#) et [récapitulatif par compte des liquidations en cours](#) pour les deux pièces,

8. Transmettre les deux liquidations à l'ordonnateur .

2.3. Gestion des liquidations de recettes à valider
















L'ordonnateur  traite les liquidations à partir du module [Recettes](#)  puis [Recettes](#), [Liquidations](#), [A valider](#) . Une fenêtre de recherche s'affiche, vous pouvez :

- Affiner votre recherche (liquidation d'un centre ou d'un utilisateur donné...),
- Cliquer sur Exécuter pour afficher la liste de toutes les liquidations envoyées par les centres et non traitées.



Si **aucun critère de recherche** n'est renseigné, la liste présente **toutes les liquidations de tous les utilisateurs de tous les centres**. Et par la suite toutes les liquidations seront validées.

À partir de la liste des liquidations à valider , vous pouvez :







<p>Valider </p> <p>une liquidation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • La validation d'une liquidation ne sera effective qu'à l'enregistrement , • Toutes les lignes dites 'Valide' seront validées et non pas uniquement celles sélectionnées, • Une liquidation fait référence à un seul titre, • Après la phase de validation, la procédure de titrage peut être déclenchée.
<p>Mettre en attente </p> <p>une liquidation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les montants de la pièce ne sont plus pris en compte dans les indicateurs budgétaires, • Après l'enregistrement  de la fenêtre, ces liquidations au statut 'Attente' resteront dans la liste des liquidations à valider et pourront être traitées ultérieurement.
<p>Consulter </p> <p>une liquidation</p>	<p>Double clic sur la ligne de la liquidation ou <i>Édition/Propriétés</i> .</p>
<p>Demander la modification </p> <p>d'une liquidation</p>	<p>Il est demandé au centre de corriger une liquidation car celle-ci n'est pas conforme à la facture ou les imputations budgétaires ne sont pas correctes. La demande de correction entraîne le retour de la liquidation et de toutes ses lignes dans le centre au statut 'Modif. demandée par CO'.</p> <p> Pour modifier une liquidation, le centre doit se connecter sous le même nom d'utilisateur qu'à la création de cette liquidation. Cet utilisateur pourra alors corriger une ou toutes les données de la liquidation, supprimer  une ligne, insérer  une nouvelle ligne.</p> <p> Le tiers ne peut être changé. Si la demande de modification le concerne, le centre doit supprimer la liquidation et la recréer avec le bon tiers.</p>
<p>Refuser </p> <p>une liquidation</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le refus d'une liquidation ne sera effectif qu'à l'enregistrement  de la fenêtre, • Le refus d'une liquidation entraîne le refus de toutes les lignes de liquidation, • Toutes les lignes ayant le statut 'Refus' seront refusées et non pas uniquement celles sélectionnées, • Les disponibles du compte concerné sont remis à jour.
<p>Enregistrer </p> <p>la liste des liquidations</p>	<ul style="list-style-type: none"> • L'enregistrement  de la liste valide les pièces au statut Valide, refusé ou en attente, • Toutes les pièces au statut Valide seront validées définitivement par l'ordonnateur, • Un numéro de contrôle est affecté (N° unique et continu par exercice et centre).










Exercice 24 : Validation liquidations de recettes – Cocwinelle Ordonnateur

Le but de cet exercice est de valider des liquidations.


1. Se connecter dans **Cocwinelle Ordonnateur**  (Utilisateur *Antoine*) dans le menu *Recettes*  puis *Recettes, Liquidations, A valider* ,
2. Faire une recherche sur les liquidations créées par l'utilisateur Antoine sur le centre 01,
3. Valider  une liquidation et demander la modification  pour l'autre liquidation,
4. Enregistrer ,

 Comment retrouver la liquidation envoyée en modification ?



5. Se connecter dans **Cocwinelle Centre**  (Utilisateur *Antoine*) sur le centre 01 dans le menu *Recettes*  puis *Recettes, Liquidations, En cours* , transmettre la liquidation à l'ordonnateur  et la valider.

3. Le titrage

La préparation de titre se traduit par la production par l'ordonnateur  :

- Des titres : pièces à transmettre à l'agent comptable pour le recouvrement,
- D'un bordereau de transmission : pièce accompagnant le lot de titres,
- Des avis des sommes à payer (en historique des titres),
- D'un bordereau journal : édité depuis l'historique des bordereaux de titres.

Le titre est :

- Mono client et mono facture,
- Pluri origines de financement, pluri comptes budgétaires,
- Pluri taux de TVA, pluri options de tva collectée.

L'ordonnateur  traite les titres à partir du module *Recettes*  puis *Recettes, Titres, Préparation de titres* . Une fenêtre de recherche s'affiche, vous pouvez :

- Affiner votre recherche (les pièces d'un tiers donné ou d'un utilisateur donné...),
- Cliquer sur Exécuter pour afficher la liste de toutes les liquidations valides.

 **Les pièces sont classées par défaut dans l'ordre du compte de référence.**

Si vous ne classez pas au moment de la saisie des liquidations vos factures par comptes budgétaires, l'ordre des liquidations est perdu au moment du mandatement.





 Vous pouvez toujours préparer **un autre tri**  et le rattacher à la **recherche sur le serveur**  pour personnaliser votre préparation de titres.

Vous avez la possibilité de **créer un ou plusieurs titres**  en fonction de votre sélection des liquidations.







Exercice 25 : Titrage des liquidations – Cocwinelle Ordonnateur


Le but de cet exercice est de titrer plusieurs pièces.









1. Se connecter dans **Cocwinelle Ordonnateur**  (Utilisateur *Antoine*) dans le menu **Recettes**  puis **Recettes, Titres, Préparation de titres** ,
2. Faire une recherche sur les liquidations validées par l'utilisateur Antoine,
3. Sélectionner la liquidation sans TVA et préparer le titre **Édition / Création des titres** ,
4. Visualiser l'édition du titre et du bordereau de transmission,
5. Titrer la liquidation avec TVA et visualiser les éditions.

4. Les ordres de réduction


Un ordre de réduction (ORDT) permet le recouvrement des sommes reçues par erreur d'un client. Il est réalisé à partir d'un titre et peut donc être composé d'autant de lignes budgétaires que le titre en contient.

La saisie d'un ordre de réduction est réalisée par les utilisateurs de **Cocwinelle Centre**  à partir du module **Recettes**  puis **Recettes, Ordres de réductions, En cours** . Le centre transmet ensuite l'ordre de réduction à l'ordonnateur .

 Si vous voulez réduire seulement une des lignes d'un titre qui en comporte plusieurs, **mettez 0 sur la ligne que vous ne voulez pas réduire.**

L'ordonnateur  peut alors mettre en attente , refuser , demander la modification  ou valider  le(s) ORDT à partir du module *Recettes*  puis *Recettes*, *Ordres de réductions*, *A valider*  puis générer le bordereau des ordres de réduction *Ordres de réductions*, *Génération du bordereau des versements* .


Dès la création du bordereau de réduction, Cocwinelle propose automatiquement d'éditer l'ordre de réduction puis le bordereau de transmission. Après cette opération, le comptable pourra prendre en charge l'ORDT.



 Il est possible de faire **plusieurs régularisations par titre. Cependant, tant qu'une régularisation n'a pas été traitée par le comptable, aucune autre ne peut être déclenchée sur le titre.**


La **réduction totale d'un titre de régularisation (TAXE)** est possible afin **d'annuler le titre de régularisation.**











































5. Les historiques

Comme pour les dépenses, il existe deux types de listes de consultation de l'historique des pièces du module *Recettes*  :

- **Historique des pièces** : affiche toutes les pièces pour des recherches sur les informations de l'entête (tiers, n° facture, ...) et permet de consulter  les pièces.
- **Historique des lignes** : affiche les lignes des pièces pour des recherches sur les informations saisies au niveau des lignes (compte, origine de financement, ...) et permet l'édition  de listes libres.

 Un centre n'a pas accès aux pièces des autres centres.

L'ordonnateur peut consulter les bordereaux et les états de restes des titres.

Historique	Module	Menu	Options
Historique des liquidations	Centre  Ordonnateur 	<i>Recettes</i>  <i>Liquidations,</i> <i>Historique des Liquidations</i> 	Consulter  la liquidation Imprimer  des listes libres
Historique des lignes de liquidations	Centre  Ordonnateur 	<i>Recettes</i>  <i>Liquidations,</i> <i>Historique des lignes</i>	Imprimer  des listes libres
Historique des liquidations de régularisation	Centre  Ordonnateur 	<i>Recettes</i>  <i>Liquidations,</i> <i>Historique des liquidations de régularisation</i> 	Consulter  la liquidation Imprimer  des listes libres
Historique des titres	Centre  Ordonnateur 	<i>Recettes</i>  <i>Titres,</i> <i>Historique des titres</i> 	Consulter  le titre Ré-éditer  le titre et l'avis des sommes à payer
Historique des lignes de titres	Centre  Ordonnateur 	<i>Recettes</i>  <i>Titres,</i> <i>Historique des lignes</i> 	Imprimer  des listes libres
Historique des bordereaux de titres	Ordonnateur 	<i>Recettes</i>  <i>Titres,</i> <i>Historique des bordereaux</i> 	Imprimer  les éditions : Bordereau de transmission Bordereau journal des titres Récapitulatif du bordereau journal Récapitulatif par compte
Historique des réductions	Centre  Ordonnateur 	<i>Recettes</i>  <i>Ordres de réduction,</i> <i>Historique des reversements</i> 	Consulter  l'ORDT Ré-éditer  l'ORDT
Historique des bordereaux de réduction	Ordonnateur 	<i>Recettes</i>  <i>Ordres de réduction,</i> <i>Historique des bordereaux</i>	Imprimer  les éditions : Bordereau de transmission Bordereau journal des ORDT Récapitulatif du bordereau journal Récapitulatif par compte







X. Les opérations de régularisation

1. Les certificats de ré-imputations

Un certificat de ré-imputation est **une modification de l'imputation budgétaire** d'un mandat ou d'un titre pour un montant total ou partiel.

