



# GUIDE SIMPLIFIÉ DES OPERATIONS QUOTIDIENNES

COMPTABILITE GENERALE – OP@LE

## Table des matières

VALIDER DES DOMICILIATIONS BANCAIRES (RIB) .....	3
CHANGER UNE DOMICILIATION BANCAIRE SUR UN TIERS .....	6
PRENDRE EN CHARGE UNE DEMANDE DE PAIEMENT .....	9
COMPENSER UN AVOIR AVEC UNE FACTURE A PAYER.....	12
CHANGER LE MODE DE REGLEMENT SUR UNE DEMANDE DE PAIEMENT .....	14
SAISIR ET GENERER UNE DEMANDE DE VERSEMENT (ex ordre de paiement) .....	16
GENERER UN PAIEMENT FOURNISSEUR ou ELEVE (VIREMENT).....	22
PRENDRE EN CHARGE DES TITRES DE RECETTES .....	28
REPRENDRE DES AVANCES POUR SOLDER DES TITRES DE RECETTES.....	31
ENCAISSEMENT - CONSTATER UN VIREMENT EMIS .....	36
ENCAISSEMENT PAR CHEQUE AVEC CONSTITUTION D'UNE REMISE .....	42
ENCAISSEMENT PAR ESPECES OU PAR CB OU AUTRES.....	48
ENCAISSEMENT PAR TIPI.....	51
DFT – CONSTATER UN RETOUR DE REMISE DE CHEQUE .....	55
DFT – CONSTATER UN RETOUR D'UNE REMISE TIPI TELEPAIEMENT .....	61
DFT – CONSTATER LE RETOUR D'UN VIREMENT EMIS .....	64
SAISIR UNE ECRITURE ET CORRIGER UNE ECRITURE COMPTABLE .....	67
RAPPROCHER ET DE-RAPPROCHER DES PIECES COMPTABLES .....	72
(COMPTES AUXILIARISES).....	72
LETTRE ET DE-LETTRE DES PIECES COMPTABLES.....	75
(COMPTES NON AUXILIARISES).....	75
CHANGER LE TIERS SUR PIECE COMPTABLE .....	78
VERIFIER LE SOLDE D'UN COMPTE.....	82
VERIFIER SI TOUTES LES ECRITURES SONT VALIDEES.....	85



# VALIDER DES DOMICILIATIONS BANCAIRES (RIB)


**PREALABLE : LES RIB AURONT ETE SAISIS SUR LA FICHE DU TIERS FOURNISSEUR OU TIERS ELEVE DANS OPALE ORDONNATEUR**

➤ Ouvrir OP@LE comptabilité, sur la console d'accueil cliquer sur le bouton validation des RIB à droite de l'écran

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

RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Prise en charge des recettes 8 Prise en charge des recettes (N-1) 0	Prise en charge des DP 0 Prise en charge DAO régies permanentes 0 Rapprochement DP et reversement 1 Rapprochement demandes comptabilisation 0	Mise à jour des dossiers de contentieux 0	<b>Validation des domiciliations bancaires 1</b> Domiciliations bancaires validées en attente d'association 0 Prise en charge demandes comptabilisation 0

➤ Dans l'écran YGTIDV, contrôler le RIB saisi et à l'état inactif avec la pièce jointe via le bouton  ou via l'écran GTIDOC.

YGTIDV Validation des domiciliations bancaires

Validation des domiciliations bancaires

Tiers 0000892766 Domiciliation 02 Etat |

Tiers \* 0000892766 Banque \* société générale \* SG

Domiciliation 02 Destination \* S Code BIC \* SOGEFRPP

Compte bancaire

Contrôle Banque Guichet Compte Clé

FR 30003 03579 00

Code IBAN FR7630003035790

Etat

Actif

Inactif

Supprimé

GTIDOC Documents

GMDT Mandat de prélèvement

YGATE Associations TIE-ETS

- Si la saisie est conforme à la pièce jointe, changer l'état du RIB d'inactif à actif puis enregistrer avec la disquette.

**Validation des domiciliations bancaires**

Tiers \* 0000892766 Domiciliation 02 Banque \* société générale \* SG  
 Destination \* S Code BIC \* SOGEFRPP

**Compte bancaire**

Contrôle	Banque	Guichet	Compte	Clé
FR	30003	03579	00050	
Code IBAN FR763000303579X				

**Etat**

Actif  
 Inactif  
 Supprimé

**La domiciliation bancaire est à saisir et à enregistrer dans la partie basse une fois que celle-ci a été validée**

- Pour pouvoir utiliser le RIB en paiement ou en prélèvement il faut l'associer aux établissements OP@LE (P : budget principal, R : régie, A : budget annexe). La manip est à répéter sur chacun. Pour cela revenir à la console d'accueil et cliquer sur le bouton « Domiciliation bancaire en attente d'association ».

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
Elab. Budgétaire - FdR Restitutions	Droits constatés / fiches subventions Mandats de prélèvement Cas particuliers Restitutions Clôture Recette	Marchés Engagements Juridiques Services Faits Demandes de Paiement Cas particuliers Restitutions Clôture Dépense	Ecritures et pièces comptables Règlements et encaissements Modalités spécifiques Recouvrement Référentiels Régie permanente Travaux périodiques Restitutions	Articles Immobilisations Tiers Habilitation
<b>RECETTES</b>	<b>DEPENSES</b>	<b>COMPTABILITE</b>	<b>TRANSVERSE</b>	
Prise en charge des recettes 8 Prise en charge des recettes (N-1) 0	Prise en charge des DP 0 Prise en charge DAO régies permanentes 0 Rapprochement DP et reversement 1 Rapprochement demandes comptabilisation 0	Mise à jour des dossiers de contentieux 0	Validation des domiciliations bancaires 0 Domiciliations bancaires validées en attente d'association 1 Prise en charge demandes comptabilisation 0	

- Dans l'écran Association TIE-ETS, champs « domiciliation » saisir le numéro de la domiciliation et enregistrer avec la disquette. La domiciliation bancaire est enfin validée et utilisable pour les opérations de paiement et d'encaissement. **L'affichage en mode grille de cette partie permet d'effectuer l'association pour l'établissement P mais aussi R (régie). Indiquer le n° de la domiciliation dans les champs domiciliation dépenses et domiciliations recette pour toutes les lignes et enregistrer.**

**YGATED** Domiciliations validées en attente d'association

Domiciliations validées en attente d'association

Tiers  Domiciliation

Tiers \* 0000892766 MALRAUX SCENE NATIONALE CHAMBERY SAVOIE

Domiciliation 02 Banque \* société générale \* SG

Destination \* P Code BIC \* SOGEFRPP

**Compte bancaire**

Contrôle	Banque	Guichet	Compte	Clé
FR	30003	03579	00050004676	63
Code IBAN		FR7630003035790005000467663		

Mode saisie Personnalisé Documents Ligne : 2 / 2

**Associations TIE-ETS**

Tiers 0000892766 Etablissement

Tiers \* 0000892766 MALRAUX SCENE NATIONALE CHAMBERY SAVOIE

Etablissement \* P00139 0730042Z

	Collectif	Règlement	Délai	Date	Adresse	Domiciliation	TVA
1	* F	VIS	30	FA	001	02	
2	C	TELP	30	FA	001	02	NT

# CHANGER UNE DOMICILIATION BANCAIRE SUR UN TIERS

## **PREALABLE : LE RIB AURA ETE RENDU ACTIF DANS L'ECRAN YGTIDV**

- Dans l'écran YGTIDV, lancer une recherche sur le tiers concerné et les RIB à l'état Actif. Le premier RIB s'affiche en utilisant les curseurs < >, il est possible de faire défiler les RIB suivants pour visualisation et traitement. On peut aussi changer le mode d'affichage en grille.

The screenshot shows the YGTIDV interface for 'Validation des domiciliations bancaires'. The top navigation bar includes 'Bonjour', 'Mon profil', 'Transaction', 'Affichages' (circled in green), 'Champ', 'Ligne de données', and 'Interrogat'. Below the navigation bar is a toolbar with various icons, including left and right arrows (circled in green). The main content area displays the following fields:

Validation des domiciliations bancaires	
Tiers	0000892766
Domiciliation	01
Etat	A
Banque	Banque...
Destination	S
Code BIC	...

- Sur l'ancienne domiciliation bancaire (souvent numérotée 01), changer la destination de P à S et enregistrer avec la disquette.

Bonjour Chambrier Isabelle | Mon profil | Transaction | Affichages | Champ | Ligne de données

YG7IDV Validation des domiciliations bancaires

Validation des domiciliations bancaires

Tiers 0000892766 Domiciliation Etat A

Tiers \* 0000892766 MALRAUX SCENE NATIONALE CHAMBERY SAVOIE

Domiciliation 01 Banque \* Banque Laydernier \* BL

Destination \* S Code BIC \* LAYDFR2W

Compte bancaire

- Avec le curseur ➤, afficher la nouvelle domiciliation (par ex 02) et modifier la destination de S à P puis enregistrer. Dans l'écran du bas, champs domiciliation, changer 01 par le numéro de la nouvelle domiciliation, puis enregistrer. Le nouveau RIB sera utilisé lors de la création de nouvelle pièces comptables.

YG7IDV Validation des domiciliations bancaires

Validation des domiciliations bancaires

Tiers 0000892766 Domiciliation Etat A

Tiers \* 0000892766 MALRAUX SCEN...

Domiciliation 02 Banque \* société générale \* SG

Destination \* P Code BIC \* SOGEFRPP

Compte bancaire

Contrôle	Banque	Guichet	Compte	Clé	Etat
FR	30003	03579	0005		<input checked="" type="radio"/> Actif <input type="radio"/> Inactif <input type="radio"/> Supprimé

Code IBAN FR76300030357900C

La domiciliation bancaire est à saisir et à enregistrer dans la partie basse une fois que celle-ci a été validée

Mode saisie | Personnalisé | Documents | Ligne : 2 / 2

Associations TIE-ETS

Tiers 0000892766 Etablissement

Tiers \* 0000892766 MALRAUX SCENE NATIONALE CHAMBERY SAVOIE

Etablissement \* P00139 0730042Z

Collectif	Règlement	Délai	Date	Adresse	Domiciliation	TVA
1 * F	VIS	30	FA	001	02	
2 C	TELP	30	FA	001	02	NT



- Mettre à jour la domiciliation bancaire des pièces non soldées via YGPIE1 en lançant une recherche sur le tiers. Passer les pièces en affichage formulaire.

Bonjour Mon profil Transaction Affichages Champ Ligne de données Interrogation Bureau

YGPIE1 OK

YGPIE1 Pièces non soldées

Pièce Tiers 0000892766 Compte Etablissement P00139

Pièce \* BQ23001977 \* 1 Compte \* 441980 Référence

Montants

	Débit	Crédit
Montant *	0,00 €	210,00 €

Type \* EC Etablissement \* P00139

- Changer les champs domiciliation par le n° de la nouvelle domiciliation bancaire et enregistrer avec la disquette. *Pour un tiers élève bien mettre à jour l'encart « tiers responsable » sur qui s'effectue les paiements ou les encaissements.*

YGPIE1 Pièces non soldées

Pièce Tiers 0000892766 Compte Etablissement P00139

Pièce \* BQ23001977 \* 1 Compte \* 441980 Référence

Montants

	Débit	Crédit
Montant *	0,00 €	210,00 €
Solde *	0,00 €	210,00 €

Type \* EC Etablissement \* P00139

Règlement

Mode VIR Délai 30 Date FA

N° de bordereau

Dates

Comptable \* 04/05/2023 Echéance 04/05/2023 Emission

Auxiliaire

Tiers principal 0000892766 MALRAU

Adresse 001 MALRAUX

Domiciliation 02 SG

Tiers responsable

Tiers associé 0000892766 MALRAUX

Adresse 001 Domiciliation 02

# PRENDRE EN CHARGE UNE DEMANDE DE PAIEMENT

- **PREALABLE Avoir le profil métier « Agent comptable » dans OP@LE.** L'AC doit déléguer ce profil dans OP@LE (écran de gestion des habilitations) aux fondés de pouvoir ou assistant comptables chargés de la prise en charge des demandes de paiement
  - **Avoir la signature pour la prise en charge de demandes de paiement :** l'agent comptable doit déléguer sa signature pour la prise en charge des demandes de paiement par le fondé de pouvoir ou les assistants comptables.
- A partir de la console d'accueil de l'agent comptable, cliquer sur le bouton « prendre en charge des DP ».

The screenshot displays the agent accountant console interface, organized into three main columns: BUDGET, RECETTES, and DEPENSES. Below these columns are three panels: RECETTES, DEPENSES, and COMPTABILITE.

BUDGET	RECETTES	DEPENSES
Elab. Budgétaire - FdR	Droits constatés / fiches subventions	Marchés
Restitutions	Mandats de prélèvement	Engagements Juridiques
	Cas particuliers	Services Faits
	Restitutions	Demandes de Paiement
	Clôture Recette	Cas particuliers
		Restitutions
		Clôture Dépense

RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE
Prise en charge des recettes 0	Prise en charge des DP 12	Mise à j
Prise en charge des recettes (N-1) 0	Prise en charge DAO régies permanentes 0	
	Rapprochement DP et reversement 0	
	Rapprochement demandes comptabilisation 0	

➤ **Sur chaque DP, vérifier le mode de règlement et le compte collectif**

- *Mode de règlement* = VIS pour les factures à payer et VIEB pour les paiements pour ordre, CB pour les paiements par carte bancaire. Modifier le mode de règlement s'il n'est pas bon et enregistrer avec la disquette.
- *Compte collectif* : 401200 pour un paiement fournisseur, 466210 pour un paiement à un tiers élève ou 411200, 412200, 411300 pour du fonds social affecté à une créance. Modifier le compte collectif si ce dernier est faux et enregistrer avec la disquette.
- *Vérifier la domiciliation bancaire sur la DP*. Si elle est fautive ou vide, la modifier dans l'écran de prise en charge et enregistrer avec la disquette. Si la DP a été validée avant la modification, il est possible de changer la domiciliation bancaire en recherchant la DP dans YGPIE.

YGSMF1Q5 Prise en charge AC - Dépenses (DP, DAO, RVST, Régu)

Etablissement P00139 N° d'opération N° d'opération Réf. fournisseur Fournisseur Date 01/01/1900 28/04/2023 Montant 99 999 999

Page : 1 / 2

Etablissement	Fournisseur	N° d'opération	Réf. fournisseur	Montant HT	Montant TTC	Date comptable	Action	Motif du litige
P00139	SAPROL-DAHAN	2 300 368	F71266453	145,16	145,16	25/04/2023		
Niveau 10 Code rejet Tiers opposé ? NON Motif du litige Commentaires								
P00139	POMONA TERRE AZUR	2 300 369	8380313151	611,26	611,26	25/04/2023		
Niveau 10 Code rejet Tiers opposé ? NON Motif du litige Commentaires								
P00139	JEUULIN	2 300 370	02911097	346,69	346,69	26/04/2023		
Niveau 10 Code rejet Tiers opposé ? NON Motif du litige Commentaires								

Echéances des commandes

1. Echéances des commandes LISTE DES COLONNES

Classe	Numéro	Sous-numéro	Mnémonique	Fournisseur	Echéance	Numéro	Compte collectif	Type de collectif	Domiciliation	IBAN	Retenue de garantie	Mode	Délai de paiement	Date	Pourcentage	Montant	Montants référence	Montants reporting
EJ	1.350	1	SE30				401200		D1	BNPAI		VIS	30	FA	100,00	145,16	145,16 €	

Lignes de facture

Classe	n°	ss-n°	Article	Libellé	Référence fournisseur	Texte	Service	Compte	Intitulé compte	Poste	Qté créée	Qté
Visualisation EJ	EJ	1.350	1	ND00000000...	LAIT ET PRODUITS DERIVES	A006	SRH	601100	ACHATS DE DENREES	601100	1,00	

Prévisionnel  
148 571,79 €

Réalisé  
45 542,41 €

Disponible  
103 029,38 €

➤ **Vérifier l'imputation comptables des demandes de paiement (compte et service)**

- En cas d'erreur de compte ou de service : rejet de la demande de paiement (remplir le champs action et le champs commentaire cliquer sur la disquette verte).
- L'adjoint gestionnaire détache le mauvais EJ de la facture annule le service fait et annule l'EJ faux, saisit un nouvel EJ, un service fait et rattache cet EJ corrigé à la facture rejetée.