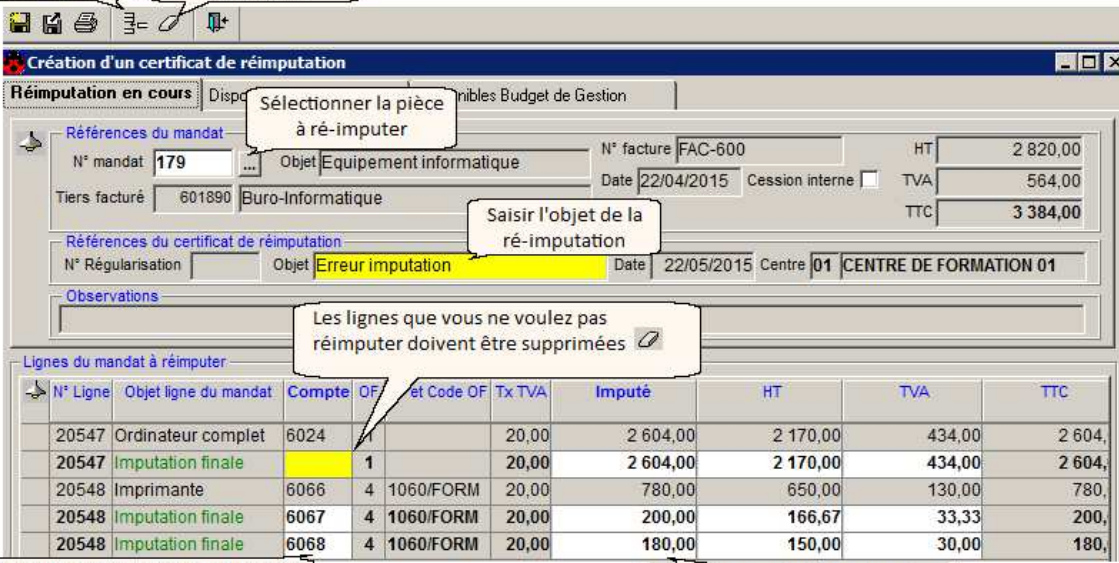
L'**Ordonnateur**  saisit les certificats de ré-imputation par le menu *Édition/Ajouter*  du module :

- *Dépenses*  puis *Dépenses, Certificats de réimputation, Création et préparation des certificats de réimputation* ,
- *Recettes*  puis *Recettes, Certificats de réimputation, Création et préparation des certificats de réimputation* .





La liste des certificats déjà créés mais dont le bordereau n'est pas généré s'affiche.




Ajouter une ligne de ré-imputation supplémentaire

Supprimer une ligne qui ne doit pas être ré-imputée




En création de certificat de ré-imputation, vous pouvez :

- Ré-imputer une ou plusieurs lignes de mandat (ou de titre),
- Modifier le montant de la ré-imputation si celle-ci n'est que partielle,
- Ajouter  une ligne supplémentaire pour ré-imputer sur plusieurs comptes différents,
- Supprimer  une ligne qui ne doit pas être ré-imputée,
- **Enregistrer**  les modifications ou utiliser l'option **Enregistrer et nouveau**  pour créer plusieurs certificats à la suite.

L'ordonnateur  peut alors annuler le certificat de ré-imputation  ou générer le bordereau *Édition/Préparation du bordereau pour le comptable* .



Un certificat de ré-imputation ne peut pas être modifié une fois enregistré, vous devez **l'annuler**  puis le recréer.

Dès la génération du bordereau de certificats de ré-imputation, Cocwinelle propose automatiquement d'éditer le certificat de ré-imputation puis le bordereau de transmission. Après cette opération, le comptable pourra prendre en charge le certificat de ré-imputation.








La création d'une ré-imputation est **impossible** :

- **Tant que les autres régularisations** (ORVT / ORDT) ne sont pas **validées définitivement** par l'agent comptable,
- Si un **titre de régularisation** existe sur le mandat,
- Si le mandat est imputé sur un **compte de classe 2 avec une fiche d'immobilisation**,
- Si la ligne est sur **crédits d'extourne**.





2. Les modifications d'origine de financement

La **modification d'origine de financement** est réalisée chez l'ordonnateur sur une ligne de mandat ou de titre pour un montant total.

L'**Ordonnateur**  saisit les modifications d'origine de financement à partir du module :

- **Dépenses**  puis *Dépenses, Mandats, Modification origine de financement* ,
- **Recettes**  puis *Recettes, Titres, Modification origine de financement* .

La liste des titres ou mandats ayant eu une modification d'origine de financement s'affiche. Deux cas sont possibles :

- La pièce est **présente** dans la liste des pièces ayant eu une modification d'origine de financement :
 - Sélectionner la pièce puis cliquer sur  pour accéder à sa fiche,
 - Modifier les lignes et enregistrer  les modifications.
- La pièce n'est **pas présente** dans liste des pièces ayant eu une modification d'origine de financement :
 - Cliquer sur ajouter  et saisir le numéro de la pièce,
 - Modifier les lignes et enregistrer  les modifications.



Il est possible de **modifier plusieurs fois l'origine de financement**. Mais les origines de financement successives de la pièce ne sont pas gardées dans un historique, seule la première (celle de la pièce signée) et la dernière sont gardées.



La création d'une modification d'origine de financement est **impossible** :

- Tant que les titres et/ou mandats ne sont pas **validés définitivement** chez l'agent comptable,
- Si la ligne du mandat est sur une **cession interne** et que la modification concerne la **taxe**,
- Si un **titre de régularisation** existe sur le mandat.

3. La régularisation de la taxe

3.1. Préparer la liquidation de régularisation de la taxe

Les taxes d'apprentissage donnent lieu à des titres de régularisation aux vues des dépenses réalisées. Cette **procédure obligatoire** est réalisée par l'ordonnateur à partir du module **Recettes** 😊 puis **Recettes, Liquidations, A régulariser sur taxe d'apprentissage** 🌱.

La liste des taxes à régulariser par centre s'affiche :

N° centre	Libellé du centre	Code OF	Libellé OF	N° id OF
01	L.E.G.T.P.A. site A	TAXE	Taxe d'apprentissage	1
01	L.E.G.T.P.A. site A	ABCD	Taxe ABCD	2383

Information
Si la liste est vide, aucune taxe n'est à régulariser

L'option 🌱 permet de préparer la liquidation de régularisation, les caractéristiques de la liquidation qui sera générée sont réparties sur 5 onglets :

Données propres à la liquidation de régularisation

Consultation et modification des ventilations du BG

Détails des lignes de mandats régularisés

Détails des ventilations du BG des lignes de mandats régularisés

Entête de la liquidation de recette

N° liq: [] Objet: Titre de régularisation sur Taxe N° facture: FACTURE/TAXE Dates: Saisie: 31/12/2012

Tiers facturé: 602 406 Tiers Régularisation Taxe Centre Constitutif: 01 L.E.G.T.P.A. Facturée: 31/12/2012

Lignes de la liquidation de recette

Objet	OF	Code OF	Compte	Op.TVA	HT	Taux TVA	TVA	Imputé	Li
Régularisation d'Investissement	2	TA01	134181	Non	2 870,40	0,00	0,00	2 870,40	
Régularisation de Fonctionnement	2	TA01	7482	Non	1 674,40	0,00	0,00	1 674,40	
Total								4544,80	


Comptes d'investissement et de fonctionnement affichés dans la taxe



Processus du système :

- Recherche des lignes de mandats et d'ordres de reversement liées à la taxe d'apprentissage et n'ayant pas encore donné lieu à une liquidation de régularisation,
- Présentation de la liste des pièces extraites, avec le montant concerné,

- Génération d'une liquidation de régularisation par centre pour chaque code taxe avec une ligne par nature de dépense (investissement et/ou fonctionnement).



Il est possible de **modifier les comptes d'investissement et/ou de fonctionnement** présents dans la liquidation de régularisation à partir du module Cocwinelle Centre  dans la taxe d'apprentissage (*Suivis, Taxe d'apprentissage, Historique*).

Pour finaliser la régularisation, **enregistrer**  la liquidation de recette puis **émettre le titre**  la concernant.



Si un **ordre de reversement portant sur une Taxe n'est pas encore pris en charge** par l'Agent Comptable, le mandat associé n'est pas sélectionné.

Si un mandat n'est **pas pris en charge** par l'agent comptable, il ne fera pas parti des mandats régularisés.

3.2. Annuler un titre de régularisation de taxe

Il est **impossible d'annuler une liquidation de régularisation** générée par erreur mais vous pouvez **annuler le titre de régularisation émis** :

- Si la liquidation de régularisation est titrée mais que votre agent comptable n'a pas pris ce titre en charge :
 - Votre agent comptable **refuse le titre**,
 - Les modifications sont effectuées (exemple : passer un ORVT sur un mandat régularisé par ce titre...),
 - Vous relancez une nouvelle procédure de liquidation/titrage de la liquidation de régularisation.
- Si la liquidation de régularisation a son titre validé en comptabilité :
 - Vous devez établir **un ordre de réduction total** sur le titre de régularisation,
 - L'ordre de réduction suit le circuit normal des ordres de réduction et est validé par l'agent comptable,
 - Les modifications sont effectuées (exemple : passer un ORVT sur un mandat régularisé par ce titre...),
 - Vous relancez une nouvelle procédure de liquidation/titrage de régularisation.



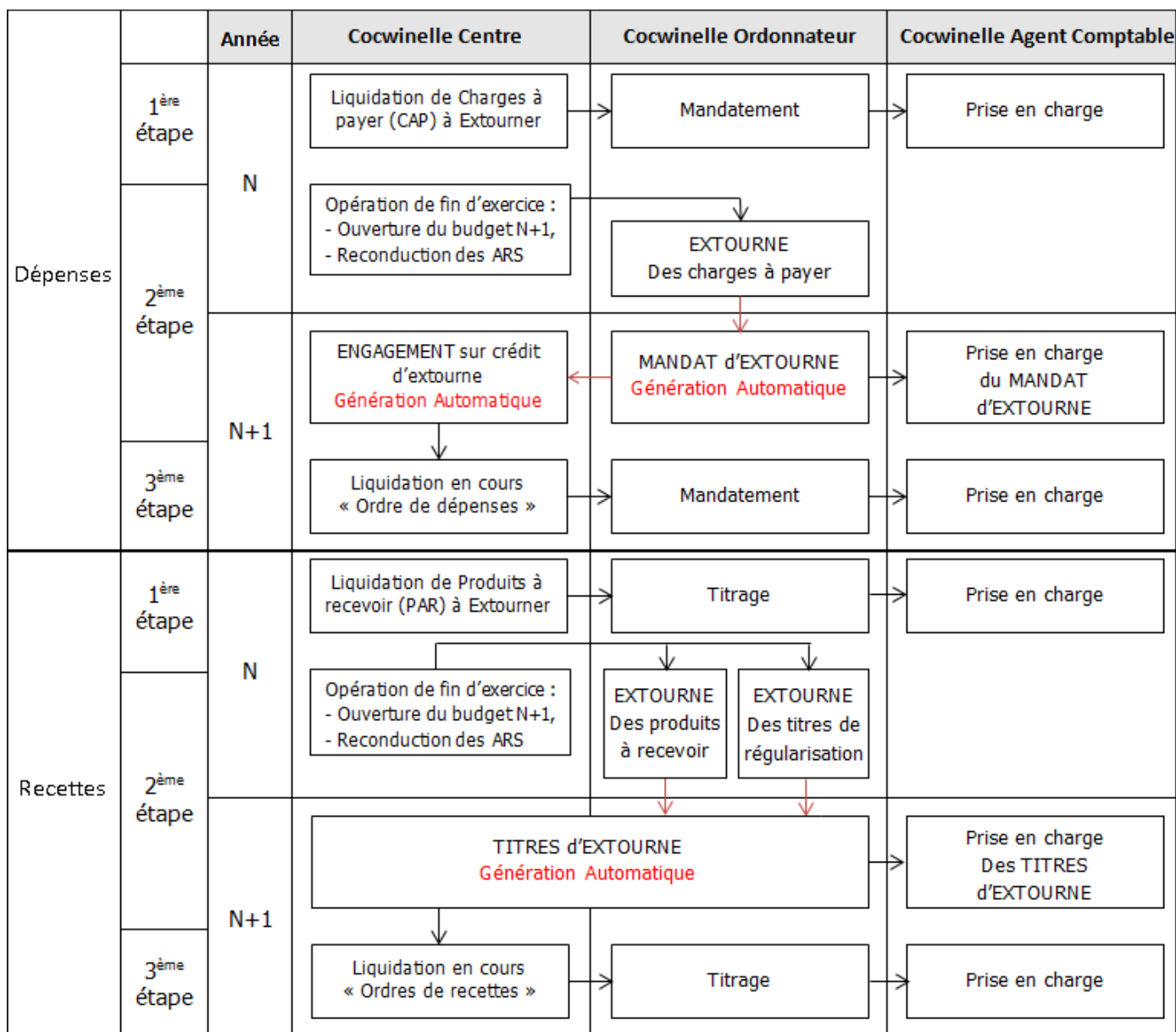
XI. L'extourne

La procédure d'extourne ne peut être utilisée que dans le cas où **le service est fait avant le 31 décembre** de l'année comptable et que l'établissement n'a pas reçu, à cette date, les justificatifs nécessaires au paiement des dépenses ou n'a pas procédé au recouvrement des recettes.

Elle est composée de trois étapes :


- Sur N : saisie d'une CAP à extourner (centre),
- Sur N en date N+1 : génération de mandats d'extourne (ordonnateur),
- Sur N+1 : saisie d'un ordre de dépense (centre).

1. Le circuit de la procédure d'extourne



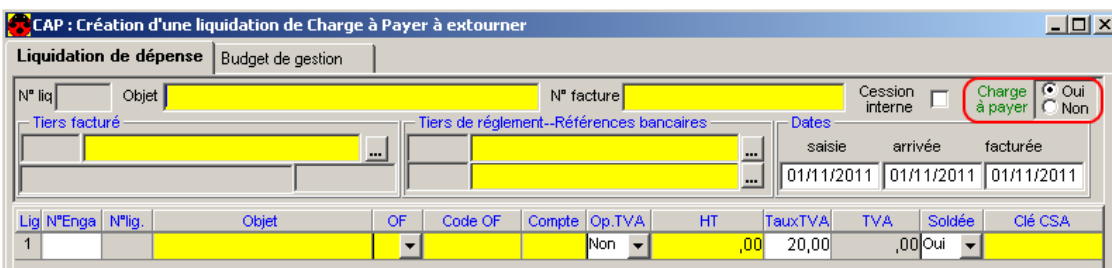
2. Les charges à payer

La saisie d'une liquidation de charges à payer à extourner est réalisée par les utilisateurs de **Cocwinelle Centre** à partir du module *Dépenses* puis *Dépenses, Liquidations, Charges à payer à extourner* après le 1^{er} novembre de l'année N.

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

2.1. Saisie de la charge à payer à extourner


À partir du menu *Charges à payer à extourner*, l'option ajouter permet de créer une liquidation de charges à payer à extourner. Ses caractéristiques sont identiques à une liquidation classique sauf la case **Charge à payer** qui est automatiquement cochée à oui et **non modifiable** :







Après avoir saisi les différentes informations, vous pouvez les enregistrer ou utiliser l'option Enregistrer et nouveau pour créer plusieurs charges à payer à la suite.

La liste des charges à payer à extourner en cours est alimentée et la charge à payer apparaît au statut « En préparation ». Vous pouvez alors :

- La modifier à l'exception du tiers qui ne peut être modifié,
- La supprimer,
- Éditer la liste des charges à payer en cours et le récapitulatif par compte des charges à payer en cours,
- La transmettre à l'ordonnateur.

 Les CAP à extourner :


- **Concernent les dépenses de la section fonctionnement et investissement,**
- Ne peuvent pas être passées sur la **taxe d'apprentissage,**
- Ne peuvent pas être passées sur un tiers de **Cession Interne.**

L'ordonnateur  traite les charges à payer à partir du module *Dépenses*  puis *Dépenses, Liquidations, A valider*  puis mandate la pièce à partir du module *Dépenses, Mandats, Préparation des mandats* . Les procédures restent les mêmes que pour une autre liquidation.





Pour les CAP, il est préférable de préparer des **bordereaux de mandats spécifiques**.

Une CAP peut faire l'objet de **régularisations** (ORVT, ré-imputation) tant que la pièce n'a pas été extournée.

L'agent comptable  prend en charge ces mandats mais ne peut les mettre en paiement sur l'exercice N.

2.2. Extourne des mandats




La procédure d'extourne est déclenchée par l'ordonnateur  à partir de l'exercice N à une **date postérieure au 31/12/N**.

La liste des mandats à extourner s'affiche dans le module *Début / Fin Exercice*  *Extourne, Générer les mandats dits 'A extourner'*  :

Statut	Centre Exe N+1	N° Mandat	N° Bordereau	Objet du mandat	N° facture	Tiers Facturé	Total TTC du mandat	Compte Exe N+1
En Attente	01	20	16	extourne ARS	543102	Eduter Cnerta	239,20	6062
En Attente	01	21	16	extourne budget	123	Eduter Cnerta	598,00	6715
Problème	01	22	17	re extroune	4562	Eduter Cnerta	289,43	6233
Nbre de lignes					3			

Les mandats à extourner sont par défaut au statut **En Attente**. Ceux pour lesquels une anomalie est détectée ont le statut **Problème**, ils ne pourront être extournés avant la correction des anomalies rencontrées.

À partir de la liste des mandats dits à extourner, vous pouvez :

- **Extourner**  un ou plusieurs mandats : le statut passe alors à **A Extourner**,
- **Laisser** ou **remettre En Attente**  un ou plusieurs mandats,
- **Modifier le compte pour l'exercice N+1**, d'un ou plusieurs mandats (compte supprimé ou non autorisé sur N+1),
- **Enregistrer**  la fenêtre.

À la suite de l'enregistrement, Cocwinelle :


- Propose l'édition du Mandat d'Extourne et du bordereau de transmission des mandats d'extourne,
- Génère les mandats d'extourne sur N+1 et le bordereau d'extourne pour toutes les pièces ayant le statut **A Extourner** (sans consommer les crédits de l'année),
- Génère les engagements sur crédits d'extourne en fonction des mandats d'extourne,
- Reporte sur l'exercice N+1 les crédits d'extourne par le biais des engagements.

i Une CAP extournée **ne peut plus être modifiée (pas de régularisation)** sur l'exercice N, ni son mandat d'extourne en N+1,

Si une pièce fait référence à une **clé CSA** ou un **marché** non reconduit en N+1, le système garde la référence à cette clé CSA ou marché en N+1 sur le mandat d'extourne,

Les mandats d'extourne **ne sont plus fléchés par les clés du budget de gestion** de l'exercice précédent (cohérence entre le budget et le budget de gestion de l'année N+1),


La génération des mandats d'extourne est possible tant que **l'exercice N+1 n'est pas clôturé**.

L'agent comptable  doit obligatoirement prendre en charge les mandats d'extourne sur N+1. Le mandat d'extourne de l'exercice N+1 sera émarginé avec le mandat de l'exercice N.

2.3. Saisie de l'ordre de dépense

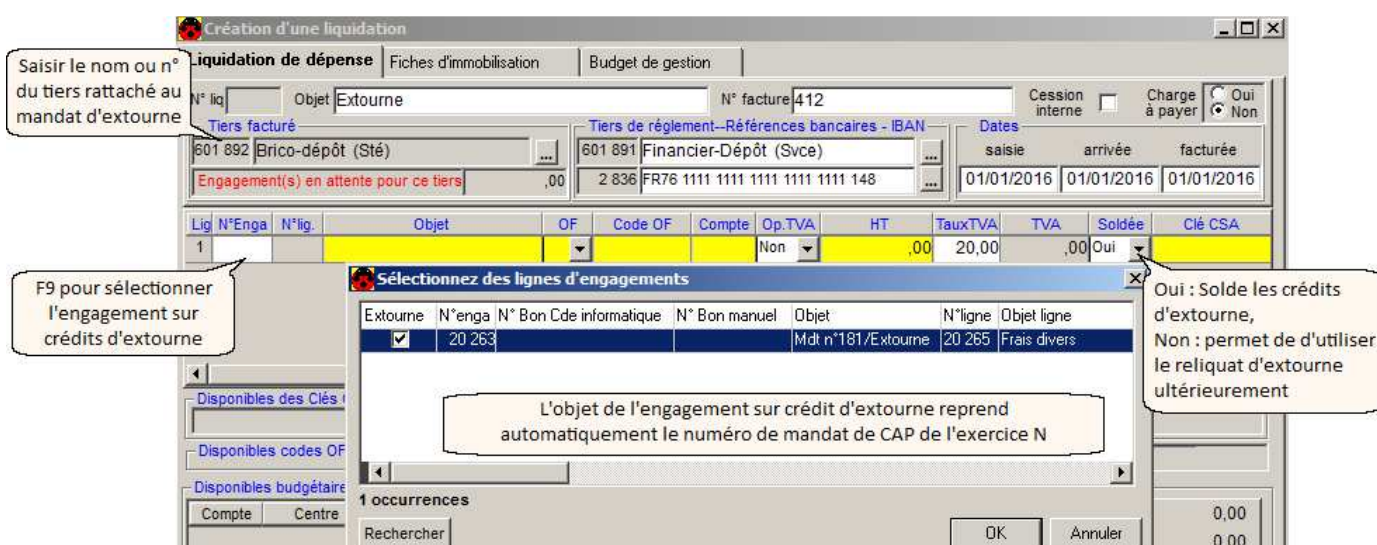
À partir des mandats d'extourne, Cocwinelle a généré automatiquement les engagements sur crédits d'extourne sur N+1.

! Ces engagements **consommant les crédits d'extourne et non les crédits de N+1** et sont utilisés pour la saisie de l'ordre de dépense sur N+1,

Si une CAP a été passée à tort sur l'année N ou passée sur le mauvais Tiers, l'engagement d'extourne lui correspondant sur N+1 devra **être dérogé**  depuis l'historique des engagements.

À réception de la facture, les utilisateurs de **Cocwinelle centre**  saisiront la liquidation de dépenses correspondante, c'est un **ordre de dépense**.

Dans le module **Dépenses**  puis **Dépenses, Liquidations, En cours** , ajouter  une nouvelle liquidation :



Saisir le nom ou n° du tiers rattaché au mandat d'extourne

N° liq: 601 892 | Tiers facturé: Erico-dépôt (Sté) | Tiers de règlement-Références bancaires - IBAN: 601 891 Financier-Dépôt (Svce) | N° facture: 412 | Dates: saisie 01/01/2016, arrivée 01/01/2016, facturée 01/01/2016

Lig	N°Enga	N°lig.	Objet	OF	Code OF	Compte	Op.TVA	HT	TauxTVA	TVA	Soldée	Clé CSA
1							Non	,00	20,00	,00	Oui	

F9 pour sélectionner l'engagement sur crédits d'extourne

Sélectionnez des lignes d'engagements

Extourne	N°enga	N° Bon Cde informatique	N° Bon manuel	Objet	N°ligne	Objet ligne
<input checked="" type="checkbox"/>	20 263			Mdt n°181/Extourne	20 265	Frais divers



L'objet de l'engagement sur crédit d'extourne reprend automatiquement le numéro de mandat de CAP de l'exercice N




Oui : Solde les crédits d'extourne,
Non : permet de d'utiliser le reliquat d'extourne ultérieurement

À l'arrivée de la facture, trois cas différents peuvent se présenter. Prenons l'exemple d'une CAP de 100€ saisie sur N :

1 : Le montant de la facture est inférieur de 10 au montant de la charge à payer

Le centre  :


- Saisi l'ordre de dépense ,
- Sélectionne l'engagement  sur crédits d'extourne,
- Modifie le montant de la liquidation et saisi 90,
- Modifie ou non la colonne soldée :
 - Soldée à oui : l'engagement est soldé et **les 10 ne peuvent plus être utilisés**
 - Soldée à non : l'engagement n'est pas soldé et **les 10 peuvent être utilisés lors d'une prochaine liquidation** pour le même tiers.