The screenshot displays a software interface for managing payment requests. At the top, there is a header with the text 'YGSMP HQS Prise en charge AC - Dépenses (DP, DAO, RVST, Régu)'. Below this, there is a search bar with fields for 'Etablissement', 'N° d'opération', 'Réf. fournisseur', and 'Fournisseur'. The main area shows a list of requests with columns for 'Etablissement', 'Fournisseur', 'N° d'opération', 'Réf. fournisseur', 'Montant HT', 'Montant TTC', 'Date comptable', 'Action', and 'Motif du litige'. A red box highlights the 'Action' and 'Motif du litige' fields for a specific request. Below this, there is a section for 'Echéances des commandes' with a table of columns: 'Classe', 'Numéro', 'Sous-numéro', 'Mnémonique', 'Fournisseur', 'Echéance?', 'Numéro?', 'Compte collectif', 'Type de collectif', 'Domiciliation', 'BIC', 'IBAN', 'Retenue de garantie', 'Mode', 'Délai de paiement', 'Date', 'Pourcentage', 'Montant', 'Montants référence', and 'Montants reporting'. Below this, there is a 'Lignes de facture' section with a table of columns: 'Classe', 'n°', 'ss-n°', 'Article', 'Libellé', 'Référence fournisseur', 'Texte', 'Service', 'Compte', 'Intitulé compte', 'Poste', 'Qté', 'Cotée', and 'Q'. A red box highlights the 'Service' and 'Compte' columns in the invoice lines table. On the right side, there are summary boxes for 'Prévisionnel', 'Réalisé', and 'Disponible'.

➤ **Vérifier les pièces justificatives.**

- Cliquer sur le trombone pour visualiser les pièces jointes (faire défiler les pj avec les boutons < > situés en haut de l'écran.)
- En cas d'erreur ou pièces manquante, rejet de la demande de paiement dans le champ Action et indiquer le motif.

# COMPENSER UN AVOIR AVEC UNE FACTURE A PAYER

**PREALABLE : LES DEMANDES DE PAIEMENT (DP) ET DEMANDE DE REVERSEMENT (DREV) AURONT ETE PRISE EN CHARGES PAR L'AGENT COMPTABLE**

**LA COMPENSATION DOIT AVOIR LIEU AVANT LE FICHER DES REGLEMENTS**

- Connecter à OP@LE comptabilité générale, dans la console d'accueil cliquer le bouton « Rapprochement DP et reversement ».

The screenshot shows a software interface with two main sections: 'BUDGET' and 'RECETTES'. The 'BUDGET' section includes 'Elab. Budgétaire - FdR' and 'Restitutions'. The 'RECETTES' section includes 'Droits constatés / fiches subventions', 'Mandats de prélèvement', 'Cas particuliers', and 'Restitutions'. Below these are two panels: 'RECETTES' and 'DEPENSES'. The 'RECETTES' panel shows 'Prise en charge des recettes' (0) and 'Prise en charge des recettes (N-1)' (0). The 'DEPENSES' panel shows 'Prise en charge des DP' (0), 'Prise en charge DAO régies permanentes' (0), 'Rapprochement DP et reversement' (2, highlighted in yellow), and 'Rapprochement demandes comptabilisation' (0).

- L'écran YDPDREV s'ouvre. Pour classer les pièces d'un même tiers les unes à la suite des autres, cliquer sur la colonne « Tiers ».

The screenshot shows the 'YDPDREV Rapprochement des DP et DREV' screen. It features a header with 'Compte', 'Tiers', 'Date' (01/01/1900 to 09/06/2023), and 'Etablissement'. Below the header is a table with columns: 'N° pièce', 'N° Éc', 'Type', 'Date comptable', 'Date d'échéance', 'Compte', 'Tiers', 'Nom du fournisseur / élève', 'Montant débit', 'Montant crédit', 'Libellé', 'Référence', 'Solde débit', 'Solde crédit', 'Etat', 'Bordereau', and 'Adresse'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue.

N° pièce	N° Éc	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Tiers	Nom du fournisseur / élève	Montant débit	Montant crédit	Libellé	Référence	Solde débit	Solde crédit	Etat	Bordereau	Adresse
DP2300612	1	DP	16/05/2023	30/06/2023	401200	0000118986		0,00 €	645,79 €	EJ3652:0000118986:2300612	SI960470	0,00 €	645,79 €	D		001
DP2300669	1	DP	31/05/2023	05/07/2023	404200	0000118986		0,00 €	2 277,60 €	EJ3615:0000118986:2300669	SI962530	0,00 €	2 277,60 €	D		001
DP2300664	1	DP	30/05/2023	30/06/2023	401200	0000120761		0,00 €	198,00 €	EJ3658:0000120761:2300664	741284	0,00 €	198,00 €	D		001
DP2300729	1	DP	05/06/2023	05/07/2023	401200	0000121044		0,00 €	341,82 €	EJ3706:0000121044:2300729	F0376053	0,00 €	341,82 €	D		001
DP2300716	1	DP	05/06/2023	05/07/2023	401200	0000121052		0,00 €	358,48 €	EJ3695:0000121052:2300716	819150	0,00 €	358,48 €	D		001

➤ Dans le même écran, sélectionner les lignes à compenser (elles doivent être surlignées en violet) puis cliquer sur rapprocher

**YDPDREV Rapprochement des DP et DREV**

Compte [ ] Tiers [ ] Date \* 01/01/1900 \* 09/06/2023 Etablissement [ ]

1. Pièces LISTE DES COLONNES Page : 1.

Données cumulées Liste Générer RAZ Rapprocher Rapprocher et équilibrer Montants € €

<input type="checkbox"/>	N° pièce	N° Ec	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Tiers	Nom du fournisseur / élève	Montant débit	Montant crédit	Libellé	Référence	Solde débit	Solde crédit	Et
<input type="checkbox"/>	DP2300719	1	DP	26/05/2023	26/06/2023	401200	0000122155		0,00 €	116,81 €	EJ3698:0000122155:2300719	1242118330	0,00 €	116,81 €	D
<input type="checkbox"/>	DP2300700	1	DP	05/06/2023	05/07/2023	401200	0000122156		0,00 €	572,51 €	EJ3681:0000122156:2300700	8556820155	0,00 €	572,51 €	D
<input type="checkbox"/>	DP2300702	1	DP	01/06/2023	01/07/2023	401200	0000122156		0,00 €	791,79 €	EJ3683:0000122156:2300702	8556815544	0,00 €	791,79 €	D
<input type="checkbox"/>	DP2300703	1	DP	25/05/2023	25/06/2023	401200	0000122156		0,00 €	979,18 €	EJ3684:0000122156:2300703	8556804697	0,00 €	979,18 €	D
<input type="checkbox"/>	DP2300704	1	DP	22/05/2023	22/06/2023	401200	0000122156		0,00 €	822,99 €	EJ3685:0000122156:2300704	8556797198	0,00 €	822,99 €	D
<input checked="" type="checkbox"/>	DP2300705	1	DP	05/06/2023	05/07/2023	401200	0000122156	POMONA	0,00 €	682,41 €	EJ3686:0000122156:2300705	8556820792	0,00 €	682,41 €	D
<input checked="" type="checkbox"/>	DRV2300701	1	DREV	16/03/2023	05/07/2023	401200	0000122156	POMONA	118,70 €	0,00 €	RVEJ122:0000122156:2300701	8556691569	118,70 €	0,00 €	D
<input type="checkbox"/>	DP2300706	1	DP	30/05/2023	30/06/2023	401200	0000122157		0,00 €	447,33 €	EJ3687:0000122157:2300706	8380328084	0,00 €	447,33 €	D

Le solde des pièces est modifié. Soit la facture est totalement soldée avec l'avoir, soit elle l'est partiellement. Idem pour l'avoir, s'il reste un reste à compenser, il faudra effectuer un autre rapprochement avec une 2<sup>ème</sup> demande de paiement.

**YDPDREV Rapprochement des DP et DREV**

Compte [ ] Tiers [ ] Date \* 01/01/1900 \* 09/06/2023 Etablissement [ ]

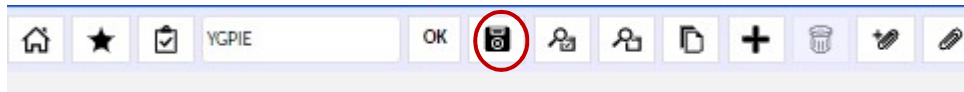
1. Pièces LISTE DES COLONNES Page : 1 /

Données cumulées Liste Générer RAZ Rapprocher Rapprocher et équilibrer Montants € €

<input type="checkbox"/>	N° pièce	N° Ec	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Tiers	Nom du fournisseur / élève	Montant débit	Montant crédit	Libellé	Référence	Solde débit	Solde crédit	Et
<input type="checkbox"/>	DP2300719	1	DP	26/05/2023	26/06/2023	401200	0000122155		0,00 €	116,81 €	EJ3698:0000122155:2300719	1242118330	0,00 €	116,81 €	D
<input type="checkbox"/>	DP2300700	1	DP	05/06/2023	05/07/2023	401200	0000122156		0,00 €	572,51 €	EJ3681:0000122156:2300700	8556820155	0,00 €	572,51 €	D
<input type="checkbox"/>	DP2300702	1	DP	01/06/2023	01/07/2023	401200	0000122156		0,00 €	791,79 €	EJ3683:0000122156:2300702	8556815544	0,00 €	791,79 €	D
<input type="checkbox"/>	DP2300703	1	DP	25/05/2023	25/06/2023	401200	0000122156		0,00 €	979,18 €	EJ3684:0000122156:2300703	8556804697	0,00 €	979,18 €	D
<input type="checkbox"/>	DP2300704	1	DP	22/05/2023	22/06/2023	401200	0000122156		0,00 €	822,99 €	EJ3685:0000122156:2300704	8556797198	0,00 €	822,99 €	D
<input type="checkbox"/>	DP2300705	1	DP	05/06/2023	05/07/2023	401200	0000122156	POMONA	0,00 €	682,41 €	EJ3686:0000122156:2300705	8556820792	0,00 €	563,71 €	D
<input type="checkbox"/>	DRV2300701	1	DREV	16/03/2023	05/07/2023	401200	0000122156	POMONA	118,70 €	0,00 €	RVEJ122:0000122156:2300701	8556691569	0,00 €	0,00 €	D



➤ Ouvrir l'écran YGPIE, rechercher la DP à modifier puis changer le mode de règlement CHQ en VIS et enregistrer



This screenshot shows the 'Pièces' screen in the YGPIE application. A green arrow labeled '1' points to the search icon in the top left. A green box labeled '2' highlights the 'Règlement' section, where the 'Mode' is currently set to 'CHQ'. The screen displays the following data:

Montants	
Débit	Crédit
Montant * 0,00 €	* 321,66 €
Solde * 0,00 €	* 321,66 €

Other fields include: Pièce \* DP2200274, Compte \* 401200, Référence 220014027, Type \* DP, Etablissement \* P00023, Date FA, and various tiers (principal, associé) for ALPAGEL GRENOBLE.

This screenshot shows the 'Pièces' screen after the 'Règlement' mode has been changed from 'CHQ' to 'VIS'. A green box highlights the 'Règlement' section, and a green checkmark is visible next to the 'Mode VIS' field. The rest of the screen content is identical to the previous screenshot.



# SAISIR ET GENERER UNE DEMANDE DE VERSEMENT (ex ordre de paiement)

- Se connecter à la sphère comptable d'OP@LE, dans le domaine comptabilité, cliquer sur « modalités spécifiques » puis dans la colonne « gestion des demandes de versement » choisir le type d'opération à traiter. **Au préalable à la saisie, on aura vérifié avec les DDS des comptes auxiliaires, les comptes, les tiers concerné et les montants et si tous les rapprochements encaissement/créances ont bien été effectués. Une domiciliation bancaire doit être saisie sur le tiers élèves pour que le fichier des règlements SEPA puisse être constitué.**

Accueil Opale

MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE

Bienvenue  
Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur POOC.

MES TACHES

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

Prochaines dates : 0      Tâches sans échéances : 0      Tâches non affectées : 0

**BUDGET**

- Elab. Budgétaire - FdR
- Restitutions

**RECETTES**

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

**DEPENSES**

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

**COMPTABILITE**

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

Comptabilité - Modalités spécifiques

- Gestion des opérations de trésorerie
  - Saisie des opérations DFT
  - Saisie / édition du PV de caisse
- Gestion des demandes de versement**
  - Remboursements de trop perçus
  - Remboursements suite à demande de réduction de recettes
  - Demandes de versement sans validation ordonnateur
  - Demandes de versement avec validation ordonnateur
  - Demande de versement opérations pour compte de tiers
- Gestion des flux GFE
  - Opérations de déductibilité  
N° Trimestre à traiter
  - Rapprochement des pièces GFE
  - Demandes de versement des aides déductibles
    - Sélection des pièces GFE pour les demandes de versement
    - Génération des demandes de versement
  - Régularisation des aides de l'État
    - Régularisation à la hausse
    - Régularisation à la baisse
- Gestion des flux TS paiement
  - Envoi des créances / réception des encaissements
- Gestion des trop-versés salariés
  - Gestion des trop-versés salariés

Type de versement à saisir.

Les 2 premiers OP@LE propose des opérations à rembourser

Pour les boutons 3 et 4 la saisie des infos est totale.

- **Pour le remboursement de trop-perçus**, cliquer sur le bouton « Remboursement de trop-perçus ». L'écran YCCPIE6 s'ouvre et affiche une liste. Sélectionner la ligne concernée par l'opération (pas de validation en masse, on est sur du ligne à ligne), puis déplacer l'ascenseur horizontal pour trouver et cliquer sur le bouton « Saisie d'une demande de versement »

**YCCPIE6** Trop perçus - Règlement excédentaire mont. facture

Compte  Tiers  Date \* 01/01/1900 \* 17/07/2023 Etablissement

1. Pièces LISTE DES COLONNES

Données cumulées Liste LPTPRS Générer RAZ Total montant crédit 2 932,55 Générer les demandes de versement de la liste Editer les demandes de versement de la liste

<input type="checkbox"/>	N° pièce	N° Ec	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Tiers Principal	Nom Prénom / Libellé Tiers Principal	Type Tiers Principal	Tiers associé	Nom Prénom / Libellé Tiers Associé	Type Tiers Associé	Montant débit	Montant crédit
<input type="checkbox"/>	BQ23001504	1	EC	24/04/2023	24/04/2023	411200	0000116638	GROS Alexis	EL	0000116636	GROS Christophe	RE	0,00 €	231,10 € PRO
<input type="checkbox"/>	BQ23001942	1	EC	22/05/2023	22/05/2023	411200	0000171685	VENET Lou	EL	0000171683	VENET Laurent	RE	0,00 €	452,40 € PRO
<input type="checkbox"/>	BQ23001967	1	EC	23/05/2023	23/05/2023	411200	0000176186	CHANTEUR Fleurange	EL	0000176184	CHANTEUR Laura	RE	0,00 €	243,70 € PRO
<input type="checkbox"/>	BQ23001968	1	EC	23/05/2023	23/05/2023	411200	0000175549	ROCHE Samuel	EL	0000175547	ROCHE Xavier	RE	0,00 €	452,40 € PRO
<input type="checkbox"/>	BQ23001969	1	EC	23/05/2023	23/05/2023	411200	0001036222	PONTINI Angelique	EL	0001036220	PONTINI Annick	RE	0,00 €	443,70 € PRO
<input type="checkbox"/>	BQ23001974	1	EC	23/05/2023	23/05/2023	411200	0000115142	BONNIEZ Adèle	EL	0000115140	BONNIEZ Grégory	RE	0,00 €	443,70 € PRO
<input type="checkbox"/>	BQ23001975	1	EC	23/05/2023	23/05/2023	411200	0000116644	GUCHER Célia	EL	0000116643	GUCHER Marlène	RE	0,00 €	443,70 € PRO
<input type="checkbox"/>	BQ23001976	1	EC	23/05/2023	23/05/2023	411200	0001035378	BRENNER DAUPHINE Emma	EL	0001035375	TREILLE DAUPHINE Caroline	RE	0,00 €	221,85 € PRO

**YCCPIE6** Trop perçus - Règlement excédentaire mont. facture

Compte  Tiers  Date \* 01/01/1900 \* 17/07/2023 Etablissement

1. Pièces LISTE DES COLONNES

Données cumulées Liste LPTPRS Générer RAZ Total montant crédit 2 932,55 Générer les demandes de versement de la liste

<input type="checkbox"/>	lit	Libellé	Référence	Solde débit	Solde crédit	Etat	Saisie d'une demande de versement	Bordereau	Adresse
<input type="checkbox"/>	.10 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT		0,00 €	20,00 € D		Saisie d'une demande de versement	TBNQ23042401	001
<input type="checkbox"/>	.40 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT		0,00 €	156,60 € D		Saisie d'une demande de versement	TBNQ23052201	001
<input type="checkbox"/>	.70 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT		0,00 €	147,90 € D		Saisie d'une demande de versement	TCQE23052301	001
<input type="checkbox"/>	.40 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT		0,00 €	147,90 € D		Saisie d'une demande de versement	TCQE23052301	001
<input type="checkbox"/>	.70 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT		0,00 €	147,90 € D		Saisie d'une demande de versement	TCQE23052301	001
<input type="checkbox"/>	.70 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT		0,00 €	139,20 € D		Saisie d'une demande de versement	TBNQ23052301	001
<input type="checkbox"/>	.70 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT		0,00 €	139,20 € D		Saisie d'une demande de versement	TBNQ23052301	001
<input type="checkbox"/>	.85 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT		0,00 €	147,90 € D		Saisie d'une demande de versement	TBNQ23052301	001

- L'écran YDEMVER s'ouvre, les champs tiers et compte sont saisis. Il faut remplir les champs libellés, date d'échéance, compte utilisé pour le remboursement (trop perçus 466400), le montant. **Pour un tiers élèves, il faut remplir les champs tiers responsables, adresse et domiciliation.** Puis cliquer la disquette pour enregistrer la saisie et enfin le bouton « Générer la demande de versement » pour lancer les traitements informatiques notamment l'écriture débit compte 4191XXX ou 411XXX par crédit du 466400.

**YDEMVER** Saisie DV pour rééal fac. et trop perçu

**Information pièce origine**

N° de pièce: BQ23001974 1

Etablissement: P00023

Date comptable: 23/05/2023

Référence:

Tiers: 0000115142

Solde crédit: 139,20

Compte de tiers: 411200

**Demande de versement**

Libellé: \* DEMANDE VERSEMENT 20230717

Date comptable: \* 17/07/2023

Date échéance: \* 17/07/2023

Compte de demande de versement: \* 466400

Montant de la demande de versement: \* 139,20

Tiers responsable: 0000115140

Tiers responsable - Adresse: 001

Tiers responsable - Domiciliation: 01

Générer la demande de versement

Editer la demande de versement

1

3

1. Grille LISTE DES COLONNES

Mode saisie Personnalisé 1 inséré(s) Ligne : 1 / 1 Modification en cours

- Vérifier dans CJOBU la bonne réalisation de tous les traitements informatiques et récupérer le n° de la pièce DVER créée. Ce n° est nécessaire pour retrouver l'écriture dans l'écran YERCVALLI et joindre une pièce jointe dans GTIDOC.

**CJOBU** Consultation des travaux de l'utilisateur

Archivage Supp. archivage Arrêt travail Arrêt impression Rafraîchir Relancer

**Travail**

Numéro: 10 278 131    Traitement: XMEDDV    Etat: T Terminé

Par:    Mnémonique: YGDVSVAL    Statut:

Archivé    File de travail: FD-08-1    Imprimante: NEANT

Titre: Demande de versement    Etablissement: P00139

**Exécution**

Début: 17/07/2023 12:19:50    Fin: 17/07/2023 12:19:53     Immédiate

Fichier résultat: [w10278131.pdf](#)    Fichier d'erreur: [w10278131.err](#)



Académie : GRENOBLE    Exercice : 2023

Ministère : EDUCATION NATIONALE  
Etablissement : 0730042Z  
BP COLLEGE LES FRONTAILLES  
SAINT PIERRE D ALBIGNY

Département : SAVOIE

**DEMANDE DE VERSEMENT**

N° PIECE : DV23000174 - 2

Date de validation par l'agent comptable : 17/07/2023

Comptable assignataire : \*

**Objet : EXCEDENTS DE VERSEMENT A REMBOURSER**

ORIGINE	MONTANT	REFERENCE(S) PIÈCE(S) JUSTIFICATIVE(S)	OBJET (zones références et commentaires)
466400	81,34	0	Remb DP Trim 3 Caroline € pour Tim

- Terminer l'opération en générant le fichier des règlements ou saisir une nouvelle demande de versement.

- Saisie générique d'une demande de versement. Il est possible de saisir une DVER sans passer par les écrans d'OP@LE configurés pour automatiser une partie de la saisie sur un type de versement particulier. Cliquer alors sur les boutons « demande de versement sans validation ordonnateur » (exemple présenté) ou « demande de versement avec validation ordonnateur ». L'écran YDSVAL s'ouvre, il faut remplir tous les champs **pour un tiers élève (si l'opération concerne un élève, dans le champ tiers bien choisir ce dernier et pas un de ses parents)**, pour les autres tiers, la partie tiers responsable n'est pas nécessaire.

YDSVAL Saisie directe des demandes de versement sans Val

Date comptable \* 17/07/2023 Date d'échéance \* 17/07/2023

Tiers \* 0001040393 Référence \* REMB DP TRIM 3

Libellé de l'opération \* Remb DP Trim 3 Tiers responsable 0001040391

Compte débit \* 411200 Tiers responsable - Adresse 001

Compte crédit \* 466400 Tiers responsable - Domiciliation 01

Montant de l'opération \* 81,34

Générer et éditer la demande de versement

1. Grille LISTE DES COLONNES

Etablissement	Code retour traitement	Code évènement	Créateur	Créé le	Modificateur	Modifié le	Numéro interne
P00139	N	YDSVAL	008ISABELLECHA...	17/07/2023			5363

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

- Cliquer ensuite sur générer et éditer la demande de versement. **Comme pour les trop perçus, vérifier dans CJOBV la bonne réalisation de tous les traitements informatiques et récupérer le n° de la pièce DVER créée. Ce n° est nécessaire pour retrouver l'écriture dans l'écran YERCVALI et joindre une pièce jointe dans GTIDOC.**

**YDVSVAL** Saisie directe des demandes de versement sans Val

Date comptable \* 17/07/2023      Date d'échéance \* 17/07/2023

Tiers \* 0001040393      Référence \* REMB DP TRIM 3

Libellé de l'opération \* Remb DP Trim 3      Tiers responsable 0001040391

Compte débit \* 411200      Tiers responsable - Adresse 001

Compte crédit \* 466400      Tiers responsable - Domiciliation 01

Montant de l'opération \* 81,34

**Générer et éditer la demande de versement**

---

1. Grille      LISTE DES COLONNES

Etablissement	Code retour traitement	Code évènement	Créateur	Créé le	Modificateur	Modifié le	Numéro interne
P00139	N	YDVSVAL	008ISABELLECHA...	17/07/2023			536


Mode saisie      Personnalisé      Ligne : 1 / 1

- Une fois la PJ rajoutée à la pièce DVER via l'écran YERCVALI et GTIDOC, il faut générer le fichier de règlement ou saisir une nouvelle DVER.

# GENERER UN PAIEMENT FOURNISSEUR ou ELEVE (VIREMENT)

- **PREALABLE Avoir le profil métier « Agent comptable » dans OP@LE.** L'AC doit déléguer ce profil dans OP@LE (écran de gestion des habilitations) aux fondés de pouvoir ou assistant comptables chargés de la prise en charge des demandes de paiement
  - **Avoir un mot de passe généré par l'ADSI pour le fichier des règlements** : L'agent comptable aura formaliser une délégation de signature sur les comptes Trésor auprès d'un fondé de pouvoir.
  - **L'ensemble des avoirs et des factures aura été rapproché avant de constituer le fichier de paiement**
- Se connecter à OP@LE avec le profil agent comptable, sur l'écran d'accueil cliquer sur le bouton « rapprochement DP et reversement » : pour vérifier les compensations en attente et le montant du fichier de règlement en attente.

Accueil Opale



MINISTÈRE  
DE L'ÉDUCATION  
NATIONALE ET  
DE LA JEUNESSE

Bienvenue

Vous êtes connecté avec le profil agent comptable

MES TACHES

En retard : 0

Prochaines dates : 0

Aujourd'hui : 0

Tâches sans échéances : 0

BUDGET	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE
<p>Elab. Budgétaire - FdR</p> <p>Restitutions</p>	<p>Droits constatés / fiches subventions</p> <p>Mandats de prélèvement</p> <p>Cas particuliers</p> <p>Restitutions</p> <p>Clôture Recette</p>	<p>Marchés</p> <p>Engagements Juridiques</p> <p>Services Faits</p> <p>Demandes de Paiement</p> <p>Cas particuliers</p> <p>Restitutions</p> <p>Clôture Dépense</p>	<p>Ecritures et pièces comptables</p> <p>Règlements et encaissements</p> <p>Modalités spécifiques</p> <p>Recouvrement</p> <p>Référentiels</p> <p>Régie permanente</p> <p>Travaux périodiques</p> <p>Restitutions</p>

RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE	TRANSVERSE
<p>Prise en charge des recettes 0</p> <p>Prise en charge des recettes (N-1) 0</p>	<p>Prise en charge des DP 0</p> <p>Prise en charge DAO régies permanentes 0</p> <p><b>Rapprochement DP et reversement 2</b></p> <p>Rapprochement demandes comptabilisation 0</p>	<p>Edition de la relance amiable 1</p> <p>Edition de l'avis avant mise en poursuite 0</p> <p>Demande d'autorisation de poursuite 2</p> <p>Edition des refus de mise en poursuite 0</p> <p>Validation et édition de l'avis de mise en poursuite 0</p>	<p>Va</p> <p>Domiciliatio</p> <p>Prise</p>

- L'écran YDPDREV s'ouvre. Par défaut il affiche toutes les DP ou DREV non soldées soit par un paiement soit par un rapprochement (ex : fonds social avec créance, avoir avec facture...).
  - L'ensemble des comptes de liaison sont affichés. *Il faut filtrer cette liste avec le bouton entonnoir, pointer sur la colonne compte pour choisir le compte de liaison souhaité en fonction du type de paiement à effectuer (élèves, fournisseurs...).*
  - Le bouton « données cumulées » permet d'avoir en masse le montant des paiements en attente.

YDPDREV Rapprochement des DP et DREV

Compte  Tiers  Date \* 01/01/1900 \* 24/08/2023 Etablissement

Données cumulées Liste Générer RAZ Rapprocher Rapprocher et équilibrer Montants

<input type="checkbox"/>	N° pièce	N° Ec	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Tiers	Nom du fournisseur / élève	Montant débit	Montant crédit	Libellé	Référence	Solde débit	Solde crédit	Etat	Bordereau
<input type="checkbox"/>	DP2300637	1	DP	12/07/2023	12/09/2023	401200	0000844099	AU PAIN SAVOYARD	0,00 €	85,93 €	EJ1614:0000844099:2300637	FA0142793	0,00 €	85,93 €	D	
<input type="checkbox"/>	DP2300635	1	DP	18/07/2023	12/09/2023	401200	0000850652		0,00 €	343,20 €	EJ1033:0000850652:2300635	113240	0,00 €	343,20 €	D	
<input type="checkbox"/>	DP2300639	1	DP	12/08/2023	12/09/2023	401200	0000850800		0,00 €	103,22 €	EJ1416:0000850800:2300639	F 231812107	0,00 €	103,22 €	D	
<input type="checkbox"/>	DP2300641	1	DP	24/08/2023	24/09/2023	466210	0000853064		0,00 €	30,00 €	FDOP72:0000853064:2300641	TEST 2	0,00 €	30,00 €	D	
<input type="checkbox"/>	DRV2300593	1	DREV	30/06/2023	31/07/2023	401200	0000853248		31,44 €	0,00 €	RVEJ71:0000853248:2300593	69-23-1813980	31,44 €	0,00 €	D	
<input type="checkbox"/>	DP2300632	1	DP	07/08/2023	12/09/2023	401200	0000884341		0,00 €	78,00 €	EJ1586:0000884341:2300632	135	0,00 €	78,00 €	D	
<input type="checkbox"/>	DP2300633	1	DP	13/07/2023	12/09/2023	401200	0000892297		0,00 €	49,00 €	EJ1604:0000892297:2300633	2023-07-4296	0,00 €	49,00 €	D	
<input type="checkbox"/>	DP2300610	1	DP	06/07/2023	06/08/2023	411300	0000895702	ALISE DIVERS EXTERNES	0,00 €	38,00 €	FDOP70:0000895702:2300610	FONDS SOCIAL T3 AMIR...	0,00 €	38,00 €	D	
<input type="checkbox"/>	DP2300611	1	DP	06/07/2023	06/08/2023	411300	0000895702		0,00 €	63,00 €	FDOP69:0000895702:2300611	FONDS SOCIAL T3 AMIR...	0,00 €	63,00 €	D	
<input type="checkbox"/>	DP2300612	1	DP	06/07/2023	06/08/2023	411300	0000895702		0,00 €	8,40 €	FDOP68:0000895702:2300612	FONDS SOCIAL T3 SCHO...	0,00 €	8,40 €	D	
<input type="checkbox"/>	DP2300640	1	DP	24/08/2023	24/09/2023	466210	0000901567		0,00 €	160,00 €	FDOP71:0000901567:2300640	TEST	0,00 €	160,00 €	D	
<input type="checkbox"/>	DP2300636	1	DP	09/08/2023	12/09/2023	401200	0000902276		0,00 €	36,98 €	EJ1617:0000902276:2300636	65669199	0,00 €	36,98 €	D	
<input type="checkbox"/>	DP2300634	1	DP	23/07/2023	12/09/2023	401200	0000906257		0,00 €	510,00 €	EJ1034:0000906257:2300634	F05087	0,00 €	510,00 €	D	
<input type="checkbox"/>	DP2300631	1	DP	04/08/2023	12/09/2023	401200	0000920494	ELECTRICITE EDF	0,00 €	388,77 €	EJ1615:0000920494:2300631	10178762271	0,00 €	388,77 €	D	
<input type="checkbox"/>	DRV2300619	1	DREV	09/07/2023	09/08/2023	401200	0000920494	ELECTRICITE EDF	294,90 €	0,00 €	RVEJ72:0000920494:2300619	10176503033	0,00 €	0,00 €	D	

Dans les colonnes soldes, vérifier si un avoir est à compenser avec une facture.



- Une fois les vérifications effectuées, dans le domaine comptabilité, cliquer sur le bouton « Règlement et encaissement » puis « Règlement BP ».

The screenshot displays the YGREGT software interface. At the top left, there is a header with the French Republic logo and the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE'. A welcome message reads 'Bienvenue' and 'Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur P00'. To the right, a 'MES TACHES' (My Tasks) section shows 'En retard : 0' and 'Prochaines dates : 0', along with 'Aujourd'hui : 0' and 'Tâches sans échéances : 0'. Below this is a navigation menu with four main categories: 'BUDGET', 'RECETTES', 'DEPENSES', and 'COMPTABILITE'. The 'COMPTABILITE' category is selected and highlighted in yellow, with a sub-menu containing 'Règlements et encaissements' (also highlighted in yellow), 'Recouvrement', 'Régie permanente', and 'Restitutions'. The main content area is titled 'Comptabilité - Règlements et encaissements' and is divided into three columns: 'Règlements', 'Encaissements', and 'Avances'. Under 'Règlements', there are buttons for 'Règlements BP' (highlighted in yellow) and 'Règlements BA'. Under 'Encaissements', there are buttons for 'Encaissements unitaires BP', 'Encaissements unitaires BA', and 'Remises de chèques et titres'. Under 'Avances', there are buttons for 'Reprises sur avance de recettes de restauration' and 'Reprises sur avance de recettes d'autres natures'.

- La console YGREGT s'ouvre, elle permet :
  - De générer les fichiers de règlement par virement SEPA (colonne paiement de autres tiers = fournisseurs, personnels, paiement des responsables = tiers élèves.)
  - Mais aussi des cas plus particuliers : paiement CB, par chèque, par prélèvement...
  - Dans le cas d'un virement c'est un menu descendant : il faut d'abord cliquer sur sélection des pièces, puis vérifier les pièces sélectionnées par OP@LE (*on peut supprimer des DP que l'on ne souhaite pas payer tout de suite*), puis cliquer sur génération des paiements (renseignement du mot de passe et de la date de règlement).

REGLEMENTS EN MASSE

VIREMENT SEPA

Processus de paiement des responsables

Sélection des pièces élèves échues 1

Modification de la proposition des pièces élèves échues 2 0

Génération des paiements des responsables 3

Processus de paiement des autres tiers

Sélection des pièces échues 1

Modifier la proposition de paiement 2 0

Génération des paiements 3

PRELEVEMENT FOURNISSEUR

Etapes de règlement :

Sélection des pièces échues

Modifier la proposition de paiement

Génération des écritures de paiement

VIREMENT HORS SEPA

Sélection des pièces échues

Modifier la proposition de paiement

Génération des écritures de paiement

REGLEMENTS UNITAIRES

PAIEMENTS APRES ORDONNANCEMENT

Espèces

Carte bancaire

Chèques

PAIEMENT AVANT ORDONNANCEMENT

Espèces

Carte bancaire

Chèques

Prélèvement fournisseur

REGLEMENTS DE LA PAYE

Console de règlement de la paye

SUIVI ET PILOTAGE DES REGLEMENTS

Prévisions des règlements

Éditions des règlements par tiers

Consultations des règlements

- Une fois la génération du paiement lancée, on récupère l'édition de remise en banque dans CJOBU.

**CJOBU** Consultation des travaux de l'utilisateur

Travail

Numéro  Traitement  Etat  Terminé

Par  Mnémonique  Statut

Archivé File de travaux  Imprimante

Titre  Etablissement

Exécution

Début  16:27:09 Fin  16:27:11  Immédiate

Fichier résultat [w10334418.pdf](#) Fichier d'erreur [w10334418.err](#)

1. Travail LISTE DES COLONNES

Numéro ↓	Mnémonique	Mnémonique du travail	Nom	Utilisateur	Etat	Statut	Immédiat	Date début	Heure début	Date fin
<a href="#">10 334 418</a>	TVMMVS3B	ERMB	OCERMB	008ISABEL...	T		<input checked="" type="checkbox"/>	24/08/2023	16:27:09	24/08/2023
10 334 417	TVMMVS3B	YTSEP	OCTSEP	008ISABEL...	T		<input checked="" type="checkbox"/>	24/08/2023	16:27:06	24/08/2023

- Sur le travail précédent nommé YTSEP, on peut récupérer la liste des paiements transmis et vérifier si le fichier .xml de liaison avec PSAR s'est constitué sans difficultés.