L'ordonnateur  valide  et mandate  cette liquidation.



L'agent comptable  met le mandat en paiement.




 Les crédits utilisés sont les crédits d'extourne de N et il reste un reliquat de crédit d'extourne de 10.

2 : Le montant de la facture est supérieur de 10 au montant de la charge à payer


 Il est impossible de consommer plus de crédits d'extourne en augmentant le montant de l'engagement.

Le centre  :

- Saisi l'ordre de dépense ,
- Sélectionne l'engagement  sur crédits d'extourne qui se solde,
- Ajoute une ligne de liquidation et saisi 10 qui sont imputés sur le budget N+1.



L'ordonnateur  valide  et mandate  cette liquidation.

L'agent comptable  met le mandat en paiement.

 Les crédits utilisés sont les crédits d'extourne de N et des crédits de N+1.

3 : Le montant de la facture est égal au montant de la charge à payer


Le centre  :

- Saisi l'ordre de dépense ,
- Sélectionne l'engagement  sur crédits d'extourne qui se solde,




L'ordonnateur  valide  et mandate  cette liquidation.

L'agent comptable  met le mandat en paiement.

 Les crédits utilisés sont les crédits d'extourne de N.



 La **ré-imputation d'une ligne sur crédit d'extourne est impossible** car la charge à payer a été validée pour ces imputations budgétaires au vue des crédits de l'année N et le compte financier est validé.



3. Les produits à recevoir

La saisie d'une liquidation de produit à recevoir à extourner est réalisée par les utilisateurs de **Cocwinelle Centre**  à partir du module *Recettes*  puis *Recettes, Liquidations, Produits à recevoir à extourner*  après le 1^{er} novembre de l'année N.





 Pour les établissements rattachés à la réglementation M99, l'extourne est obligatoire en fonctionnement.

3.1. Saisie du produit à recevoir à extourner





À partir du menu *Produits à recevoir à extourner* , l'option ajouter  permet de créer une liquidation de produit à recevoir à extourner. Ses caractéristiques sont identiques à une liquidation classique sauf la case **Produit à recevoir** qui est automatiquement cochée à oui et **non modifiable** :

Après avoir saisi les différentes informations, vous pouvez les enregistrer  ou utiliser l'option Enregistrer et nouveau  pour créer plusieurs produits à recevoir à la suite.

La liste des produits à recevoir à extourner en cours  est alimentée et le produit à recevoir apparaît au statut « En préparation ». Vous pouvez alors :

- Le modifier  à l'exception du tiers qui ne peut être modifié,
- Le supprimer ,
- Éditer  la liste des produits à recevoir en cours et le récapitulatif par compte des produits à recevoir en cours,
- Le transmettre à l'ordonnateur .

 Les PAR à extourner ne peuvent pas être passés sur un tiers de **Cession Interne**.

L'ordonnateur  traite les produits à recevoir à partir du module *Recettes*  puis *Recettes, Liquidations, A valider*  puis titre la pièce à partir du module *Recettes, Titres, Préparation de titres* . Les procédures restent les mêmes que pour une autre liquidation.






Pour les PAR, il est préférable de préparer des **bordereaux de titres spécifiques**.

Une PAR peut faire l'objet de **régularisations** (ORVT, ré-imputation) tant que la pièce n'a pas été extournée.

L'agent comptable  prend en charge ces titres mais ne peut les recouvrer sur l'exercice N.

3.2. Extourne des titres




La procédure d'extourne est déclenchée par l'ordonnateur  à **partir de l'exercice N à une date postérieure au 31/12/N**.

La liste des titres à extourner s'affiche dans le module *Début / Fin Exercice*  *Extourne, Générer les titres dits 'A extourner'*  :

Statut	Centre Exe N+1	N° Titre	N° Bordereau	Objet du Titre	N° Facture	Tiers Facturé	Total TTC du titre	Compte Exe N+1	
En Attente	01	26	5	Ext1	ext1	MARTIN Enora	100,00	7418	extourn
Nbre de lignes					1				

Les titres à extourner sont par défaut au statut **En Attente**. Ceux pour lesquels une anomalie est détectée ont le statut **Problème**, ils ne pourront être extournés avant la correction des anomalies rencontrées.

À partir de la liste des titres dits à extourner, vous pouvez :

- **Extourner**  un ou plusieurs titres: le statut passe alors à **A Extourner**,
- **Laisser ou remettre En Attente**  un ou plusieurs titres,
- **Modifier le compte pour l'exercice N+1**, d'un ou plusieurs titres (compte supprimé ou non autorisé sur N+1),
- **Enregistrer**  la fenêtre.

À la suite de l'enregistrement, Cocwinelle :


- Propose l'édition du titre d'Extourne et du bordereau de transmission des titres d'extourne,
- Génère les titres d'extourne sur N+1 et le bordereau d'extourne pour toutes les pièces ayant le statut **A Extourner** (sans consommer les crédits de l'année),
- Reporte sur l'exercice N+1 les crédits d'extourne par le biais des titres d'extourne.



Un PAR extourné **ne peut plus être modifié (pas de régularisation)** sur l'exercice N, ni son titre d'extourne en N+1,


Les titres d'extourne **ne sont plus fléchés par les clés du budget de gestion** de l'exercice précédent (cohérence entre le budget et le budget de gestion de l'année N+1),


La génération des titres d'extourne est possible tant que **l'exercice N+1 n'est pas clôturé**.

L'agent comptable  doit obligatoirement prendre en charge les titres d'extourne sur N+1. Le titre d'extourne de l'exercice N+1 sera émargé avec le titre de l'exercice N.

3.3. Saisie de l'ordre de recette

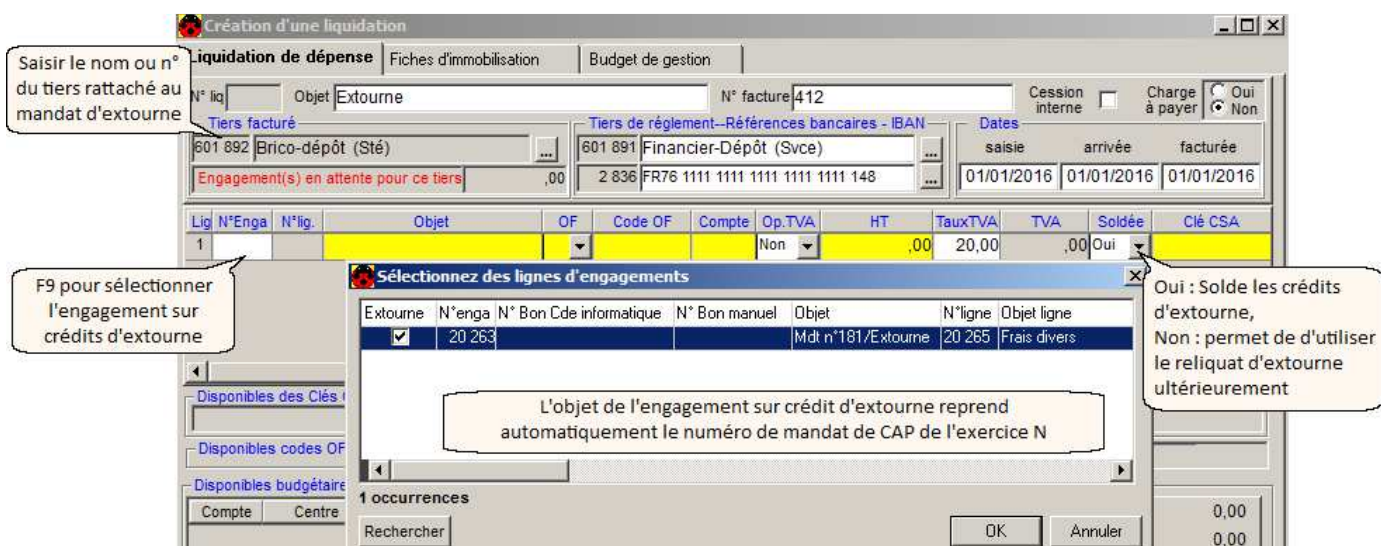
À partir des titres d'extourne, Cocwinelle a généré automatiquement les titres sur crédits d'extourne sur N+1.

 Ces titres **alimentent les crédits d'extourne et non les crédits de N+1** et sont utilisés pour la saisie de l'ordre de recette sur N+1.,

Si un PAR a été passé à tort sur l'année N ou passée sur le mauvais tiers, le titre d'extourne lui correspondant sur N+1 devra **être soldé**  depuis l'historique des titres d'extourne.

À partir des titres sur crédits d'extourne, les utilisateurs de **Cocwinelle centre**  saisiront la liquidation de recettes correspondante, c'est un **ordre de recette**.



Dans le module *Recettes*  puis *Recettes, Liquidations, En cours* , ajouter  une nouvelle liquidation :



À l'arrivée de la facture, trois cas différents peuvent se présenter. Prenons l'exemple d'une PAR de 100€ saisie sur N :

1 : Le montant de la facture est inférieur de 10 au montant du produit à recevoir

Le centre  :

- Saisi l'ordre de recette ,
- Sélectionne le titre  sur crédits d'extourne,
- Modifie le montant de la liquidation et saisit 90,


- Modifie ou non la colonne soldée :
 - Soldée à oui : l'engagement est soldé et **les 10 ne peuvent plus être utilisés**
 - Soldée à non : l'engagement n'est pas soldé et **les 10 peuvent être utilisés lors d'une prochaine liquidation** pour le même tiers.

L'ordonnateur  valide  et titre  cette liquidation.



L'agent comptable  recouvre le titre.

 Les crédits utilisés sont les crédits d'extourne de N et il reste un reliquat de crédit d'extourne de 10.

2 : Le montant de la facture est supérieur de 10 au montant du produit à recevoir


 Il est impossible de consommer plus de crédits d'extourne en augmentant le montant de la liquidation.

Le centre  :

- Saisi l'ordre de recette ,
- Sélectionne l'engagement  sur crédits d'extourne qui se solde,
- Ajoute une ligne de liquidation et saisi 10 qui sont imputés sur le budget N+1.



L'ordonnateur  valide  et titre  cette liquidation.

L'agent comptable  recouvre le titre.

 Les crédits utilisés sont les crédits d'extourne de N et des crédits de N+1.


3 : Le montant de la facture est égal au montant du produit à recevoir

Le centre  :

- Saisi l'ordre de recette ,
- Sélectionne l'engagement  sur crédits d'extourne qui se solde,




L'ordonnateur  valide  et titre  cette liquidation.