Travail

Número  Traitement  Etat  Terminé

Par  Mnémonique  Statut

Archivé File de travaux  Imprimante

Titre  Etablissement

Exécution

Début  16:27:06 Fin  16:27:09  Immédiate

Fichier résultat [w10334417.pdf](#) Fichier d'erreur [w10334417.err](#)

1. Travail LISTE DES COLONNES

Número	Mnémonique	Mnémonique du travail	Nom	Utilisateur	Etat	Statut	Immédiat	Date début	Heure début	Date fin	Heure fin	Durée du traitement	Durée totale	Imprimante	Fichier résultat	Fichier d'erreur	File
10 334 418	TVMMVS3B	ERMB	OCERMB	008ISABEL...	T		<input checked="" type="checkbox"/>	24/08/2023	16:27:09	24/08/2023	16:27:11	2 261	2 302	NEANT	<a href="#">w10334418.pdf</a>	<a href="#">w10334418.err</a>	FD-0
10 334 417	TVMMVS3B	YTSEP	OCTSEP	008ISABEL...	T		<input checked="" type="checkbox"/>	24/08/2023	16:27:06	24/08/2023	16:27:09	2 525	2 562	NEANT	<a href="#">w10334417.pdf</a>	<a href="#">w10334417.err</a>	FD-0
10 334 416	TVMMVS3B	TVAL	OCTVAL	008ISABEL...	T		<input checked="" type="checkbox"/>	24/08/2023	16:27:04	24/08/2023	16:27:06	2 280	2 317	NEANT	<a href="#">w10334416.pdf</a>	<a href="#">w10334416.err</a>	FD-0

Cegid XRP Ultimate I1\_01  
FM1 / 0730042Z



008ISABELLECHAMBIERCO

Génération d'un virement SCT (SEPA Credit Transfert)

Etablissement : P00139 Banque : B01

Ets	Pièce	Montant	Tiers	Adresse	Domiciliation	Banque	Bordereau	IBAN	Référence externe	
P00139	BQ23003068	1	93,87	0000920494	001	02	B01	B01VS0000000087	FR...	
P00139	BQ23003069	1	78,00	0000884341	001	01	B01	B01VS0000000087	FR...	
P00139	BQ23003070	1	49,00	0000892297	001	01	B01	B01VS0000000087	FR...	
P00139	BQ23003071	1	510,00	0000906257	001	01	B01	B01VS0000000087	FR...	
P00139	BQ23003072	1	36,98	0000902276	001	01	B01	B01VS0000000087	FR...	
P00139	BQ23003073	1	85,93	0000844099	001	01	B01	B01VS0000000087	FR...	
P00139	BQ23003074	1	103,22	0000850800	001	01	B01	B01VS0000000087	FR...	
P00139	BQ23003075	1	160,00	0000901567	001	01	B01	B01VS0000000087	FR...	
P00139	BQ23003076	1	30,00	0000853064	001	01	B01	B01VS0000000087	FR...	
Sous-total :			1.147,00							

Fichier OK


Fichier généré : /appli/opale/fm1/trt/spi/fic/P00139-B01-10334417.xml  
pour un montant total : 1.147,00

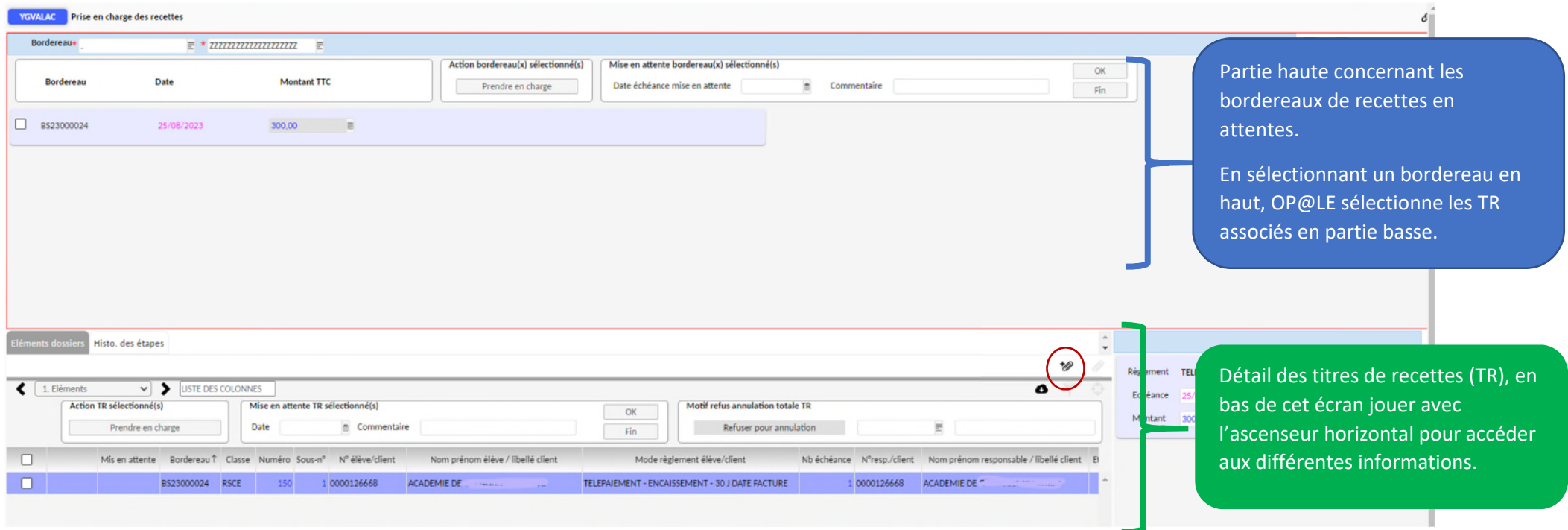
# PRENDRE EN CHARGE DES TITRES DE RECETTES

- **PREALABLE Avoir le profil métier « Agent comptable » dans OP@LE.** L'AC doit déléguer ce profil dans OP@LE (écran de gestion des habilitations) aux fondés de pouvoir ou assistant comptables chargés de la prise en charge des demandes de paiement
  - **Avoir la signature pour la prise en charge de demandes de paiement :** l'agent comptable doit déléguer sa signature pour la prise en charge des demandes de paiement par le fondé de pouvoir ou les assistants comptables.
- A partir de la console d'accueil de l'agent comptable, cliquer sur le bouton « prendre en charge des recettes »

The screenshot displays the dashboard for an 'Agent comptable' (Accounting Agent) within the 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE'. The interface is organized into several sections:

- Header:** Includes the French Republic logo, the ministry name, a welcome message ('Bienvenue'), and a confirmation of the user's profile ('Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur P000'). A 'MES TACHES' (My Tasks) box shows 'En retard : 0' and 'Prochaines dates : 0'.
- Main Navigation:** Divided into three main categories: 'BUDGET', 'RECETTES', and 'DEPENSES'.
  - BUDGET:** Contains 'Elab. Budgétaire - FdR' and 'Restitutions'.
  - RECETTES:** Contains 'Droits constatés / fiches subventions', 'Cas particuliers', 'Clôture Recette', 'Mandats de prélèvement', and 'Restitutions'.
  - DEPENSES:** Contains 'Marchés', 'Services Faits', 'Cas particuliers', 'Clôture Dépense', 'Engagements Juridiques', 'Demandes de Paiement', and 'Restitutions'.
- Task Lists:** Three panels at the bottom show specific tasks with counts:
  - RECETTES:** 'Prise en charge des recettes' (1), 'Prise en charge des recettes (N-1)' (0).
  - DEPENSES:** 'Prise en charge des DP' (0), 'Prise en charge DAO régies permanentes' (0), 'Rapprochement DP et reversement' (1), 'Rapprochement demandes comptabilisation' (0).
  - COMPTABILITE:** 'Edition de...', 'Edition de l'avis...', 'Demande d'aut...', 'Edition des refu...'.

- L'écran YGVALAC s'ouvre avec les TR en attente à l'étape 310. La prise en charge ou le rejet peut se faire soit par la partie haute soit par la partie basse de l'écran.
  - En partie basse, vérifier l'article, le compte, le tiers et les pièces justificatives en cliquant sur le bouton  +
  - En partie basse pour accéder aux CGR, comptes et autres informations, se déplacer avec l'ascenseur horizontal en bas de l'écran



**Partie haute concernant les bordereaux de recettes en attentes.**

En sélectionnant un bordereau en haut, OP@LE sélectionne les TR associés en partie basse.

**Détail des titres de recettes (TR), en bas de cet écran jouer avec l'ascenseur horizontal pour accéder aux différentes informations.**

Mis en attente	Bordereau ↑	Classe	Numéro	Sous-n°	N° élève/client	Nom prénom élève / libellé client	Mode règlement élève/client	Nb échéance	N°resp./client	Nom prénom responsable / libellé client
<input type="checkbox"/>	BS23000024	RSCE	150	1	0000126668	ACADEMIE DE ...	TELEPAIEMENT - ENCAISSEMENT - 30 J DATE FACTURE	1	0000126668	ACADEMIE DE ...

- Une fois les vérifications faites sur les TR :
  - o En partie haute cocher le bordereau si tous les TR sont bons et cliquer sur le bouton prendre en charge.
  - o Ou en partie basse, mettre en attente ou annuler ceux qui présentent des anomalies, puis sélectionner les restants puis cliquer sur « Prendre en charge ». La prise en charge fait passer le TR de l'étape 310 à 780. *Si le flux est important, il est possible que les travaux se bloquent avant l'étape 780. Dans ce cas il faut ouvrir YGESREC1, rechercher les TR et les pousser manuellement avec la flèche située au bout de la ligne en affichage grille.*

**YGVALAC** Prise en charge des recettes

Bordereau\*  \*

Bordereau	Date	Montant TTC	Action bordereau(x) sélectionné(s)	Mise en attente bordereau(x) sélectionné(s)
<input checked="" type="checkbox"/> BS23000024	25/08/2023	300,00	<input type="button" value="Prendre en charge"/>	Date échéance mise en attente <input type="text"/> Commentaire <input type="text"/>

OK  
Fin

---

Eléments dossiers **Histo. des étapes**

1. Eléments LISTE DES COLONNES

Mis en attente	Bordereau ↑	Classe	Numéro	Sous-n°	N° élève/client	Nom prénom élève / libellé client	Mode règlement élève/client	Nb échéance	N°resp./client	Nom prénom responsable / libellé client	Et
<input checked="" type="checkbox"/>	BS23000024	RSCE	150	1	0000126668	ACADEMIE DE GRENOBLE RECTORAT	TELEPAIEMENT - ENCAISSEMENT - 30 J DATE FACTURE	1	0000126668	ACADEMIE DE GRENOBLE RECTORAT	

Action TR sélectionné(s) 
 Mise en attente TR sélectionné(s) Date  Commentaire  OK  
Fin

Motif refus annulation totale TR

# REPRENDRE DES AVANCES POUR SOLDER DES TITRES DE RECETTES

- Se connecter à la sphère comptable d'OP@LE, sur la console d'accueil, domaine comptabilité, cliquer sur le bouton « règlement et encaissement » puis deux reprises d'avances sont proposées :
  - Reprises des avances de restauration : à utiliser pour les TR liés aux porte-monnaie GEC, ALISE, TurboSelf... Pour ce cas suivre la fiche métier disponible sur TRIBU MF2. Il ne vaut mieux pas l'utiliser pour les reprises d'avances sur les forfaits GFE mais encaisser directement au crédit du 411200 l'avance et la rapprocher ensuite.
  - Reprises d'avances autres natures : à utiliser pour les subventions par ex.
  - **Au préalable, éditer les développements de soldes des comptes auxiliaires pour identifier les pièces de TR et d'avances à utiliser.**

The screenshot displays the OP@LE accounting interface. At the top, there is a header with the French Republic logo, the Ministry of National Education and Youth, and a user greeting: 'Bienvenue Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur P00C'. To the right, a 'MES TACHES' (My Tasks) section shows 'En retard' (Overdue) and 'Prochaines dates' (Upcoming dates) both at 0, along with 'Aujourd'hui' (Today) and 'Tâches sans échéances' (Tasks without deadlines) also at 0.

The main interface is divided into four main functional areas:

- BUDGET:** Elab. Budgétaire - FdR, Restitutions
- RECETTES:** Droits constatés / fiches subventions, Mandats de prélèvement, Cas particuliers, Restitutions, Clôture Recette
- DEPENSES:** Marchés, Engagements Juridiques, Services Faits, Demandes de Paiement, Cas particuliers, Restitutions, Clôture Dépense
- COMPTABILITE:** Ecritures et pièces comptables, Règlements et encaissements (highlighted in yellow), Modalités spécifiques, Recouvrement, Référentiels, Régie permanente, Travaux périodiques, Restitutions

Below this, the 'Comptabilité - Règlements et encaissements' section is visible, containing three sub-sections:

- Règlements:** Règlements BP, Règlements BA
- Encaissements:** Encaissements unitaires BP, Encaissements unitaires BA
- Avances:** Reprises sur avance de recettes de restauration, Reprises sur avance de recettes d'autres natures (this section is circled in red)

- Dans l'exemple, nous effectuons une reprise d'avances sur subvention.



- L'écran YCCPIE s'ouvre : à gauche les TR, à droite les avances.
    - Pour faciliter la présentation, en partie gauche, il est possible de lancer une recherche sur le compte de réception du TR. Dans l'ex fonds social, le compte 441160. On visualise plus facilement les TR à solder.
    - Idem à droite sur le compte d'avance : dans l'ex pour du fonds social compte 441916. On visualise plus facilement les avances à reprendre pour solder les TR.
- ATTENTION, il faut vérifier au préalable si les anciennes écritures de reprises d'avances ont bien été rapprochées avec l'écriture d'encaissement d'avance (soit BE lors de la reprise des bilans d'entrée lors de la bascule sous OP@LE soit BQ pour les encaissements).**

The screenshot displays two windows from the YCCPIE15 application. The left window, titled 'Pièces de créances pour reprise sur avance', shows a search for account 441160 with a list of items. The right window, titled 'Encassem. d'avance', shows a search for account 441916 with a detailed table of advance payments.

**Left Window: Pièces de créances pour reprise sur avance**

Compte: 441160, N° tiers principal: 0000126668, Date: 01/01/1900 - 25/08/2023

N° pièce créancé	N° échéf	Compte	Libellé du compte	N° tiers principal	Nom complet tiers principal	Montant débit	Date comptable
TR004564	1	441160	ETAT-SUBV P230 AUTRE	0000126668	ACADEMIE DE C	300,00 €	25/08/2023

**Right Window: Encassem. d'avance**

Compte: 441916, N° tiers principal: 0000126668, Date: 01/01/1900 - 25/08/2023

Nom complet tiers principal	Type	N° pièce encaiss. d'avancé	Compte	Libellé du compte	Montant débit	Montant crédit	Solde débit	Solde crédit	Etat	N° éc
ACADEMIE DE ...	BE	BE21000047	441916	ETAT-AV SUB P23...	0,00 €	9 600,00 €	0,00 €	1 316,58 €	D	1
ACADEMIE DE ...	OD	BQ22005583	441916	ETAT-AV SUB P23...	0,00 €	1 856,00 €	0,00 €	1 856,00 €	D	1
ACADEMIE DE ...	EC	BQ22004726	441916	ETAT-AV SUB P23...	0,00 €	3 400,00 €	0,00 €	3 400,00 €	D	1
ACADEMIE DE ...	BE	BE21000048	441916	ETAT-AV SUB P23...	0,00 €	3 640,00 €	0,00 €	3 640,00 €	D	1
ACADEMIE DE ...	EC	BQ22003329	441916	ETAT-AV SUB P23...	0,00 €	4 370,00 €	0,00 €	4 370,00 €	D	1

- Une fois le TR et l'avance identifié, en partie de gauche, sur la ligne du TR, déplacer l'ascenseur horizontal jusqu'à visualiser le bouton « saisie d'une reprise sur compte d'avance » et cliquer dessus

YCCPIE15 Pièces de créances pour reprise sur avance

Pièces de créances

Pièces de créances pour reprise sur avance

Compte 441160 N° tiers principal 0000126668 Date \* 01/01/1900 \* 25/08/2023 N° TR/facture

1. Pièces LISTE DES COLONNES

Données cumulées Liste LREPRAV2 RAZ Alimenter liste Générer la reprise sur le compte d'avance à renseigner

<input type="checkbox"/>	ers principal ↑	Montant débit	Date comptable	Date d'échéance	Reprise unitaire	Libellé ↑	N° TR/facture
<input type="checkbox"/>	BLE RECTORAT	300,00 €	25/08/2023	25/09/2023	Saisie d'une reprise sur compte d'avance	0000126668 RSCE 150	2300825

➤ L'écran s'ouvre :

- Saisir le compte d'avance à mouvementer
- Saisir le montant de l'avance à récupérer. **ATTENTION, PAR DEFAULT OP@LE PROPOSE LE MONTANT DU TR.** Si le montant d'avance disponible est inférieur au montant du TR il faut indiquer le montant de l'avance disponible. Le compte d'avance sera soldé et il restera un reste à recouvrer sur le compte de créances.
- Cliquer sur enregistrer
- Cliquer sur intégration. Vérifier CJOBU en ouvrant le fichier résultat du dernier travail, vous aurez le n° de l'écriture RAV créée.
- **Ne pas cliquer sur rapprocher, OP@LE ne rapproche pas forcément l'écriture RAV avec la bonne subvention.**

The screenshot shows a software window titled 'YREPRAV Reprise sur compte d'avance'. The window has a toolbar at the top with icons for home, star, checkmark, search, OK, and various document and editing functions. A pink handwritten '3' is next to the OK button.

The main content area is divided into two sections:

**Informations pièce d'origine**

Tiers	0000126668	ACADEMIE DE GRENOBLE
N° Pièce origine	TR004564	Type pièce RAV
Libellé	0000126668 RSCE 150	
Référence	2300825	
Journal	REPRAV	Type écriture C
Date comptable	25/08/2023	Date d'échéance 25/08/2023
Etablissement	P00023	

**Saisie compte de reprise sur avance**

Compte à débiter\* 441916   Compte à créditer 441160

Montant débit  300,00

Buttons: 'Intégration' (highlighted in yellow with a pink '4' next to it), and 'Rapprocher' (crossed out with a red 'X').

- Pour finir, effectuer les rapprochements sur le compte de créances et le compte d'avance. Pour cela ouvrir YGPIE1, lancer une recherche sur le tiers et cliquer sur la colonne compte pour classer les pièces dans l'ordre des comptes.

YGPIE1 Pièces non soldées

1. Pièces LISTE DES COLONNES

Pièce	N° éch.	Type	Référence	N° de quittance	Comptable	Echéance	Compte	Tiers principal	Nom Prénom / Libellé Tiers Principal	Type tiers principal	Tiers as:
*RV23000051	2	RAV	2300825		25/08/2023	25/08/2023	441160	0000126668	ACADEMIE DE GRENOBLE RECTORAT	OP	
TR004564	1	TR	2300825		25/08/2023	25/09/2023	441160	0000126668			0000126668
BE21000040	1	BE			01/01/2021	01/02/2021	441913	0000126668	ACADEMIE DE GRENOBLE RECTORAT	OP	
BE21000042	1	BE			01/01/2021	01/02/2021	441913	0000126668			
BE21000044	1	BE			01/01/2021	01/02/2021	441913	0000126668			
BE21000047	1	BE			01/01/2021	01/02/2021	441913	0000126668			0000126668

- Sélectionner les lignes à rapprocher (surbrillance violette) et cliquer sur le bouton rapprocher. Les colonnes soldes débit et soldes crédit se mettent à jour.

YGPIE1 Pièces non soldées

1. Pièces LISTE DES COLONNES

Rapprocher Rapprocher et équilibrer

Pièce	N° éch.	Type	Référence	N° de quittance	Comptable	Echéance	Compte	Tiers principal	Nom Prénom / Libellé Tiers Principal	Type tiers principal	Tiers associé	Nom Prénom / Libellé Tiers Associé	Type tiers associé	Solde débit	Solde crédit
*RV23000051	2	RAV	2300825		25/08/2023	25/08/2023	441160	0000126668	ACADEMIE DE GRENOBLE RECTORAT	OP				0,00 €	300,00 €
TR004564	1	TR	2300825		25/08/2023	25/09/2023	441160	0000126668	ACADEMIE DE GRENOBLE RECTORAT	OP	0000126668	ACADEMIE DE GRENOBLE RECTORAT	OP	300,00 €	
BE21000040	1	BE			01/01/2021	01/02/2021	441913	0000126668	ACADEMIE DE GRENOBLE RECTORAT	OP				0,00 €	120,00 €
BE21000042	1	BE			01/01/2021	01/02/2021	441913	0000126668						0,00 €	
BE21000044	1	BE			01/01/2021	01/02/2021	441913	0000126668						0,00 €	
BE21000047	1	BE			01/01/2021	01/02/2021	441913	0000126668						0,00 €	

# ENCAISSEMENT - CONSTATER UN VIREMENT EMIS

**ETAPE 1** avant la saisie : identifier si l'encaissement solde un titre de recette ou s'il s'agit d'un encaissement d'avances ou au comptant (dégradations...)

Pour cela visualiser les développements de soldes des comptes auxiliaires dans les restitutions du domaine comptabilité pour identifier les tiers et les pièces à solder.

Dans l'exemple encaissement pour solder un titre de recette.

- Se connecter à OP@LE comptabilité sur l'établissement P, puis sur la console d'accueil dans le domaine comptabilité cliquer sur « modalités spécifiques »

The screenshot shows the 'Accueil Opale' interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of National Education and Youth, a welcome message, and a 'MES TACHES' section showing 0 tasks in arrears and 0 tasks due today. Below the header is a grid of menu items categorized into BUDGET, RECETTES, DEPENSES, and COMPTABILITE. In the COMPTABILITE section, the 'Modalités spécifiques' item is highlighted in yellow and has a red '1' next to it. Below this grid is a section titled 'Comptabilité - Modalités spécifiques' which contains several sub-sections. The first sub-section, 'Gestion des opérations de trésorerie', has a yellow box around 'Saisie des opérations DFT' with a red '2' next to it. Other sub-sections include 'Gestion des demandes de versement' and 'Gestion des flux GFE'.

- L'écran YRAPPRO s'ouvre. En bas à gauche cliquer sur le bouton « virement reçu »

**YRAPPRO** Tableau de bord de rapprochement bancaire

<b>CHEQUE RECU</b>	
Constater encaissement par chèque	Lettrage compte d'attente pour chèques
<b>ENCAISSEMENT PAR PRELEVEMENT</b>	
Constater encaissement par prélèvement	Lettrage compte d'attente pour prélèvements
<b>ENCAISSEMENT PAR CB</b>	
Constater encaissement par CB	Lettrage compte d'attente pour CB
<b>ENCAISSEMENT PAR TELEPAIEMENT</b>	
Constater encaissement par télépaiement	Lettrage compte d'attente pour télépaiements
<b>CHEQUE VACANCES</b>	
Constater encaissement par chèques vacances	Lettrage compte d'attente pour chèques vacances
<b>TITRE RESTAURANT</b>	
Constater encaissement par titre restaurant	Lettrage compte d'attente pour titres restaurant
<b>VIREMENT RECU</b>	
Constater encaissement par virements reçus	

- L'écran YENCUBP6 s'ouvre. Il faut d'abord saisir et enregistrer l'en-tête (écran du haut) avant d'effectuer les rapprochements entre les TR concernés et l'encaissement en partie basse.

The screenshot shows the 'YENCUBP6 Constater encaissement par virements reçus' interface. The form is divided into several sections. At the top, there are fields for 'Etablissement' (P00139), 'Journal' (TBNQ), 'Compte', and 'Date'. Below this, there are fields for 'Tiers', 'Pièce', and 'Ecriture'. The main section contains fields for 'Type Encaissement', 'Nature d'encaissement', 'Compte d'encaissement', 'Tiers principal', 'Tiers payeur', and 'Identité du payeur'. To the right, there are fields for 'Date Comptable' (22/08/2023), 'Journal' (TBNQ), 'Compte d'équilibre', 'Type' (OD), 'Règlement' (VIR), 'Libellé complémentaire', 'Montant', 'Pièce', 'Ecriture', and 'N° de Titre de recette'. There is also a 'Pièces de créances d'un tiers' section with a 'Valider l'écriture' button and an 'Etat' section with radio buttons for 'Créé' and 'Validé'.

La saisie est en mode entonnoir :

- on choisit un type d'encaissement (sur TR, avances...) puis une nature (OC, produits scolaires, dégradations...) puis un compte de classe 4 (ce compte découle du type et de la nature de l'encaissement choisi auparavant). Si le compte n'est pas dans la liste on peut le saisir en direct dans le champ « compte d'encaissement ».
- On choisit le tiers élève ou le tiers hors élèves (**pas les responsables légaux des élèves**)
- Du choix du tiers concerné, va découler l'identité du payeur : dans le cas des élèves, par défaut le tiers responsable identifié comme payant les frais scolaires apparaît. On peut choisir l'autre parent.
- Si le payeur est différent de la proposition faite par OP@LE, on saisit le nom de la personne dans le champ « Identité du payeur ».
- Libellé complémentaire : on indique l'objet de l'encaissement (numéro du trimestre de DP ou d'internat, nom et ref de la subvention...)
- On saisit le montant de l'encaissement. **On peut saisir un encaissement et effectuer un rapprochement multiple sur plusieurs TR à solder sur le tiers et dans le même compte que celui saisi pour l'encaissement.**
- **Enregistrer la saisie de la partie haute avec la disquette : l'écriture passe de l'état créé à validée**



YENCUBP6 Constatier encaissement par virements reçus

Constatier encaissement par virements reçus

Etablissement P00139 Journal TBNQ Compte Date  
Tiers Pièce Ecriture

Type Encaissement \* Sur titre de recette préalable Date Comptable \* 22/08/2023 Journal \* TBNQ Compte d'équilibre Pièces de créances d'un tiers  
Nature d'encaissement \* AUTRES SUBVENTIONS DEPARTEMENT Type EC Règlement VIR Valider l'écriture  
Compte d'encaissement \* 441280 Libellé complémentaire Solde subvention ENS  
Tiers principal \* 0000895325 DEPARTEMENT Montant \* 1 440,00 €  
Tiers payeur \* 0000895325 DEPARTEMENT  
Identité du payeur \* DEPARTEMENT N° de Titre de recette

Etat  
 Créé  
 Validé

- Si un titre de recette doit être soldé, il faut ensuite effectuer le rapprochement entre l'encaissement et le TR dans la partie basse de l'écran YENCUBP6. OP@LE vous propose l'ensemble des TR non soldés sur le tiers ET le compte renseigné en partie haute de l'écran de saisie. Plusieurs modes d'affichage : grille (liste des TR) ou formulaire (visualisation d'un TR). Pour faire défiler les TR à rapprocher, il faut utiliser les curseurs < > situé en haut de l'écran.
- ETAPE 1 : afficher le ou les TR à rapprocher
- ETAPE 2 : dans le champ rapprochement indiqué O pour oui et enregistrer avec la disquette. Cette opération peut être répétée sur plusieurs TR si nécessaire jusqu'à solder l'encaissement.



YENCUBP6 Constatier encaissement par virements reçus

Constatier encaissement par virements reçus

Etablissement P00139 Journal TBNQ Compte Date  
Tiers Pièce Ecriture

Type Encaissement \* Sur titre de recette préalable Date Comptable \* 22/08/2023 Journal \* TBNQ  
Nature d'encaissement \* AUTRES SUBVENTIONS DEPARTEMENT Type EC  
Compte d'encaissement \* 441280 Libellé complémentaire Solde subvention ENS  
Tiers principal \* 0000895325 DEPARTEMENT DE LA SAVOIE Montant \* 1 440,00 €  
Tiers payeur 0000895325 DEPARTEMENT DE LA SAVOIE Pièce BQ23003068 1 Ecriture C0026749  
Identité du payeur \* DEPARTEMENT DE LA SAVOIE N° de Titre de recette

Etat  
 Créé  
 Validé

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

Rapprochement des encaissements

Encaissement  
Etablissement P00139 Pièce BQ23003068 1 Tiers 0000895325 DEPARTEMENT DE LA SAVOIE  
Condition  
 Initiale  
Ecart sur encaissement  
Reste à affecter 1 440,00 € D Condition Générer

Pièces

Etablissement	Compte	Tiers	Date	Pièce	Devise
* P00139	441280	0000895325 DEPARTEMENT DE LA SAVO	05/04/2023	* TR002226 * 1	

Rapprochement

	Devise	Référence	Condition particulière
Solde		6 761,70 € D	Condition Montant
Facture			Ecart
Paieement			Condition Montant

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 3

Curseur pour faire défiler les différents TR non soldés en partie basse.

TR non soldés et à rapprochés si besoin

Fenêtre d'encaissement avec saisie d'un rapprochement



**YENCUBP6** Constatier encaissement par virements reçus

Constatier encaissement par virements reçus

Etablissement P00139 Journal TBNQ Compte Date  
Tiers Pièce Ecriture

Type Encaissement \* Sur titre de recette préalable Date Comptable \* 22/08/2023 Journal \* TBNQ Compte d'équilibre 515100 Pièces de créances d'un tiers  
Nature d'encaissement \* AUTRES SUBVENTIONS DEPARTEMENT Type EC Règlement VIR Valider l'écriture  
Compte d'encaissement \* 441280 Libellé complémentaire Solde subvention ENS  
Tiers principal \* 0000895325 DEPARTEMENT DE LA SAVOIE Montant \* 1 440,00 €  
Tiers payeur 0000895325 DEPARTEMENT DE LA SAVOIE Pièce BQ23003068 1 Ecriture C0026749  
Identité du payeur \* DEPARTEMENT DE LA SAVOIE N° de Titre de recette

Etat  
 Créé  
 Validé

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

**Rapprochement des encaissements**

Encaissement  
Etablissement P00139 Pièce BQ23003068 1 Tiers 0000895325 DEPARTEMENT DE LA SAVOIE

Condition  
 Initiale

Ecart sur encaissement  
Reste à affecter 900,00 € D Condition Générer

Pièces

Etablissement	Compte	Tiers	Devis	Libellé	Montant	Condition
* P00139	441280	0000895325	DEPARTEMENT DE LA SAVOIE	20/04/2023		
Rapprochement	Solde				540,00 €	D
Facture					540,00 €	C
Paieement						

Condition partic  
Condition  
Ecart  
Condition

Si le TR est inférieur à l'encaissement, après enregistrement du rapprochement OP@LE indique le solde de l'encaissement restant à rapprocher ou à rembourser en cas de trop perçu

# ENCAISSEMENT PAR CHEQUE AVEC CONSTITUTION D'UNE REMISE

*Les parties hautes et basses de l'écran de saisie d'un encaissement que ce soit par chèque, espèces, CB ou virement sont les mêmes.*

**ETAPE 1** avant la saisie : identifier si l'encaissement solde un titre de recette ou s'il s'agit d'un encaissement d'avances ou au comptant (dégradations...)

Pour cela visualiser les développements de soldes des comptes auxiliaires dans les restitutions du domaine comptabilité pour identifier les tiers et les pièces à solder.

- Se connecter à la sphère comptable d'OP@LE avec un profil agent comptable, assistant comptable ou mandataire de l'agent comptable. Puis dans le domaine comptabilité, choisir le bouton « Règlement et encaissement », puis encaissement BP si on encaisse sur le budget principal et encaissement BA si c'est sur le budget annexe.

The screenshot displays the user interface of the accounting system. At the top, there is a header with the logo of the Ministry of National Education and Youth, a welcome message, and a 'MES TACHES' (My Tasks) section showing zero tasks in arrears, zero tasks for today, and zero tasks without deadlines. Below the header is a main navigation menu with four primary categories: BUDGET, RECETTES, DEPENSES, and COMPTABILITE. The COMPTABILITE category is expanded, showing sub-items like 'Ecritures et pièces comptables', 'Règlements et encaissements' (highlighted), 'Modalités spécifiques', 'Recouvrement', 'Référentiels', 'Régie permanente', and 'Travaux périodiques', 'Restitutions'. Below this menu, a sub-section titled 'Comptabilité - Règlements et encaissements' is active, containing three main panels: 'Règlements' (with 'Règlements BP' and 'Règlements BA'), 'Encaissements' (with 'Encaissements unitaires BP' highlighted, 'Encaissements unitaires BA', 'Remises de chèques et titres', and 'Campagnes de'), and 'Avances' (with 'Reprises sur avance de recettes de restauration' and 'Reprises sur avance de recettes d'autres natures').