L'agent comptable  recouvre le titre.


 Les crédits utilisés sont les crédits d'extourne de N.

 La **ré-imputation d'une ligne sur crédit d'extourne est impossible.**

3.4. Solder / reprendre un titre d'extourne

Si un PAR a été passé à tort sur l'année N, le titre d'extourne lui correspondant sur N+1 devra être soldé. L'option *Solder les titres d'extourne*  du module *Recettes*  puis *Recettes, Historique des titres d'extourne* , permet de solder le titre d'extourne.

Si un titre d'extourne a été soldé **manuellement** par erreur sur l'année N+1, il peut être repris à l'aide de l'option *Reprendre un titre d'extourne soldé par erreur*  du module *Recettes*  puis *Recettes, Historique des titres d'extourne* .

 Cette manipulation ne fonctionne pas si le titre d'extourne a été utilisé dans une liquidation sur N+1.



Exercice 26 : L'extourne – Cocwinelle Centre Ordonnateur

Le but de cet exercice est d'utiliser la procédure d'extourne.

1. Générer une charge à payer à extourner,
2. Générer les mandats d'extourne,
3. Générer la liquidation de dépense à réception de la facture sur N+1.





<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

XII. Les immobilisations




Les immobilisations regroupent l'ensemble de l'**inventaire physique comptable** ou **extra-comptable**.

Une fiche d'inventaire est :

- Mono fournisseur, mono ligne de liquidation, mono mandat,
- Mono compte, mono origine de financement,
- Mono mode d'amortissement, mono méthode d'amortissement.





Les fiches d'inventaire comptable sont **préparées dans le centre**  puis **validées par l'ordonnateur**  lorsqu'elles sont **saisies lors de la liquidation de dépense**.


Il est possible de faire autant de fiches d'amortissement qu'il y a de types d'amortissements sur le bien.

 Des traitements ultérieurs à la saisie des liquidations sont possibles, sur la comptabilité **ordonnateur** , en accédant directement au module des immobilisations  :




- **Création** de fiches comptable ou extra-comptable,
- **Modification** de fiches d'inventaire,
- **Cession, suppression** des fiches d'inventaire,
- **Reprise** des inventaires de l'exercice précédent.

Pour consulter vos fiches d'inventaire :



- **Comptable**, sélectionnez le module *Immobilisations*  du menu Fichier, puis *Immobilisations, Inventaire comptable* ,
- **Extra-comptable**, sélectionnez le module *Immobilisations*  du menu Fichier, puis *Immobilisations, Inventaire extra-comptable* .

 Pour les établissements rattachés à la réglementation M99, les amortissements se font obligatoirement au **prorata temporis**.

1. La fiche d'immobilisation

La création d'une fiche d'immobilisation est réalisée par l'**ordonnateur**  à partir du module *Immobilisations* , puis *Immobilisations, Inventaire comptable* .

La liste de l'inventaire comptable s'affiche :

Statut	Exercic	Centre de création	Centre Amorti	N° Fiche mère	N° Inventaire physique	N° Mandat	Nom du bien	Valeur du bien	Calcul sur la base de VNC	pot re
 Valide	2002	01	01	65	65		XSEV. CHEUPPEGE/PIIPC SEI	418,20	334,66	
 Cédé	2014	01	01	536	534		XECPEEU "PESINE" P.PESSE	0,00	0,00	
Valide	2015	01	01	552	550	177	Matériels construction	1 200,00	1 200,00	
Valide	2015	01	01	552	550	177	Matériels construction	1 200,00	1 200,00	
						178	Matériels construction	9 600,00	9 600,00	
						178	Matériels divers	6 000,00	6 000,00	
Totaux								18 418,20	18 334,66	

aucun signe : la fiche a été saisie par le centre au moment de la liquidation et elle est liée à un mandat.
un carré vert : la fiche a été créée par l'ordonnateur et n'est liée à aucun mandat.
une coccinelle : la fiche a été importée de l'ancienne application Coccinelle

1.1. Caractéristiques d'une fiche d'immobilisation

Fiche d'immobilisation

Fiche d'inventaire Fiches d'inventaire rattachées:

Identification
Exercice de création: 2015 Centre de création: 01 CENTRE DE FORMATION 01 A
Nom de la Fiche: Matériels Nombre d'éléments: 1
N° Inventaire Physique: Lieu stockage: sous-sol
N° Inventaire Comptable: Assurance:
N° Fiche mère: Date achat: 12/11/2015

Caractéristiques du mandat
N° Mandat: 555 Compte budgétaire: 2154
Tiers: 601 892 Brico-dépôt (Sté) Origine Financ.: 1 Budget: Code OF:

Caractéristiques de l'amortissement
Valeur du bien: 1 000,00
Mode: (Budgétaire (Réel)
Méthode: Linéaire Début amortissement: 12/11/2015 Date de sortie: 00/00/0000
Durée amortissement: 5 ans Taux amortissement: 20%

Compte	Actuel	à la création	Sur cet exercice
Amortissement	28154	28154	28154
Passif			








Initialisée à la date de création de la fiche






Choix des comptes d'amortissement et/ou de passif (en fonction du mode d'amortissement)

Initialisée en fonction de la méthode d'amortissement, ne peut pas être modifiée

1.2. Gestion des fiches d'immobilisation

À partir de la liste de l'inventaire comptable, vous pouvez :


- **Ajouter**  une nouvelle fiche d'immobilisation,
- **Modifier**  les champs accessibles (couleur blanche) d'une fiche d'immobilisation,
- **Supprimer**  une fiche d'immobilisation qui n'a pas commencé à s'amortir,
- **Céder**  le bien qui a commencé à s'amortir,
- **Exclure**  la fiche du tableau des amortissements (si elle n'est pas rattachée à un mandat),
- **Inclure**  une fiche qui aurait été exclue,
- **Regrouper**  les fiches sous le même numéro de fiche mère,

- **Annuler le regroupement**  des fiches,
- **Changer le centre d'amortissement**  d'une fiche (exceptionnellement),
- **Imprimer**  la fiche d'amortissement,
- **Enregistrer**  les modifications ou utiliser l'option **Enregistrer et nouveau**  pour créer plusieurs fiches à la suite.

1.3. Modification d'une fiche d'immobilisation

Si votre bien **a commencé à s'amortir**, vous pouvez modifier :

- Le nombre d'éléments, le lieu de stockage, l'assurance,
- La date d'achat,

 Établissement M99 : **la date d'achat n'est pas modifiable** pour les biens dont la date de début d'amortissement est antérieure à l'exercice de connexion.

- La base de calcul,
- Le nombre d'années d'amortissement restant / base de calcul,
- Le compte d'amortissement, le compte du passif.


En cas de **modification du compte d'amortissement et/ou de passif**, un tableau permet de consulter :

- **Le compte Actuel** : c'est le dernier compte d'amortissement/passif associé au compte budgétaire sur la fiche d'immobilisation. Il est soit saisi par l'utilisateur, soit affecté automatiquement lors de la suppression d'un compte de la nomenclature de l'établissement, après saisie de la correspondance des comptes,
- **Le compte de création** : c'est le compte d'amortissement/passif saisi par l'utilisateur lors de la création de la fiche d'immobilisation,
- **Le compte de l'exercice** : c'est le compte d'amortissement/passif saisi sur l'exercice de connexion.

Si votre bien **n'a pas commencé à s'amortir**, vous pouvez modifier :

- Le nom de la fiche, le nombre d'éléments, le lieu de stockage, l'assurance,
- La valeur du bien si la fiche est créée par l'ordonnateur,
- La base de calcul,
- Le nombre d'années d'amortissement restant / base de calcul,
- Le mode, la méthode, la durée d'amortissement,
- Le compte d'amortissement, le compte du passif,




Si l'utilisateur modifie le compte d'amortissement/passif sur l'année qui suit l'acquisition du bien, le compte d'amortissement/passif à la création est aussi mis à jour.

 Établissement M99 : **la date d'amortissement n'est pas modifiable**. Elle est initialisée à la date d'achat pour la méthode « L : linéaire » ou au 1^{er} du mois d'achat du bien pour la méthode « D : dégressif ».









Exercice 27 : Fiche d'immobilisation – Cocwinelle Ordonnateur





Le but de cet exercice est de créer une fiche d'immobilisation et de modifier les fiches existantes.









1. Se connecter dans **Cocwinelle Ordonnateur**  (Utilisateur *Antoine*) sur l'exercice N, dans le menu *Immobilisations*  puis *Immobilisations, Inventaire comptable* ,
2. Consulter les fiches d'immobilisation créées par les liquidations précédentes,
3. Modifier ces fiches,
4. Créer une fiche d'immobilisation.

2. Gestion de l'inventaire comptable


Depuis le module *Immobilisations* , l'ordonnateur  a la possibilité de :

- **Gérer** les fiches d'immobilisation,
- **Modifier par lot le compte d'amortissement ou de passif** *Immobilisations*  *Modification de compte (Amort./Passif)* ,
- **Effectuer un suivi des comptes d'amortissement et/ou de passif** *Immobilisations*  *Suivi des comptes (Amort./Passif)* ,
- **Effectuer la reprise des inventaires de l'exercice précédent** *Immobilisations*  *Reprise des inventaires de l'exercice précédent* ,



 Lorsqu'une modification de structure de l'établissement intervient entre deux exercices, la procédure de correspondance des centres supprimés de l'exercice est réalisée par l'agent comptable  et consultable par l'ordonnateur dans *Immobilisations*  *Correspondance des centres supprimés* .

- Lancer les éditions ci-dessous :
 - État de l’actif et son récapitulatif *Immobilisations*  *État de l’actif* ,
 - Tableau d’amortissement et son récapitulatif *Immobilisations*  *Tableaux d’amortissement* ,
 - Tableau d’amortissement des biens sur subvention et son récapitulatif *Immobilisations*  *Subventions dernière année* ,
 - Tableau d’amortissement des biens cédés et son récapitulatif *Immobilisations*  *biens cédés* ,



Exercice 28 : Immobilisations – Cocwinelle Ordonnateur 

Le but de cet exercice est de visualiser les éditions.

1. Se connecter dans **Cocwinelle Ordonnateur**  (Utilisateur *Antoine*) dans le menu *Immobilisations* ,
2. Visualiser les éditions liées aux amortissements.









<hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/>

XIII. Exploitation des résultats

1. Les suivis budgétaires des origines de financement

Le détail des montants d'une taxe d'apprentissage ou d'une autre ressource suivi est consultable à partir de l'historique des origines de financement :

- Module *Suivis*  puis *Suivis, Taxe d'apprentissage, Historique*  puis *Edition / Propriétés* 
- Module *Suivis*  puis *Suivis, Autres ressources suivies, Historique*  puis *Edition / Propriétés* 

A.R.S. N° 1 060 Formation LGA

Initial Avenants Tiers **Suivi**

Montant prévu antérieur +
montant prévu année

Montant des engagements sur crédits
d'extourne dégagés volontairement sur N+1
ou des titres d'extourne soldés
volontairement sur N+1

Prévu OF :	2 750,00	Prévu Antérieur :	,00	Reliquats d'Extourne Dépense :	,00
Frais généraux	250,00	Prévu année :	2 750,00	Reliquats d'Extourne Recette :	,00


Engagement		Validé Centre	Validé Ordonnateur		
Mnt Antérieur :		,00	,00		
Mnt année :		780,00	780,00		
- Reliquats :		,00	,00		
Cumul :		780,00	780,00		
Disponible (Prévu OF - frais gx - Cumul) :	1 720,00		1 720,00		

Liquidation Dépense		Validé Centre	Validé Ordonnateur	Validé A.Comptable	
Mnt Antérieur :		,00	,00	,00	
Mnt année :		780,00	780,00	780,00	
- Reliquats :		,00	,00	,00	
Cumul :		780,00	780,00	780,00	
Disponible (Prévu OF - Cumul) :	1 720,00		1 720,00	1 720,00	


Liquidation Recette		Validé Centre	Validé Ordonnateur	Validé A. Comptable	
Mnt Antérieur :		,00	,00	,00	
Mnt année :		120,00	120,00	,00	
- Reliquats :		,00	,00	,00	
Cumul :		120,00	120,00	,00	

Pour les ARS sans prévision, seuls les montants réalisés sont présentés. Les zones **disponible** et **prévu OF** n'apparaissent pas.

Pour la Taxe, le tableau est limité aux réalisations.

 Pour visualiser le détail des pièces à l'origine des cumuls, vous pouvez consulter les **historiques des lignes** de pièces, avec une recherche sur le code de l'ARS ou de la Taxe, par exemple :








Critères de recherche


Colonne	Opérateur	Valeur	et/ou
 OF.Libellé	contient	form	



Exercice 29 : Exploitation des résultats, OF – Cocwinelle Centre Ordonnateur

Le but de cet exercice est d'effectuer le suivi des origines de financement.


1. Se connecter dans **Cocwinelle Centre**  ou **Ordonnateur**  (Utilisateur *Antoine*) dans le menu *Suivis* ,
2. Consulter le détail des montants de la taxe (*Suivis, Taxe d'apprentissage, Historique*  puis *Edition / Propriétés* ,
3. Consulter le suivi de l'ARS FORM (*Suivis, Autres ressources suivies, Historique*  puis *Edition / Propriétés* ,
4. Consulter l'historique des lignes de mandat sur l'ARS FORM et vérifier que le montant mandaté est identique au montant de l'onglet suivi de l'ARS

 Comment faire ?




2. Le budget

2.1. L'exécution du budget

L'exécution du budget est accessible dans **Cocwinelle Centre**  ou **Ordonnateur**  par le menu *Budget et DM*  puis *Budget et DM, Budget, Exécution du budget* . Vous pouvez choisir les différentes options à afficher :

Lignes Budgétaires

- Fonctionnement - Charges
- Fonctionnement - Produits
- Investissement - Dépenses
- Investissement - Recettes

Volets du budget, accessibles par un double clic ou propriétés 

	Montant	Disponible	Pourcentage
Budget initial	<input type="checkbox"/>		
D.M. normales	<input type="checkbox"/>		
D.M. allégées	<input type="checkbox"/>		
Budget + DM	<input checked="" type="checkbox"/>		
Engagé Centre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Engagé Ordonnateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liquidé Centre	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liquidé Ordonnateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Mandaté / Titré A.C.	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Code	Etablissement et centres
<input type="checkbox"/>	Etablissement
<input checked="" type="checkbox"/> 01	CDE01
<input type="checkbox"/> 02	EXPL


Choix des centres affichés dans l'exécution du budget

Liste des colonnes pouvant être affichées dans l'exécution du budget

Une case cochée dans cette liste permet de consulter les montants consommés au budget

Une case cochée dans cette liste permet d'afficher les disponibles calculés à partir du budget + DM


Une case cochée dans cette liste permet d'afficher les % dépensés ou reçus par rapport au budget + DM

 La **différence de montants** possible entre ceux du centre et ceux de 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** réalisés par l'agent comptable.

Après la sélection des options que vous souhaitez consulter, cliquer sur  pour afficher l'écran de consultation :



Lignes Budgétaires Fonctionnement - Charges

Compte ligne courant: .TOTAL

Affichage des colonnes en fonction des options cochées


S	Niv	Compte	Libellé	CDE01 Budget + DM	CDE01 Engagé Centre	CDE01 Mandaté/Titré A.C.	CDE01 Dispo Mandat/ Titre A.C.	CDE01 % mandat/ titre A.C.
		4 6061	Eau	6 000,00			6 000,00	
		4 6062	Gaz	6 000,00	977,17	868,07	5 131,93	14,5
		4 6063	Electricité	50 000,00			50 000,00	
		4 6064	Carburants et lubrifiants	3 000,00	183,35		3 000,00	
		4 6066	Fournitures d'entretien et de petit	16 000,00	4 521,78	4 654,18	11 345,82	29,
		4 6067	Fourn.et matér. d'enseignement	200,00	6 973,75	3 536,33	-3 336,33	1768,
		4 6068	Autres fournitures non stockées	17 000,00	2 550,01	796,06	16 203,94	4,
		3 607	Achats de marchandises	10 000,00	1 455,81	263,94	9 736,06	2,
		2 61	SERVICES EXTERIEURS	750,00	11 099,77	6 562,20	-5 812,20	875,
		3 611	Sous-traitance générale	50,00	316,60	232,36	-182,36	464,7


Violet : Dépassement budgétaire sur les comptes de niveau élémentaire
Rouge : Dépassement sur le chapitre

Il existe deux éditions spécifiques au budget qui peuvent varier en fonction des critères choisis, chaque case cochée ajoutera une colonne supplémentaire à l'édition. Vous pouvez les éditer  ou exporter  les données :


- Exécution budget avec décimales,
- Exécution budget sans décimales.


2.2. Développement des comptes (récap. Budget réalisé)

L'état de développement des comptes est accessible dans **Cocwinelle Centre**  ou **Ordonnateur**  par le menu **Budget et DM**  puis **Budget et DM, Budget, Développement des comptes / Récap. Budget (Réalisé)** .


À partir du module **ordonnateur** , vous pouvez calculer et éditer le récapitulatif général :

- Pour l'établissement ou un centre en particulier en le sélectionnant dans la liste déroulante,
- Pour toutes les opérations de l'exercice, d'un trimestre ou jusqu'à un mois particulier.





Cliquer sur  pour calculer (ou recalculer) l'exécution du budget si vous avez modifié un des critères.


Vous pouvez ensuite imprimer  :



- Le développement des dépenses et des recettes (Extourne + Détail),
- Le développement des dépenses et des recettes (Extourne),
- L'exécution du budget - récapitulatif général.

 S'il n'y a pas d'extourne, seules les éditions développement des dépenses et des recettes et exécution du budget - récapitulatif général sont disponibles.

2.3. Capacité d'autofinancement (réalisé)

Le calcul de la capacité d'autofinancement est accessible dans **Cocwinelle Centre**  ou **Ordonnateur**  par le menu *Budget et DM*  puis *Budget et DM, Budget, Capacité d'AutoFinancement (Réalisé)* .




Le calcul se fait selon la méthode soustractive (calcul fait à partir du résultat de l'exercice). À partir du module **ordonnateur** , vous pouvez :

- Calculer et éditer la Capacité d'AutoFinancement pour l'établissement ou un centre en particulier en le sélectionnant dans la liste déroulante,
- Cliquer sur  pour calculer la Capacité d'AutoFinancement,
- Imprimer  la Capacité d'AutoFinancement.







Exercice 30 : Exploitation des résultats, Budget – Cocwinelle Ordonnateur

Le but de cet exercice est d'effectuer le suivi du budget.

1. Se connecter dans **Cocwinelle Ordonnateur**  (Utilisateur *Antoine*) dans le menu *Budget et DM* ,
2. Consulter uniquement les montants engagé Centre et mandaté / Titré AC, le disponible et le pourcentage du volet fonctionnement – Charges pour le centre 01 (*Budget et DM, Budget, Exécution du budget* ) ,
3. Consulter l'état de développement des comptes (réalisé),
4. Consulter la CAF (réalisé).



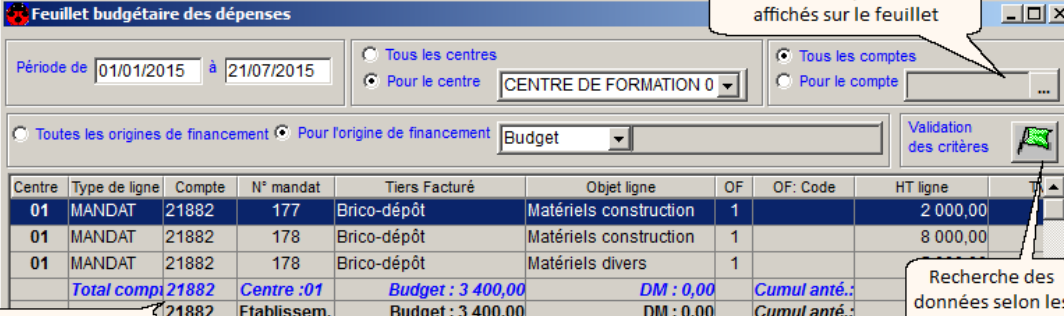
3. Les feuillets budgétaires

Les feuillets budgétaires sont disponibles sur le centre  comme chez l'ordonnateur  dans le menu *Dépenses*  ou *Recettes* .

3.1. Feuilles budgétaires (dépenses ou recettes)

Ils sont basés sur les **mandats** ou les **titres** (*Dépenses*  ou *Recettes*  *Feuilles budgétaires* ) et :

- Affichent toutes les pièces saisies sur le(s) comptes(s) choisi(s),
- Donnent le solde de ce(s) compte(s),
- Rappellent le total des crédits ouverts au budget + DM.



Si le compte 60 est saisi, tous les sous-comptes seront affichés sur le feuillet

Recherche des données selon les critères sélectionnés

Ligne bleue : Total par compte et centre
Ligne noire : Total par compte pour l'établissement

Centre	Type de ligne	Compte	N° mandat	Tiers Facturé	Objet ligne	OF	OF: Code	HT ligne
01	MANDAT	21882	177	Brico-dépôt	Matériels construction	1		2 000,00
01	MANDAT	21882	178	Brico-dépôt	Matériels construction	1		8 000,00
01	MANDAT	21882	178	Brico-dépôt	Matériels divers	1		
	Total comp	21882	Centre :01	Budget : 3 400,00	DM : 0,00	Cumul anté..		
		21882	Etablissem.	Budget : 3 400,00	DM : 0,00	Cumul anté..		

Vous pouvez ensuite imprimer  les trois éditions suivantes :

- Les Dépenses (ou recettes) réalisées par Origines de financement,
- Le Feuille budgétaire - sans saut de page,
- Le Feuille budgétaire dépenses (ou recettes).

3.2. Feuilles budgétaires des mandats ou titres d'extourne

Ces feuillets sont basés sur les **mandats** ou **titres d'extourne** (*Dépenses*  ou *Recettes*  *Feuilles budgétaires des mandats* ou *titres d'extourne* ) et affichent :

- Toutes les pièces saisies sur le(s) comptes(s) choisi(s),
- Le total des mandats extournés par compte,
- Le total général des montants extournés pour la période sélectionnée.