- Choisir le moyen de règlement chèques, l'écran YENCUBP2 s'ouvre. *L'encaissement par chèque sera enregistré sur le journal TCQE : sur ce document il est possible de retrouver l'ensemble des encaissements par chèques effectués sur une période donnée.*



YGENCT Encaissements unitaires

ENCAISSEMENTS UNITAIRES

Espèces Chèques Tickets restaurant

Carte bancaire Chèques-Vacances



**Si une famille transmet un chèque pour deux créances qui ne sont pas soit sur le même tiers et/ou le même compte. Il faut saisir deux encaissements comme si l'on avait reçu plusieurs chèques.**

- on choisit un type d'encaissement (sur TR, avances...) puis une nature (OC, produits scolaires, dégradations...) puis un compte de classe 4 (ce compte découle du type et de la nature de l'encaissement choisi auparavant). Si le compte n'est pas dans la liste on peut le saisir en direct dans le champ « compte d'encaissement ».
- On choisit le tiers élève ou le tiers hors élèves (pas les responsables légaux des élèves).  
*Pour les encaissements sur les porte-monnaie électroniques gérés par GEC, TurboSelf, Alise ou DMI ou autres, il faut sélectionner le tiers générique concerné (ALISE DP, ALISE COMMENSAUX, ALISE CARTE par ex).*

- Du choix du tiers concerné, va découler l'identité du payeur : dans le cas des élèves, par défaut le tiers responsable identifié comme payant les frais scolaires apparaît. On peut choisir l'autre parent.
- Si le payeur est différent de la proposition faite par OP@LE, on saisit le nom de la personne dans le champ « Identité du payeur ».
- Libellé complémentaire : on indique l'objet de l'encaissement (numéro du trimestre de DP ou d'internat, nom et ref de la subvention...) **et le n° du chèque traité.**
- On saisit le montant de l'encaissement. *Pour les encaissements sur les porte-monnaie électroniques gérés par GEC, TurboSelf, Alise ou DMI ou autres, il faut saisir les montants en masse des chèques enregistrés dans le logiciel de restauration.*

*On peut saisir un encaissement et effectuer un rapprochement multiple sur plusieurs TR à solder sur le tiers et dans le même compte que celui saisi pour l'encaissement.*

➤ **Enregistrer la saisie de la partie haute avec la disquette : l'écriture passe de l'état créé à validée**

YENCUBP2 Saisie Encaissement unitaire par chèque BP

Saisie Encaissement unitaire par chèque BP

Etablissement P00139 Journal TCQE Compte Date  
Tiers Pièce Ecriture

Type Encaissement\* Date Comptable\* 23/08/2023 Journal\* TCQE Compte d'équilibre Pièces de créances d'un tiers  
Nature d'encaissement\* Type EC Règlement CHQ Valider l'écriture  
Compte d'encaissement\* Libellé Complémentaire Edition quittance

Tiers principal\* Montant\* 1,00 Nombre de chèque\* 1,00  
Tiers payeur\* Pièce Ecriture  
Identité du payeur\* N° de Titre de recettes

Etat  
 Créé  
 Validé

Mode saisie Personnalisé Ligne : 1 / 1

Rapprochement des encaissements

Condition  
 Initiale

Ecart sur encaissement  
Reste à affecter Condition Générer Proratiser l'encaissement

Etablissement Compte Tiers Date Pièce Devise  
\* P00139

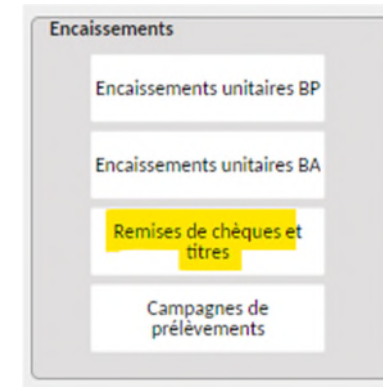
Rapprochement Devise Référence

Solde  
Facture  
Paiement

Condition particulière  
Condition Montant

Ecart  
Condition Montant

- **Pour constituer la remise de chèque** (bordereau de chèque OP@LE et enregistrement de la clé de lettrage du compte 511200 pour le solder au retour du bordereau sur le DFT), dans le domaine comptabilité, encaissement, cliquer sur « remise de chèques ». **Il faut avoir un profil Agent comptable pour pouvoir effectuer la remise : un mandataire n'aura pas accès à ces traitements.**



- Une liste des encaissements par chèques non affectés à une remise s'affiche. Dans cette liste il faut trier les pièces BQ que l'on ne souhaite pas mettre dans un bordereau de remise en banque STC. Mettre en surbrillance la ou les lignes puis cliquer sur supprimer.

YCCPIE Remise des chèques inférieurs à 5000 €

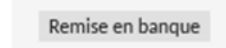
Compte: Tiers: Date: 01/01/1900 - 30/05/2023 Etablissement:

1. Pièces LISTE DES COLONNES

Données cumulées Liste LPCHQ Générer Suppression Total des chèques 10,00 Total montant crédit 2 092,30 Remise en banque

	N° pièce	N° Ec	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Tiers Principal	Nom Prénom / Libellé Tiers Principal	Type Tiers Principal	Tiers associé	Nom Prénom / Libellé Tiers Associé	Type Tiers Associé	Non
<input type="checkbox"/>	BQ23002064	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0000500089	TOFFANO-CHRISTIN Juliette	EL	0000500087	TOFFANO Eric	RE	
<input type="checkbox"/>	BQ23002066	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0000498892	BAVARD Meije	EL	0000498891	BAVARD Marie christine	RE	
<input type="checkbox"/>	BQ23002067	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0001040327	BAVARD Lorient	EL	0000498891	BAVARD Marie christine	RE	
<input type="checkbox"/>	BQ23002068	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0000499871	PEREZ Ange	EL	0000499870	PEREZ Celine	RE	
<input type="checkbox"/>	BQ23002069	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0001040556	PODEUR Awena	EL	0001040555	PODEUR Nicolas	RE	
<input type="checkbox"/>	BQ23002070	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0000499746	MARTINS Thomas	EL	0000499744	MARTINS Oana	RE	
<input type="checkbox"/>	BQ23002071	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0000499745	MARTINS Gabriel	EL	0000499744	MARTINS Oana	RE	
<input checked="" type="checkbox"/>	BQ23002072	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	419100	0000895689	DIVERS COMMENSALUX ALISE	PH	0000895689	DIVERS COMMENSALUX ALISE	PH	
<input checked="" type="checkbox"/>	BQ23002073	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	419100	0000895706	DIVERS EXTERIEURS ALISE	PH	0000895706	DIVERS EXTERIEURS ALISE	PH	
<input checked="" type="checkbox"/>	BQ23002074	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	419100	0000895702	DIVERS EXTERNES ALISE	PH	0000895702	DIVERS EXTERNES ALISE	PH	

- Après ce premier nettoyage, la liste restante doit correspondre avec la remise STC envoyée à Créteil. Le nombre de chèques peut être différent : un chèque fait pour deux tiers élèves par exemple comptera pour 2 dans OP@LE. Puis cliquer sur le bouton remise en banque, sur la droite de l'écran YCCPIE



YCCPIE Remise des chèques inférieurs à 5000 €

Compte [ ] Tiers [ ] Date \* 01/01/1900 \* 30/05/2023 Etablissement [ ]

1. Pièces LISTE DES COLONNES

Données cumulées Liste LPCHQ Générer RAZ Total des chèques 7,00 Total montant crédit 779,30

	N° pièce	N° Ec	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Tiers Principal	Nom Prénom / Libellé Tiers Principal	Type Tiers Principal	Tiers associé	Nom Prénom / Libellé Tiers Associé
<input type="checkbox"/>	BQ23002064	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0000500089	TOFFANO--CHRISTIN Juliette	EL	0000500087	TOFFANO Eric
<input type="checkbox"/>	BQ23002066	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0000498892			0000498891	
<input type="checkbox"/>	BQ23002067	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0001040327			0000498891	
<input type="checkbox"/>	BQ23002068	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0000499871			0000499870	
<input type="checkbox"/>	BQ23002069	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0001040556			0001040555	
<input type="checkbox"/>	BQ23002070	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0000499746			0000499744	
<input type="checkbox"/>	BQ23002071	1	EC	25/05/2023	25/05/2023	411200	0000499745			0000499744	



**DIRECTION GÉNÉRALE DES FINANCES PUBLIQUES**

**REMISE DE CHEQUES** < à 5000 €  = ou > à 5000 €

Chèques en euros payables en France et à Monaco, crédités sous réserve d'encaissement

Ticket N° 3951453 Date et signature du client 25/05/23

Nombre de Chèques 005 **VOLET DESTINÉ AU SERVICE TRAITEMENT CHÈQUES**

Emetteur - Banque - N° de chèque	Montant
	779,30

Nom du titulaire du compte



# ENCAISSEMENT PAR ESPECES OU PAR CB OU AUTRES

Les parties hautes et basses de l'écran de saisie d'un encaissement que ce soit par chèque, espèces, CB ou virement sont les mêmes.

**ETAPE 1** avant la saisie : identifier si l'encaissement solde un titre de recette ou s'il s'agit d'un encaissement d'avances ou au comptant (dégradations...)

Pour cela visualiser les développements de soldes des comptes auxiliaires dans les restitutions du domaine comptabilité pour identifier les tiers et les pièces à solder.

- Se connecter à la sphère comptable d'OP@LE avec un profil agent comptable, assistant comptable. Puis dans le domaine comptabilité, choisir le bouton « Règlement et encaissement », puis encaissement BP si on encaisse sur le budget principal et encaissement BA si c'est sur le budget annexe.

The screenshot displays the OP@LE accounting interface. At the top left, there is a header with the French Republic logo and the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE'. A welcome message reads 'Bienvenue Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur POC'. To the right, a 'MES TACHES' section shows 'En retard : 0', 'Prochaines dates : 0', 'Aujourd'hui : 0', and 'Tâches sans échéances : 0'. Below this is a navigation menu with four main categories: 'BUDGET', 'RECETTES', 'DEPENSES', and 'COMPTABILITE'. The 'COMPTABILITE' category is expanded, showing sub-items: 'Ecritures et pièces comptables', 'Règlements et encaissements' (highlighted in yellow), 'Modalités spécifiques', 'Recouvrement', 'Référéntiels', 'Régie permanente', and 'Travaux périodiques', 'Restitutions'. Below the navigation menu, the 'Comptabilité - Règlements et encaissements' section is visible, containing three columns: 'Règlements' (with 'Règlements BP' and 'Règlements BA'), 'Encaissements' (with 'Encaissements unitaires BP' highlighted in yellow, 'Encaissements unitaires BA', 'Remises de chèques et titres', and 'Campagnes de'), and 'Avances' (with 'Reprises sur avance de recettes de restauration' and 'Reprises sur avance de recettes d'autres natures').

- Choisir le moyen de règlement utilisé (CB , espèces...), l'écran YENCUBP1 s'ouvre pour les espèces, YENCUBP5 pour les CB. *L'encaissement d'espèces sera enregistré sur le journal TCAISS, les encaissements CB sur le journal TTLCBE.*



- Saisir l'encaissement dans l'écran YENCUBPX
  - on choisit un type d'encaissement (sur TR, avances...) puis une nature (OC, produits scolaires, dégradations...) puis un compte de classe 4 (ce compte découle du type et de la nature de l'encaissement choisi auparavant). Si le compte n'est pas dans la liste on peut le saisir en direct dans le champ « compte d'encaissement ».
  - On choisit le tiers élève ou le tiers hors élèves (*pas les responsables légaux des élèves*).  
*Pour les encaissements sur les porte-monnaie électroniques gérés par GEC, TurboSelf, Alise ou DMI ou autres, il faut sélectionner le tiers générique concerné (ALISE DP, ALISE COMMENSAUX, ALISE CARTE par ex).*
  - Du choix du tiers concerné, va découler l'identité du payeur : dans le cas des élèves, par défaut le tiers responsable identifié comme payant les frais scolaires apparaît. On peut choisir l'autre parent.
  - Si le payeur est différent de la proposition faite par OP@LE, on saisit le nom de la personne dans le champ « Identité du payeur ».
  - Libellé complémentaire : on indique l'objet de l'encaissement (numéro du trimestre de DP ou d'internat, nom et ref de la subvention...) **et le n° du chèque traité.**
  - On saisit le montant de l'encaissement. *Pour les encaissements sur les porte-monnaie électroniques gérés par GEC, TurboSelf, Alise ou DMI ou autres, il faut saisir les montants en masse des encaissements CB et/ou espèces enregistrés dans le logiciel de restauration.*

On peut saisir un encaissement et effectuer un rapprochement multiple sur plusieurs TR à solder sur le tiers et dans le même compte que celui saisi pour l'encaissement.

➤ Enregistrer la saisie de la partie haute avec la disquette : l'écriture passe de l'état créé à validée

The screenshot shows a software interface for recording a cash receipt and performing a reconciliation. The main window is titled "Saisie Encaissement espèce BP".

**Top Bar:** Includes navigation icons (home, star, clipboard), a search box, and an "OK" button.

**Form Fields:**

- Etablissement:** P00139
- Journal:** TCAIS
- Compte:** [Empty]
- Date:** [Empty]
- Tiers:** [Empty]
- Pièce:** [Empty]
- Ecriture:** [Empty]
- Type Encaissement:** [Empty]
- Date Comptable:** 23/08/2023
- Journal:** TCAIS
- Compte d'équilibre:** [Empty]
- Nature d'encaissement:** [Empty]
- Type:** EC
- Règlement:** ESP
- Compte d'encaissement:** [Empty]
- Libellé complémentaire:** [Empty]
- Tiers principal:** [Empty]
- Montant:** [Empty]
- Tiers payeur:** [Empty]
- Pièce:** [Empty]
- Ecriture:** [Empty]
- Identité du payeur:** [Empty]
- N° de Titre de recette:** [Empty]

**Buttons and Actions:**

- Valider l'écriture:** (Yellow button)
- Edition quittance:** (Grey button)
- Etat:** Radio buttons for "Créé" (selected) and "Validé".
- Générer:** (Grey button)
- Proratiser l'encaissement:** (Grey button)

**Bottom Section: Rapprochement des encaissements**

- Condition:**  Initiale
- Ecart sur encaissement:** Reste à affecter [Empty], Condition [Empty]
- Table:** A table with columns: Etablissement, Compte, Tiers, Date, Pièce, Devise. Row 1: P00139, [Empty], [Empty], [Empty], [Empty], [Empty].
- Condition particulière:** Condition [Empty], Montant [Empty]
- Ecart:** Condition [Empty], Montant [Empty]

# ENCAISSEMENT PAR TIPI

- Se connecter à OP@LE avec un profil agent comptable, dans le domaine comptabilité, cliquer sur « modalités spécifiques » puis « Envoi des créances / réception des encaissements ».

The screenshot displays the OP@LE web interface. At the top left, the logo of the Ministry of National Education and Youth is visible. The header includes a welcome message and user information: 'Bienvenue', 'Vous êtes connecté avec le profil agent comptable sur P00135'. A 'MES TACHES' section shows 'En retard : 0' and 'Prochaines dates : 0'. On the right, it indicates 'Aujourd'hui : 0', '7 prochains jours : 0', 'Tâches sans échéances : 0', and 'Tâches non affectées : 0'. The main navigation menu is divided into four categories: BUDGET, RECETTES, DEPENSES, and COMPTABILITE. The 'COMPTABILITE' category is expanded, showing options like 'Ecritures et pièces comptables', 'Règlements et encaissements', 'Modalités spécifiques' (highlighted with a red '1'), 'Recouvrement', 'Référentiels', 'Régie permanente', and 'Travaux périodiques'. Below this, the 'Comptabilité - Modalités spécifiques' section is shown, containing four main areas: 'Gestion des opérations de trésorerie', 'Gestion des demandes de versement', 'Gestion des flux GFE', and 'Gestion des flux TS paiement'. The 'Gestion des flux TS paiement' area has 'Envoi des créances / réception des encaissements' highlighted with a red '2'.

- L'écran YMENTSP s'ouvre, cliquer sur import des encaissements TS pour réceptionner les paiements réalisés via TIPI. Suivre l'exécution des traitements via CJOB. Sur le job nommé Interface entrante TS paiement, le fichier résultat indique les encaissements réceptionnés. Les 2 travaux suivants vous signalent les rapprochements faits par OP@LE entre l'encaissement et la créance.

**YMENTSP** Gestion des flux TS Paiement

Envoi des créances TS paiement

Contrôle et transmission des créances

Sélection des créances à envoyer

Contrôle des créances à envoyer

Envoi des créances vers TS paiement

Reception des encaissements

Encaissements en attente - A traiter 0

Import des encaissements TS

Mode contrôle | Personnalisé

**CJOBU** Consultation des travaux de l'utilisateur

Archiver Supp. archivage Arrêt travail Arrêt impression Rafraîchir Relancer

Travail

Número 9 173 077 Traitement YIETSPAI Etat Terminé

Par 008ISABELLECHAMBRI Mnémonique YIETSPAI Statut

Archivé File de travaux FD-08-1 Imprimante NEANT

Titre Interface entrante TSPaiement encaissements Etablissement P00139

Exécution

Début 08/06/2023 08:00:10 Fin 08/06/2023 08:00:29 Immediat

Fichier résultat w2173077.lis Fichier d'erreur w2173077.err

1. Travail LISTE DES COLONNES Page: 1 / 3 50

Número	Mnémonique	Mnémonique du travail	Nom	Utilisateur	Etat	Statut	Immédiat	Date début	Heure début	Date fin	Heure fin	Durée du traitement	Durée totale	Imprimante	Fichier résultat	Fichier d'erreur	File de travaux	Serveur de travaux	Etablissement	Archivé	Titre technique
9 173 080	YIETSPAI	YTGAPTS2	OCTGAP	008ISABEL...	T		<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2023	08:00:31	08/06/2023	08:00:33	1 843	1 892	NEANT	w2173080.pdf	w2173080.err	FD-08-1	PRD_06	P00139	<input type="checkbox"/>	Génération des associations de pièces
9 173 078	YIETSPAI	YTGAPTS	OCTGAP	008ISABEL...	T		<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2023	08:00:29	08/06/2023	08:00:31	2 256	2 298	NEANT	w2173078.pdf	w2173078.err	FD-08-1	PRD_06	P00139	<input type="checkbox"/>	Génération des associations de pièces
9 173 077	YIETSPAI	YIETSPAI	YIETSPAI	008ISABEL...	T		<input checked="" type="checkbox"/>	08/06/2023	08:00:10	08/06/2023	08:00:29		18 487	NEANT	w2173077.lis	w2173077.err	FD-08-1	PRD_06	P00139	<input checked="" type="checkbox"/>	Interface entrante TSPaiement encais

- Si un encaissement n'a pas pu être rapproché pour sa totalité dans OP@LE, il alimente la liste des « Encaissement en attente à traiter » dans l'écran YMENTSP. Cliquer sur le bouton pour identifier la pièce BQ et le tiers excédentaire.

Pour pouvoir réimporter des créances sur TS-paiement, il faut soit générer le remboursement du trop-perçu (demande de reversement DVER) soit via YECRVALI, saisir une écriture débit 411200 crédit 419100 sur le tiers élèves puis rapprocher avec YGPIE1 la pièce d'encaissement BQ et la pièce de déclasserement (OD ou DVER) sur le compte 411200.

**YCCPTSRE Pièce d'encaissement TS non soldées**

Compte [ ] Tiers [ ] Date \* 01/01/1900 \* 08/06/2023 Etablissement [ ]

1. Pièces LISTE DES COLONNES

Données cumulées Liste [ ] Générer RAZ Rapprocher Rapprocher et équilibrer Montants [ ] [ ]

Encaissement ID	N° pièce	N° éc	Type	Date comptable	Date d'échéance	Compte	Tiers	Montant débit	Montant crédit	Solde débit	Solde crédit	Mode de règlement
145524	BQ23002492	1	EC	05/06/2023	05/06/2023	411200	0001040610	0,00 €	118,40 €	0,00 €	3,20 €	TELP

Ecran de rapprochement à utiliser après la saisie de la DVER de remboursement ou l'écriture OD de déclasserement. Le rapprochement permet la mise à jour du développement de soldes (sélection des pièces puis cliquer sur rapprocher)

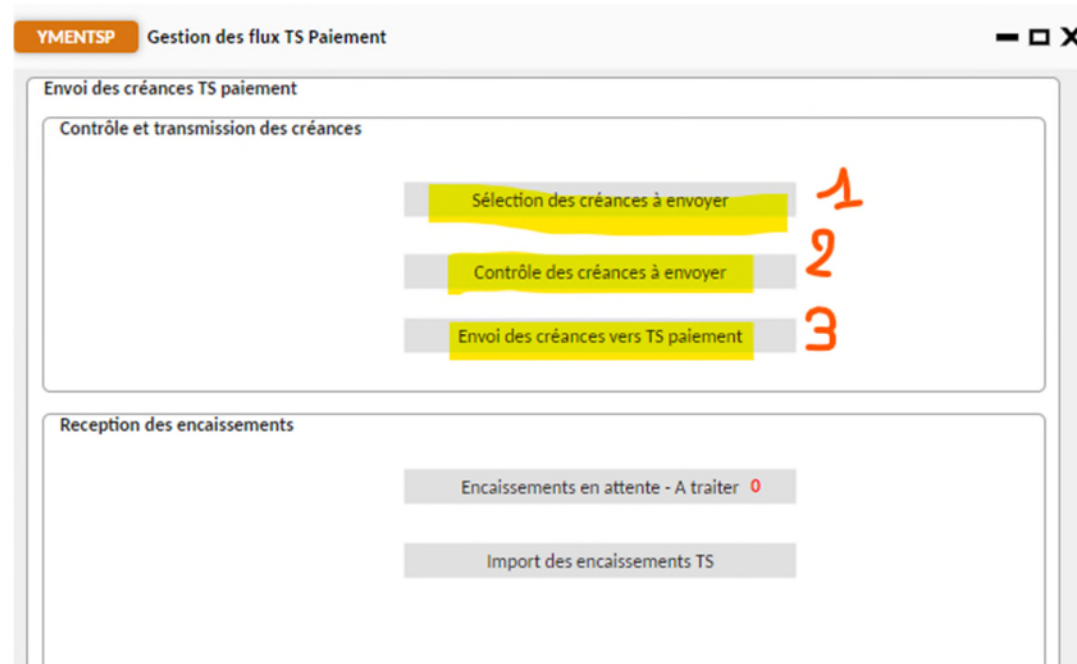
**YGPIE1 Pièces non soldées**

Rapprocher Rapprocher et équilibrer

1. Pièces LISTE DES COLONNES

Pièce	N° éché.	Type	Référence	N° de quittance	Comptable	Echéance	Compte	Tiers principal	Nom Prénom / Libellé Tiers Principal	Type tiers	Tiers associé	Nom Prénom / Libellé Tiers Associé	Type tiers associé	Solde débit	Solde crédit
* BQ23002492	1	EC	2301427		05/06/2023	05/06/2023	411200	0001040610		EL	0001040609		RE	0,00 €	3,20 €
OD23000063	1	OD			08/06/2023	08/06/2023	411200	0001040610		EL				3,20 €	0,00 €
OD23000063	2	OD			08/06/2023	08/06/2023	419100	0001040610						0,00 €	3,20 €

- Renvoyer les créances sur TIPI, il faut ouvrir à nouveau la console YMENTSP gestion des flux TS Paiement (même écran que celui utilisé pour réceptionner les encaissements). Cliquer sur « sélection des créances à envoyer » **(seules les créances pour lesquelles l'avis aux familles a été édité seront sélectionnées)**. Vérifier la liste proposée (Contrôle des créances à envoyer) puis « envoi des créances vers TS paiement ».
- Vérifier dans CIOBU si l'ensemble des jobs s'exécutent comme il faut notamment le fichier résultat sur le job Interface sortante TS paiement.*



# DFT – CONSTATER UN RETOUR DE REMISE DE CHEQUE

- Connecter à la sphère comptable, dans le domaine comptabilité, cliquer sur « modalités spécifiques », puis « saisie des opérations DFT ».

The screenshot displays the YRAPPRO web interface. At the top, there is a header with the French Republic logo and the text 'MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE'. Below this, a 'Bienvenue' message indicates the user is logged in as 'agent comptable' on profile 'P00139'. A 'MES TACHES' (My Tasks) section shows 'En retard' (Overdue) at 0, 'Aujourd'hui' (Today) at 0, and '7 prochains jours' (Next 7 days) at 0. A 'Prochaines dates' (Next dates) section shows 0. A 'Tâches sans échéances' (Tasks without deadlines) section shows 0, and a 'Tâches non affectées' (Tasks not assigned) section shows 0. The main interface is divided into several sections: 'BUDGET' (Elab. Budgétaire - FdR, Restitutions), 'RECETTES' (Droits constatés / fiches subventions, Mandats de prélèvement, Cas particuliers, Restitutions, Clôture Recette), 'DEPENSES' (Marchés, Engagements Juridiques, Services Faits, Demandes de Paiement, Cas particuliers, Restitutions, Clôture Dépense), and 'COMPTABILITE' (Ecritures et pièces comptables, Règlements et encaissements, Modalités spécifiques, Recouvrement, Référentiels, Règle permanente, Travaux périodiques, Restitutions). The 'COMPTABILITE' section is further divided into 'Articles' and 'Tiers'. Below these sections, the 'Comptabilité - Modalités spécifiques' section is visible, containing four main areas: 'Gestion des opérations de trésorerie' (with a highlighted 'Saisie des opérations DFT' button and a red '2'), 'Gestion des demandes de versement' (with buttons for 'Remboursements de trop perçus', 'Remboursements suite à demande de réduction de recettes', and 'Demandes de versement sans validation ordonnateur'), 'Gestion des flux GFE' (with 'Opérations de déductibilité' and 'Demandes de versement des aides déductibles'), and 'Gestion des flux TS paiement' (with 'Envoi des créances / réception des encaissements').

- Une console de gestion des opérations comptables liées au DFT s’ouvre (écran YRAPPRO). Pour constater le retour des remises de chèques sur le DFT, cliquer sur le bouton « lettrage compte d’attente pour chèque ». Par ce bouton, on peut vérifier les remises en attente et si les montants attendus correspondent à la remise de chèques revenus sur le compte Trésor.



## CHEQUE RECU

Constater encaissement par chèque

Lettrage compte d'attente pour chèques

## CHEQUE EMIS

Constater décaissement par chèque

Lettrage compte d'attente pour chèques émis

## ENCAISSEMENT PAR PRELEVEMENT

Constater encaissement par prélèvement

Lettrage compte d'attente pour prélèvements

## PRELEVEMENT FOURNISSEUR

Constater prélèvement fournisseur

Lettrage compte d'attente prélèvements fournisseur

## ENCAISSEMENT PAR CB

Constater encaissement par CB

Lettrage compte d'attente pour CB

## VIREMENT ENTRE COMPTES DFT

Constater virement compte DFT BP Régie

Lettrage compte d'attente virements internes

## ENCAISSEMENT PAR TELEPAIEMENT

Constater encaissement par télépaiement

Lettrage compte d'attente pour télépaiements

## VIREMENT SEPA EMIS

Constater virement SEPA

Lettrage compte d'attente virements SEPA

## CHEQUE VACANCES

Constater encaissement par chèques vacances

Lettrage compte d'attente pour chèques vacances

## VIREMENT HORS SEPA

Constater virement hors SEPA

Lettrage compte d'attente virements hors SEPA

## TITRE RESTAURANT

## CARTE BANCAIRE

## CHEQUE RECU

Constater encaissement par chèque

Lettrage compte d'attente pour chèques

## CHEQUE EMIS

Constater décaissement par chèque

Lettrage compte d'attente pour chèques émis

## YLETCHQR Lettrage compte d'attente pour chèques



Compte \* 511200

Période \* 01/01/1900 \* 31/12/2099

Devise

Mouvements \* Non lettrés



1. Lettrage interactif

LISTE DES COLONNES



Lettrer

Dé-lettrer

Compte 511200

CHEQ. A ENCAISS.

Cumul débit

94,50 €

Cumul crédit

0,00 €

Solde

94,50 €

Sens D

 Proposer le mouvement à lettrer

Ecriture	Pièce	Lettrage	N° Bordereau DGFIP	Montant débit	Montant crédit	Libellé écriture	Mouvement	Montant c
C0023209	BQ23002069		3951453	94,50 €	0,00 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT	20	
C0023208	BQ23002068		3951453	99,20 €	0,00 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT	20	
C0023207	BQ23002067		3951453	112,00 €	0,00 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT	20	
C0023206	BQ23002066		3951453	118,40 €	0,00 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT	20	
C0023210	BQ23002070		3951453	118,40 €	0,00 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT	20	
C0023211	BQ23002071		3951453	118,40 €	0,00 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT	20	
C0023204	BQ23002064		3951453	118,40 €	0,00 €	PROD.SRH-ELEVES-FORFAIT	20	
C0023214	BQ23002074		3951455	182,00 €	0,00 €	AVANCE RESTAURATION/HEBERGEMEN	20	
C0023213	BQ23002073		3951455	416,00 €	0,00 €	AVANCE RESTAURATION/HEBERGEMEN	20	

Mode consultation

Personnalisé

Ligne : 1 / 10

En sélectionnant les écritures d'une même remise avec le bouton entonnoir à droite de la liste, vérifier le montant cumulé des lignes sélectionnées avec le montant de la remise sur le DFT. Si le montant est différent, le lettrage ne pourra pas se faire, une erreur a pu être commise lors de la constitution de la remise : il faut contacter la DDFIP pour obtenir la liste excel des chèques traités par le centre et comparer cette liste avec les écritures en attente sur le compte 511200. L'écriture de retour de la remise devra être saisie même en cas de discordance. La fin de la procédure doit être faite pour le solde du compte 515100 compte Trésor concorde avec le DFT.

**YLECHQR** Lettrage compte d'attente pour chèques

Compte \* 511200 Période \* 01/01/1900 \* 31/12/2099 Devise

1. Lettrage interactif LISTE DES COLONNES

Lettrer Dé-lettrer Compte 511200 CHEC

Cumul débit 0,00 € Cumul crédit 0,00 € Sold

Écriture	Pièce	Lettrage	N° Bordereau DGFIP	Montant débit	Montant
ECRITURE	PIÈCE	LETTRE		MONTANT DÉBIT	MONTANT
C0023214	BQ23002074		3951455	182,00 €	
C0023213	BQ23002073		3951455	416,00 €	
C0023212	BQ23002072		3951455	715,00 €	

Mode consultation Personnalisé

**2**

- Ligne de données précédente Haut
- Ligne de données suivante Bas
- Première ligne de données Ctrl+Début
- Dernière ligne de données Ctrl+Fin
- Dupliquer Alt+Ctrl+R
- Effacer Alt+Ctrl+F
- Supprimer Alt+Ctrl+D
- Insérer Alt+Ctrl+I
- Actualiser la ligne de données courante Ctrl+Shift+F3
- 3**
- Sélectionner/Désélectionner tout Alt+Ctrl+A

**YLETCHQR** Lettrage compte d'attente pour chèques

Compte \* 511200 Période \* 01/01/1900 \* 31/12/2099 Devise Mouvements \* Non lettrés

1. Lettrage interactif LISTE DES COLONNES

Lettrier Dé-lettrier Compte 511200 CHEQ. A ENCAISS.

Cumul débit 1 313,00 € Cumul crédit 0,00 € Solde 1 313,00 € Sens D  Proposer le mouvement à lettrier

Ecriture	Pièce	Lettrage	N° Bordereau DGFIP	Montant débit	Montant crédit	Libellé écriture	Mouvement	Montant c
ECRITURE	PIÈCE	LETTRAGE	3951455	MONTANT DÉBIT	MONTANT CRÉD	LIBELLÉ ÉCRITURE	MOUVEMEN	MONTANT
C0023214	BQ23002074		3951455	182,00 €	0,00 €	AVANCE RESTAURATION/HEBERGEMEN	20	
C0023213	BQ23002073		3951455	416,00 €	0,00 €	AVANCE [REDACTED] ATION/HEBERGEMEN	20	
C0023212	BQ23002072		3951455	715,00 €	0,00 €	AVANCE RESTAURATION/HEBERGEMEN	20	

09/06/23	09/06/23	ENCAISSEMENT CHEQUES STC 3951455	1 313,00	143 011,71
		053 cheques		

- Pour saisir l'écriture de retour de la remise de chèque et lettrier les écritures d'encaissement des chèques et le retour sur le DFT, dans la console YRAPRO ouverte précédemment, dans l'encart « Chèque reçu », il faut cliquer sur le bouton « constater encaissement par chèque ».

**YRAPPRO** Tableau de bord de rapprochement bancaire

**CHEQUE RECU**

Constater encaissement par chèque

Lettrage compte d'attente pour chèques

- Un écran de saisie YENCCHQ s'ouvre. Il faut saisir le n° du bordereau DGFIP indiqué sur le DFT. **Ce n° sert de clé de lettrage automatique pour solder le 511200. Il ne faut saisir que les chiffres sans lettre ou autre caractère au début ou à la fin.**

Saisir le montant, cliquer sur la disquette en haut de l'écran puis sur lettrer. **Si vous cliquez sur lettrer avant la disquette, le lettrage ne se fera pas et l'écriture ne sera pas enregistrée. Il faut vérifier le lettrage dans CJOBU et ouvrir le fichier résultat.**

**YENCCHQ** Constaté encaissement par chèque

Etablissement \* P00139 Libellé \* ENC CHQ BANQUE DU 13/06/2023

Date comptable \* 13/06/2023 N° bordereau DGFIP \* 3951455

Date de valeur Montant \* 1 313,00

Lettrer

1. Général LISTE DES COLONNES

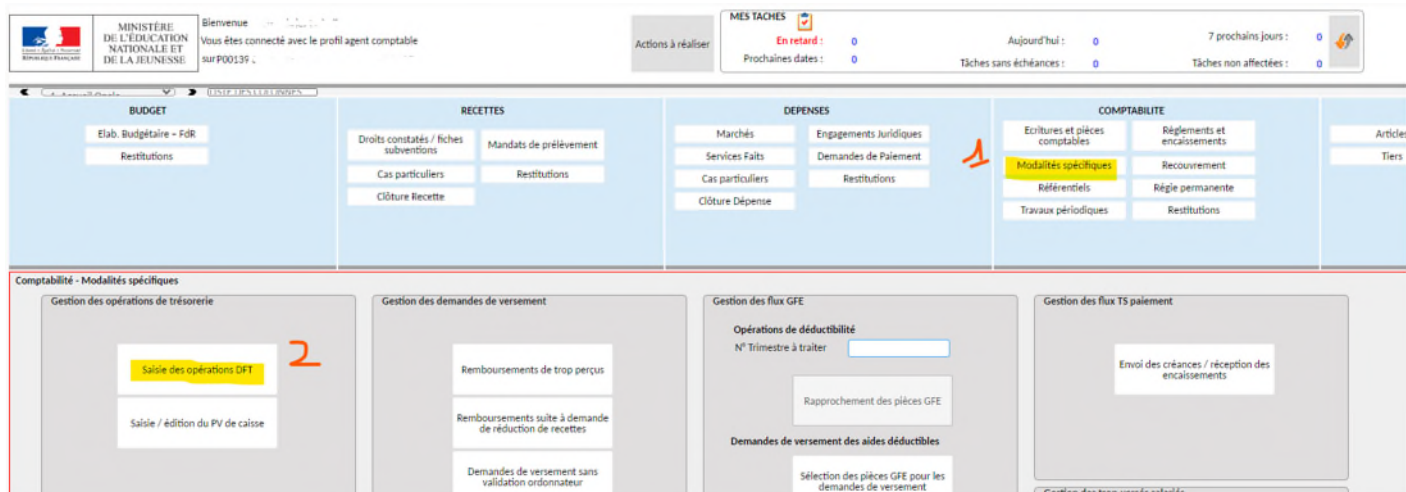
Etablissement	Date comptable	Date de valeur	Libellé	Montant	Etablissement	Code retour traitement	Code évènem
* P00139	13/06/2023		ENC CHQ...	1 313,00	P00139	N	YENCCHQ

Fichier résultat CJOBU sur le lettrage. Dans l'ex il est OK.