Feuille budgétaire des Mandats d'extourne

Période de 01/01/2016 à 01/01/2016


Tous les centres Pour le centre CENTRE DE FORMATION 0

Tous les comptes Pour le compte




Toutes les origines de financement Pour l'origine de financement

Validation des critères 

Centre	Compte	N° mandat	Tiers Facturé	Objet ligne	Imputé ligne	HT ligne	TVA ligne	OF	OF:
01	60281	2	Brico-dépôt	Frais divers	120,00	100,00	20,00	1	
			Total Compte 60281		120,00	100,00	20,00		
		Nbre =2	TOTAL GENERAL		120,00	100,00	20,00		


Vous pouvez ensuite imprimer  les feuillets budgétaires des mandats (ou titres) d'extourne.

3.3. Récapitulatif des dépenses ou recettes


Ce feuillet est un récapitulatif par compte des dépenses ou recettes, extourne et budget (*Dépenses*  ou *Recettes*  *Récapitulatif des dépenses* ou *recettes (Extourne/Budget)* ) :

Récapitulatif des Dépenses (Extourne/Budget)

Tous les centres Pour le centre CENTRE DE FORMATION 0

Validation des critères 






Compte	Libellé compte	Depenses Sur Crédits de l'Année (Hors crédit d'extourne)	Depenses sur Crédit d'Extourne (2)	Montant Extourné (3)	Credit Extourne Non Employé (3-2)	Montant total des Dépenses (1 + 2 - 3)
6463	Caisses de retraite (IRCANTEC)	309,00	0,00	0,00	0,00	309,00
6475	Médecine du travail, pharmacie	214,72	0,00	0,00	0,00	214,72
668	Autres charges financières	76,38	0,00	0,00	0,00	76,38
	Total Fonctionnement	78 465,91	0,00	0,00	0,00	78 465,91
21542	Acquis	3 150,90	0,00	0,00	0,00	3 150,90
21882	Acquis	18 000,00	0,00	0,00	0,00	18 000,00
	Total Investissement	21 150,90	0,00	0,00	0,00	21 150,90
DES DEF		99 616,81	0,00	0,00	0,00	99 616,81

Vous pouvez ensuite imprimer  le récapitulatif des dépenses (ou recettes).





Exercice 31 : Exploitation des résultats, Feuilles budgétaires – Cocwinelle Ordonnateur


Le but de cet exercice est d'effectuer le suivi du budget.


1. Se connecter dans **Cocwinelle Ordonnateur**  (Utilisateur *Antoine*) dans le menu *Dépenses* ,
2. Consulter les feuillets budgétaires (*Feuillets budgétaires* ,
3. Consulter le feuillet budgétaire des mandats d'extourne sur N+1 (*Feuillets budgétaires des mandats d'extourne* ,
4. Consulter le feuillet récapitulatif (*Récapitulatif des dépenses (Extourne/Budget)* 

XIV. Ouverture des comptes à zéro

On désigne ainsi l'ouverture de lignes budgétaires qui ne font **pas l'objet de prévision**. Il peut s'agir de comptes qui auraient pu donner lieu à prévisions, mais que vous n'avez pas budgétés ou qui ne peuvent être ouverts qu'avec une prévision nulle ainsi que des comptes de recette. Ces natures de comptes sont définies dans le paramétrage de la nomenclature.

Pour assurer la cohérence du plan comptable, l'ouverture des comptes à zéro s'effectue sur le module **ordonnateur** , avec des droits Super Utilisateur, dans le module *Budget et DM* , puis *Budget et DM, Budget, Comptes ouverts à zéro*.



La liste des différents volets de l'EPRD s'affiche. Après sélection d'un des volets, l'option propriétés  permet de consulter les comptes ouverts à zéro.


Comptes à zéro Fonctionnement - Charges									
Compte ligne courante:				Cliquez pour recalculer 					
S	Niv	Compte	Libellé	Etab. et+DM	CDE01 Budget+DM	CDE01 Ouvert à 0	EXPL Budget+DM	EXPL Ouvert à 0	
		0.	TOTAL	731 170	731 170				
	16		COMPTES DE CHARGES	731 170	731 170				
	260		ACHATS	274 996	274 996				
	3601		Achats d'approvisionnements	36 000	36 000				
	46018		Combustibles	36 000	36 000				
	3602		Achats d'autres approvisionnem	130 796	130 796				
	46024		Fournitures de bureau	6 000	6 000				
	46028		Matières premières	124 796	124 796				
	560281		Denrées alimentaires	124 796	124 796				
	3603		Variation des stocks (approv. de			<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	

Saisir le compte ou F9 pour accéder aux comptes disponibles

Cocher le(s) centre(s) pour lequel le compte sera ouvert à zéro

À partir de la liste des comptes ouverts pour le volet sélectionné, vous pouvez :



- Ajouter  une nouvelle ligne,
- Cocher le ou les centres pour lesquels le compte sera ouvert à zéro,
- Enregistrer  les comptes ouverts à zéro.

 Cocwinelle vérifie que le **compte est élémentaire** comme dans le cas du budget ou des D.M.,
 Le fait de cocher un compte de niveau inférieur **grisera automatiquement** le compte de niveau supérieur (et vice et versa),
 L'utilisation des comptes ouverts à zéro est possible dès l'enregistrement de cette fenêtre, mais vous ne pourrez leur **imputer un montant qu'en décision modificative**.



Exercice 32 : Comptes sans prévision – Cocwinelle Ordonnateur

Le but de cet exercice est d'ouvrir un compte à zéro.


1. Se connecter dans **Cocwinelle Ordonnateur**  (Utilisateur *Antoine*) dans le menu *Budget et DM* , puis *Budget et DM, Budget, Comptes ouverts à zéro*,
2. Ajouter un compte uniquement pour le centre 01.

XV. Décisions modificatives

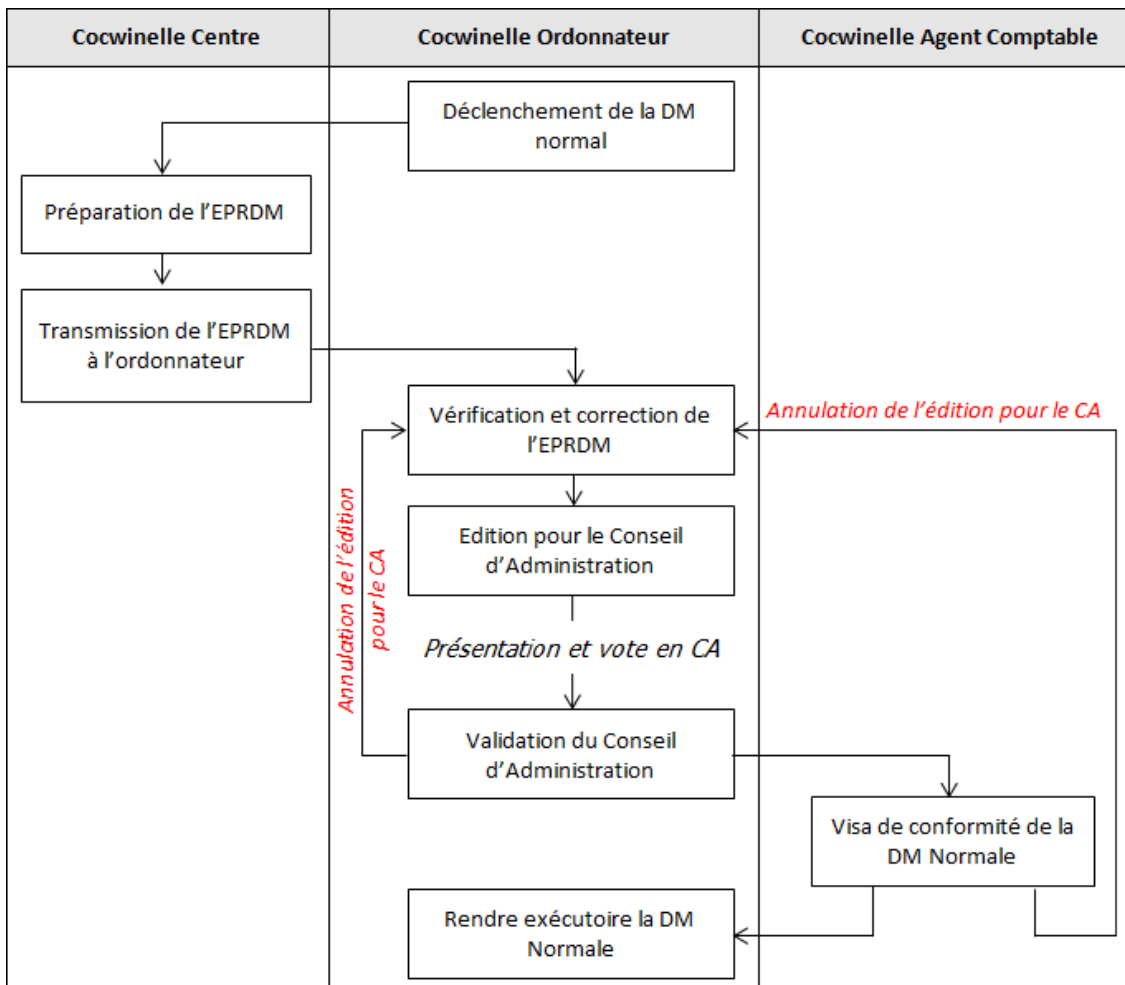
1. Décision modificative Normale

Une décision modificative normale permet de modifier en cours d'exercice **le montant du budget de l'établissement au niveau du chapitre**. Elle est déclenchée sur le module **ordonnateur** à partir du menu *Budget et DM*, puis *Budget et DM, DM normale*.

Elle est de la responsabilité du chef d'établissement et doit être validée par le Conseil d'Administration.


























 Une DM normale permet également **d'attribuer un budget à un Centre Constitutif créé en cours d'exercice**.

1.1. Le circuit d'une DM Normale




1.2. Les étapes d'une DM Normale

Pour rendre la DM exécutoire, toutes les étapes de sa mise en place devront être effectuées :

Étape	Utilisateur	Menu / Actions
Déclenchement de la DM	Ordonnateur 	<i>Budget et DM</i>  <i>DM Normale, Déclenchement DM normale,</i> Cliquer sur  et enregistrer  , Décocher les centres qui ne participent pas à la DM.
Saisie de l'EPRDM	Centre 	<i>Budget et DM</i>  <i>DM Normale, EPRDM normal en cours,</i> Modifier un montant précédemment saisi au budget, Ajouter  un compte et lui imputer une somme, Recalculer  les montants de l'EPRDM, Enregistrer  le volet, Imprimer  la DM détaillée, la capacité d'autofinancement (prévisionnel) et le récapitulatif du budget (prévisionnel) et/ou exporter  les volets.
Transmission de l'EPRDM	Centre 	<i>Budget et DM</i>  <i>DM Normale, Transmission de l'EPRDM normal à l'ordonnateur,</i> Cliquer sur  et enregistrer  .
Vérification de l'EPRDM	Ordonnateur 	<i>Budget et DM</i>  <i>DM Normale, EPRDM normal en cours,</i> Décocher les centres qui ne participent pas à la DM, Cliquer sur  pour afficher un volet à vérifier, Modifier et/ou ajouter  au besoin des comptes,  Si plusieurs centres ont saisi des montants au sein d'un même chapitre , mais à des niveaux différents , il vous est signalé qu'une modification de l'EPRDM est nécessaire , Enregistrer  .
Edition des documents	Ordonnateur 	<i>Budget et DM</i>  <i>DM Normale, Edition pour le conseil d'administration,</i> Cliquer sur  et enregistrer  , Cocwinelle propose automatiquement les éditions : Edition de la DM, Récapitulatif du budget (Prévisionnel), Capacité d'autofinancement (Prévisionnel), Feuillet d'éarmagement de la DM, DM détaillée.























Validation du Conseil d'Administration	Ordonnateur 	<p><i>Budget et DM</i>  <i>DM Normale, Validation du conseil d'administration,</i></p> <p>Cliquer sur  et enregistrer ,</p> <p>⚠ Vous pouvez revenir à l'étape de vérification de la DM en cliquant sur  et enregistrer .</p>
Visa de l'Agent Comptable	A. Comptable 	<p><i>Début / Fin exercice</i>  <i>Budget et DM, Visa AC Conformité de DM normale,</i></p> <p>Cliquer sur  et enregistrer ,</p> <p>⚠ Vous pouvez revenir à l'étape de vérification de la DM en cliquant sur  et enregistrer .</p>
Rendre exécutoire la DM	Ordonnateur 	<p><i>Budget et DM</i>  <i>DM Normale, Rendre exécutoire,</i></p> <p>Cliquer sur  et enregistrer ,</p> <p>⚠ Vous pouvez revenir à l'étape de vérification de la DM en cliquant sur  et enregistrer .</p>
État d'avancement de la DM	Centre  Ordonnateur 	<p><i>Budget et DM</i>  <i>DM Normale, État d'avancement de la DM Normale</i> ,</p>
Annulation de la DM	Ordonnateur 	<p><i>Budget et DM</i>  <i>DM Normale, Annuler la DM,</i></p> <p>Cliquer sur  et enregistrer .</p> <p>⚠ L'annulation de la DM provoque la suppression de toutes les données saisies dans l'EPRDM et est irréversible.</p> <p>⚠ L'annulation est possible tant que la DM n'est pas exécutoire.</p>

2. Décision modificative Allégée

Une décision modificative allégée permet de modifier la répartition de crédits entre comptes et/ou entre centres **sans impact au niveau chapitre sur l'établissement**. Elle est déclenchée et saisie **uniquement** sur le module **ordonnateur** .

Elle est de la responsabilité du chef d'établissement. Le Conseil d'Administration est informé lors de la prochaine DM normale ou lors de la présentation du budget de l'exercice N+1. Dans ce dernier cas, les DM allégées sont annexées au dossier du budget.

Pour rendre la DM exécutoire, toutes les étapes de sa mise en place devront être effectuées :

Étape	Ordonnateur  > Menu / Actions
Déclenchement de la DM	<p><i>Budget et DM</i>  <i>DM allégée, Déclenchement DM allégée,</i></p> <p>Cliquer sur  et enregistrer ,</p> <p>Décocher les centres qui ne participent pas à la DM.</p>
Saisie de l'EPRDM	<p><i>Budget et DM</i>  <i>DM allégée, EPRDM allégée en cours,</i></p> <p> Pour imputer une somme sur un compte, vous devez, au préalable, l'avoir déduite d'un autre compte au sein du même chapitre du même centre ou d'un centre différent.</p> <p>Modifier un montant précédemment saisi au budget,</p> <p>Ajouter  un compte et lui imputer une somme,</p> <p> Si le compte que vous cherchez ne vous est pas proposé dans la fenêtre de sélection, vérifiez qu'aucun compte du même chapitre ne soit ouvert à un niveau différent.</p> <p>Recalculer  les montants de l'EPRDM,</p> <p>Enregistrer  le volet,</p> <p>Imprimer  l'édition de la DM, la DM détaillée, la capacité d'autofinancement (prévisionnel) et le récapitulatif du budget (prévisionnel) et/ou exporter  les volets.</p>
Rendre exécutoire la DM	<p><i>Budget et DM</i>  <i>DM allégée, Rendre exécutoire DM allégée,</i></p> <p>Cliquer sur  et enregistrer .</p> <p>Cocwinelle propose automatiquement les éditions : Edition de la DM, Récapitulatif du budget (Prévisionnel), Capacité d'autofinancement (Prévisionnel), DM détaillée.</p>
État d'avancement de la DM	<p><i>Budget et DM</i>  <i>DM allégée, État d'avancement de la DM allégée</i> .</p>
Annulation de la DM	<p><i>Budget et DM</i>  <i>DM allégée, Annuler la DM,</i></p> <p>Cliquer sur  et enregistrer .</p> <p> L'annulation de la DM provoque la suppression de toutes les données saisies dans l'EPRDM et est irréversible.</p> <p> L'annulation est possible tant que la DM n'est pas exécutoire.</p>



XVI. Le statut des pièces

Les pièces Cocwinelle ont **différents statuts suivant leur évolution**. Pour suivre cette évolution, un système de code et de libellé a été mis en place:

Code	Libellé du statut	Description
PC	En préparation centre	la pièce n'a pas été transmise à l'ordonnateur et peut encore être modifiée ou supprimée sur le centre.
DC	Dégagé par le centre	l'engagement a été liquidé par le centre. L'ordonnateur n'a pas encore validé la liquidation ou le centre n'a pas transmis la pièce.
DE	Dégagement volontaire	la pièce a été dégagée volontairement pour ne plus être utilisée par la suite.
DP	Dégagé partiellement	au moins une ligne de l'engagement a été soldée par une ligne de liquidation.
SC	Suppression centre	la pièce a été supprimée sur le centre avant sa transmission à l'ordonnateur.
VD	Engagement valide	l'engagement peut être utilisé en liquidation, de façon globale ou partielle.
DO	Dégagé par l'ordonnateur	l'engagement est liquidé totalement.
VO	Valide pour l'ordonnateur	la pièce est validée par l'ordonnateur mais n'a pas encore été prise en charge par votre agent comptable.
VC	Attente validation CO	l'ordonnateur doit valider la pièce.
MO	Modification demandée par CO	l'ordonnateur demande au centre d'apporter une modification à la pièce.
AO	Attente mise par CO	l'ordonnateur a mis cette pièce en attente pour la traiter ultérieurement.
RO	Refusé par CO	l'ordonnateur a refusé la pièce saisie par le centre.
RT	Rejet AC à valider	la pièce est refusée par l'agent comptable mais l'ordonnateur doit accepter ce refus ou réquisitionner cette pièce.
QO	Réquisitionné (par CO)	l'ordonnateur a réquisitionné un mandat refusé par l'agent comptable.
AA	Attente (AC)	l'agent comptable a mis cette pièce en attente pour la traiter ultérieurement.
VA	Valide (AC)	la pièce a été prise en charge par l'agent comptable.
VP	Validé provisoire (AC)	la pièce n'est pas passée en validation finale
RA	Rejeté	la pièce est refusée par l'agent comptable et l'ordonnateur a accepté ce refus.

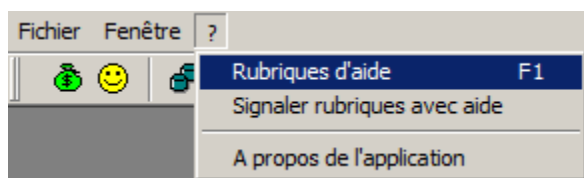
XVII. Obtenir de l'aide

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.

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 :




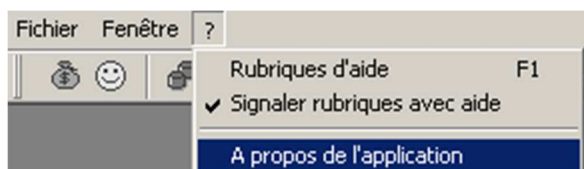
2. Contacter la maintenance

2.1. La maintenance Cocwinelle

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

Numéro de la maintenance Cocwinelle : 03.80.77.24.00

 Il 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 (lga3) | 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 : <http://cnerta-support.fr/outils/contacter-lassistance.html>

Numéro de la maintenance Technique : 03.80.77.24.06

3. Déposer une demande sur la conférence Cocwinelle

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.



































4. Utiliser le site support d'Eduter-Cnerta

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

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



XVIII. Liste des exercices

Exercice 1 : Création des utilisateurs – Cocwinelle Ordonnateur 	9
Exercice 2 : Gestion des utilisateurs – Cocwinelle Centre 	10
Exercice 3 : Démarrage de Cocwinelle – Cocwinelle Ordonnateur 	11
Exercice 4 : Utilisation de la liste des tiers – Cocwinelle Ordonnateur 	17
Exercice 5 : Création de tiers – Cocwinelle Ordonnateur 	19
Exercice 6 : Utilisation des options dans les tiers – Cocwinelle Ordonnateur 	22
Exercice 7 : Fiches Établissement et Centre – Cocwinelle Ordonnateur 	24
Exercice 8 : Constantes – Cocwinelle Ordonnateur 	25
Exercice 9 : Nomenclatures comptables – Cocwinelle Ordonnateur 	29
Exercice 10 : Nouvel exercice – Cocwinelle Ordonnateur 	33
Exercice 11 : Saisie EPRD – Cocwinelle Centre 	35
Exercice 12 : Correction de l'EPRD – Cocwinelle Ordonnateur 	38
Exercice 13 : Éditions préparatoires l'EPRD – Cocwinelle Ordonnateur 	40
Exercice 14 : Validation du budget – Cocwinelle Ordonnateur 	41
Exercice 15 : ARS – Cocwinelle Centre 	45
Exercice 16 : Taxe – Cocwinelle Centre 	47
Exercice 17 : Bon de Commande – Cocwinelle Centre 	54
Exercice 18 : Engagement – Cocwinelle Centre 	60
Exercice 19 : Validation engagement – Cocwinelle Ordonnateur 	63
Exercice 20 : Liquidations dépenses – Cocwinelle Centre 	66
Exercice 21 : Validation liquidations de dépenses – Cocwinelle Ordonnateur 	70
Exercice 22 : Mandatement des liquidations – Cocwinelle Ordonnateur 	72
Exercice 23 : Liquidations recettes – Cocwinelle Centre 	78
Exercice 24 : Validation liquidations de recettes – Cocwinelle Ordonnateur 	81
Exercice 25 : Titrage des liquidations – Cocwinelle Ordonnateur 	82
Exercice 26 : L'extourne – Cocwinelle Centre  Ordonnateur 	98
Exercice 27 : Fiche d'immobilisation – Cocwinelle Ordonnateur 	102
Exercice 28 : Immobilisations – Cocwinelle Ordonnateur 	103
Exercice 29 : Exploitation des résultats, OF – Cocwinelle Centre  Ordonnateur 	105
Exercice 30 : Exploitation des résultats, Budget – Cocwinelle Ordonnateur 	107
Exercice 31 : Exploitation des résultats, Feuilles budgétaires – Cocwinelle Ordonnateur 	109
Exercice 32 : Comptes sans prévision – Cocwinelle Ordonnateur 	110