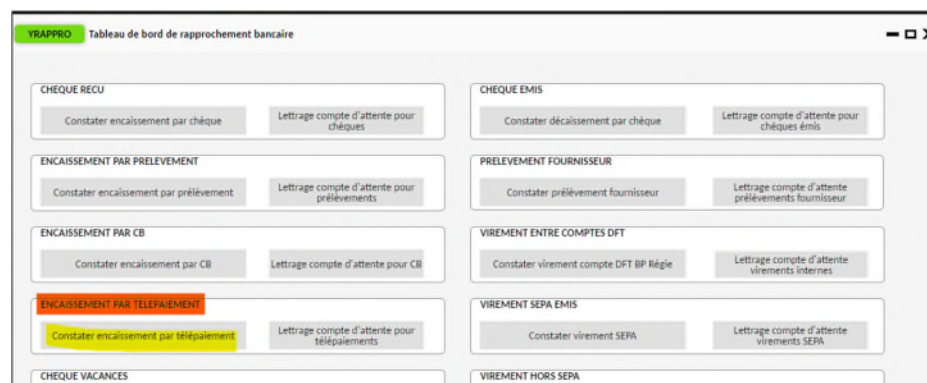
Traitement de l'établissement : P00139			
Compte : 511200			
Devise :			
Clé : 3951455	C	Lettrage : 36	
Ecriture	Numéro de mouvement	Montant débit	Montant crédit
C0025068	20	0,00	1.313,00
C0023212	20	715,00	0,00
C0023213	20	416,00	0,00
C0023214	20	182,00	0,00
Nombre de mouvements débit lettrés :		3	
Nombre de mouvements crédit lettrés :		1	
Nombre de mouvements à 0 lettrés :		0	

# DFT – CONSTATER UN RETOUR D'UNE REMISE TIPI TELEPAIEMENT

- Connecter à la sphère comptable, dans le domaine comptabilité, cliquer sur « modalités spécifiques », puis « saisie des opérations DFT ».



- Une console de gestion des opérations comptables liées au DFT s'ouvre (écran YRAPPRO). Pour constater le retour des encaissement TIPI, cliquer sur « constater encaissement par télépaiement ».



- L'écran YRENCTLP s'ouvre, saisir le champ libellé, le montant. **Enregistrer avec la disquette puis letterer.** Le letterage permet la mise à jour du développement de solde du compte 511500. Il solde la pièce BQ d'encaissement débitrice avec l'écriture de retour sur le DFT créditrice.

DFT net

06/06/23	06/06/23	REMISE CB NO 005393 05/06/23 CLG		194,00	
06/06/23	06/06/23	COMM REMISE CB 005393 05/06/23 CLG	0,76		

Ecran de saisie des écritures liées au DFT pour TIPI

YRENCTLP Constatier encaissement par télépaiement

Etablissement \* P00139

Date comptable \* 08/06/2023

Date de valeur

1 Libellé \* Remise 2391384 du 6 juin

Montant \* 194,00 2

Letterer 4

➤ Vérifier dans CJOBU la réalisation du lettrage.

Fichier résultat  
CJOBU sur le lettrage.  
Dans l'ex il est OK.

Traitement de l'établissement : P00139				
Compte : 511500				
Devise :				
Clé : TELEP C		Lettrage : 23		
Ecriture	Numéro de mouvement	Montant débit	Montant crédit	
C0025012	10	0,00	194,00	
C0025010	11	118,40	0,00	
C0025009	11	75,60	0,00	
Nombre de mouvements débit lettrés :		2		
Nombre de mouvements crédit lettrés :		1		
Nombre de mouvements à 0 lettrés :		0		

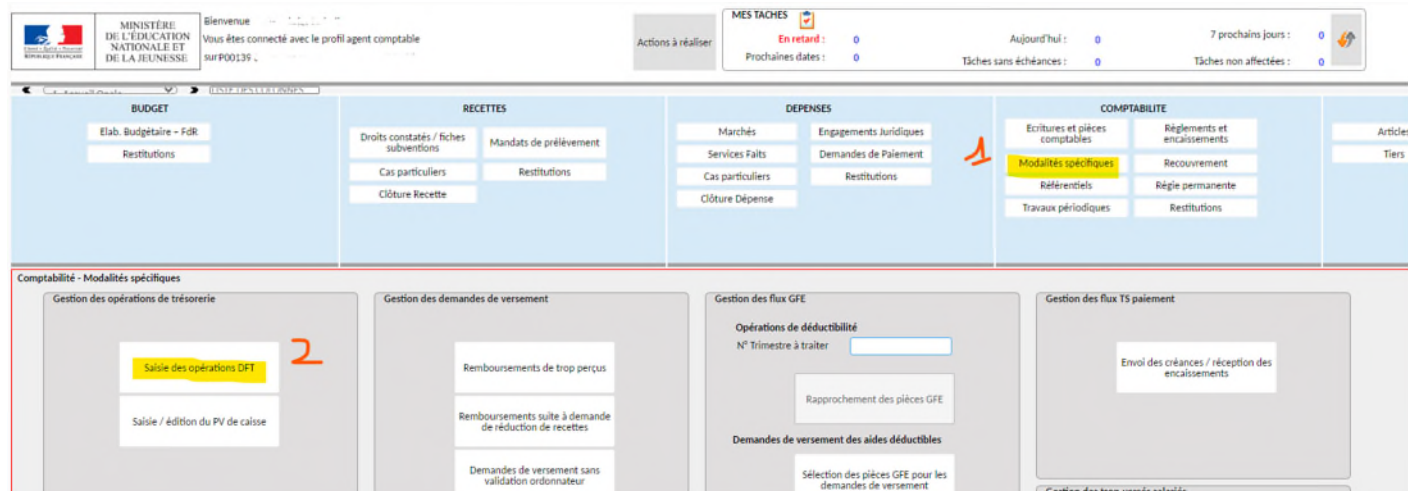
S'il ne se fait pas :

- 1/ il se peut que l'enregistrement via la disquette n'ait pas fonctionné ou ait été oublié avant de cliquer sur lettre. Dans ce cas, re-cliquer sur la disquette puis letter.
- 2/ le montant encaissé est différent du montant réceptionné sur le DFT. Dans ce cas il faut chercher avec les tickets CB reçus par mail quel tiers entraîne la différence.

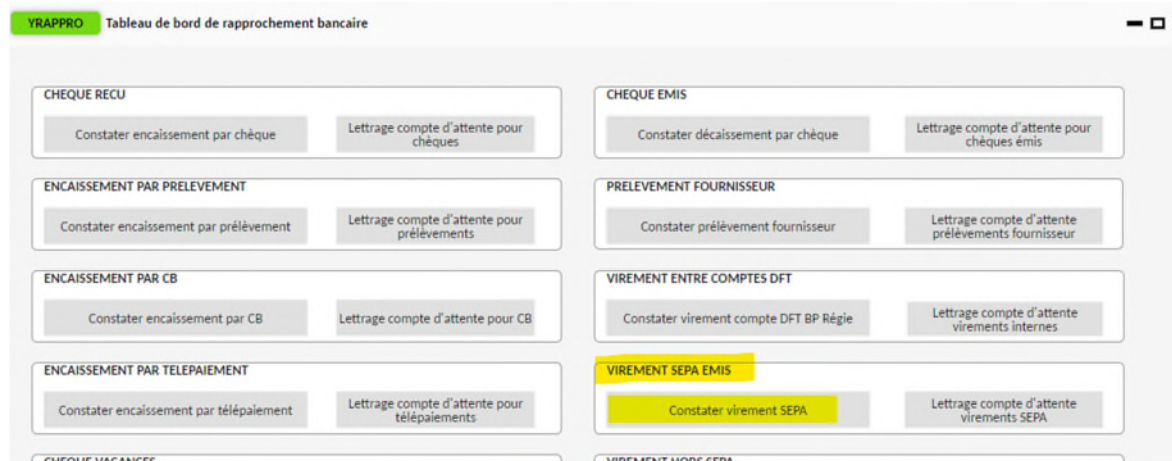


# DFT – CONSTATER LE RETOUR D'UN VIREMENT EMIS

- Connecter à la sphère comptable, dans le domaine comptabilité, cliquer sur « modalités spécifiques », puis « saisie des opérations DFT ».



- Dans la console YRAPPRO, dans l'encart « Virement SEPA émis » cliquer sur « constater virement SEPA ».



- L'écran YDECPAI s'ouvre, saisir le champ libellé, le n° de bordereau indiqué sur le DFT (clé de lettrage) et le montant. **Enregistrer avec la disquette, cliquer sur intégration puis lettré**. Le lettrage permet la mise à jour du développement de solde du compte 511500. Il solde la pièce BQ de paiement créditrice au 515900 avec l'écriture de retour sur le DFT débitrice au 515900.

DFT net

06/06/23	06/06/23	VIREMENTS FMIS_000025 OPE P00139- B01VS0000000 075	7 706,61	144 498,71
----------	----------	---	----------	------------

YGP1E1 OK

**YDECPAI** Constaté décaissement VIS

Etablissement \* P00139

Date comptable \* 08/06/2023

Date de valeur

Libellé \* VIR SEPA BANQUE DU 08/06/2023

N° bordereau OP@LE \* B01VS000000007

Montant \* 7 706,61

Lettré

Date comptable	Etablissement	Libellé	Etablissement	Code retour traitement	Code événement	Créateur	Créé le	Modificateur	Modifié le	Numéro interne ↑	Numéro ligne	Intégration	Traitement
* 08/06/2023	P00139	VIR SEPA ...	P00139	N	YDECPAI	008ISABEL...	08/06/2...			434 416	0	Intégration	Traitement

Ecran de saisie des écritures liées au DFT

- Vérifier dans CJOBU la réalisation du lettrage.

Fichier résultat CJOBU sur le lettrage. Dans l'ex il est OK.

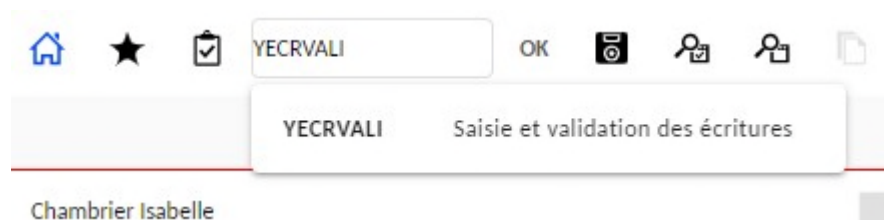
Traitement de l'établissement : P00139			
Compte : 515900			
Devise :			
Clé : B01VS000000075C		Lettrage : 79	
Ecriture	Numéro de mouvement	Montant débit	Montant crédit
CP000220	10	0,00	7.706,61
C0025013	10	7.706,61	0,00
Nombre de mouvements débit lettrés :		1	
Nombre de mouvements crédit lettrés :		1	
Nombre de mouvements à 0 lettrés :		0	

S'il ne se fait pas :

- 1/ il se peut que l'enregistrement via la disquette n'ait pas fonctionné ou ait été oublié avant de cliquer sur intégration et lettrier. Dans ce cas, re-cliquer sur la disquette puis intégration et lettrier
- 2/ ou le bouton intégration a été oublié avant de cliquer sur lettrier. Si la fenêtre a été fermée. Il faut recommencer la saisie et les opérations d'enregistrement, d'intégration et de lettrage.

# SAISIR UNE ECRITURE ET CORRIGER UNE ECRITURE COMPTABLE

- Se connecter à la sphère comptable, ouvrir l'écran YECRVALI soit en tapant le mnémonique puis OK soit dans le domaine comptabilité cliquer sur le bouton « Ecritures et pièces comptables » puis « saisie et validation des écritures ».



OU

Vous êtes connecté avec le profil agent comptable  
sur P00139

Actions à réaliser

En retard : 0

Prochaines dates : 0

Tâches sans

	RECETTES	DEPENSES	COMPTABILITE
	Droits constatés / fiches subventions Cas particuliers Clôture Recette	Mandats de prélèvement Restitutions	Marchés Services Faits Cas particuliers Clôture Dépense
		Engagements Juridiques Demandes de Paiement Restitutions	<b>Ecritures et pièces comptables</b> Modalités spécifiques Référentiels Travaux périodiques

les	Saisie / modification	Consultation
	<b>Saisie et validation des écritures</b> Modification des pièces comptables	Pièces comptables Cumuls par compte

- L'écran YECRVALI se présente en deux parties : un en-tête à saisir et enregistrer en premier puis une partie basse de saisie des lignes de débit et de crédit.
  - En-tête : choisir le journal d'écriture selon le type d'opération comptables, un type de pièces, remplir le champ libellé, changer la date si nécessaire. Cliquer sur le bouton enregistrer (disquette) en haut). La partie basse se déverrouille alors.
  - Partie basse : saisir la première ligne d'écriture (choisir le compte, le tiers si c'est un compte auxiliairisé et le montant en débit ou crédit), cliquer sur le bouton + en haut pour ajouter la ligne de contrepartie à saisir (compte, tiers montant). Puis cliquer sur la disquette pour enregistrer les lignes d'écritures.

YECRVALI Saisie et validation des écritures

Conformité : non conforme

Numéro [ ] Journal [ ] Date comptable [ ] Pièce [ ] Etablissement P00139

Etablissement \* P00139 Journal \* ODV OD AC Date comptable \* 26/07/2023 Date d'échéance 26/07/2023

Type de pièce OD Type de mouvement \* C Référence [ ] Pièce OD23000078 Numéro C0026749

Libellé CHGT DE TIERS Bordereau [ ]

Etat  
 Créé  
 Validé

Mouvements Pièces Rapprocht pièces

1. Mouvement LISTE DES COLONNES

Modifier Solde 0,00 € 0,00 €

Mvt ↑	Compte	Intitulé du compte	Tiers	Nom	Prénom	Débit ↑	Crédit	Services	Pièce	Ss N° Pce	TVA ↑	Mon
10	411300	FRAIS DE RESTAURATION A LA PRESTA...	0000895702	DIVERS EXTERNES	ALISE	8,40 €	0,00 €		OD23000078	1		
20	585000	VIREMENT INTERNE DE FONDS				0,00 €	8,40 €		OD23000078	0		



**A ce stade l'écriture est à l'état créé, elle n'a pas mouvementé la balance mais est visible dans le développement de soldes et elle peut être rapprochée ou lettrée avec une autre écriture. Avant de réaliser ces opérations il convient de valider l'écriture.**

- Pour valider l'écriture, cliquer sur la flèche en haut de l'écran YECRVALI (elle cache l'écran réduit de recherche) puis cliquer sur le bouton validation. L'état de l'écriture change : créé à validé.

1/

The screenshot shows the 'Saisie et validation des écritures' window. The header is green with 'YECRVALI' and the title. Below the header, there are several input fields: 'Numéro', 'Journal' (set to 'ODV'), 'Date comptable' (set to '26/07/2023'), 'Pièce', and 'Etablissement' (set to 'P00139'). A secondary row shows 'Etablissement \* P00139', 'Journal \* ODV', 'OD AC', 'Date comptable \* 26/07/2023', 'Date d'échéance' (set to '26/07/2023'), and an 'Etat' dropdown menu.

2/

This screenshot shows the entry details. The 'Etat' dropdown is now set to 'Créé'. The 'Pièce' field is filled with 'OD2300079' and the 'Numéro' field with 'C0026750'. A yellow 'Validation' button is visible in the top right corner. The 'Libellé' field contains 'CHGT DE TIERS' and the 'Bordereau' field is empty.

3/

This screenshot shows the entry after validation. The 'Etat' dropdown is now set to 'Validé', which is highlighted in yellow. The 'Pièce' field is filled with 'OD2300078' and the 'Numéro' field with 'C0026749'. The 'Libellé' field contains 'CHGT DE TIERS' and the 'Bordereau' field is empty. The 'Validation' button is still present in the top right corner.

- Pour annuler une écriture déjà saisie et à l'état validé, il faut la dupliquer en sens inverse. Si l'écriture est à l'état créé, il suffit de mettre à la poubelle les lignes de débit et de crédit puis de cliquer sur la disquette.

1/ Rechercher dans YECRVALI l'écriture à corriger soit par son numéro, sa date comptable ou son journal. Une fois qu'elle s'affiche, dans l'en-tête cliquer sur le bouton détail en bas à droite, puis choisir duplication

YECRVALI Saisie et validation des écritures

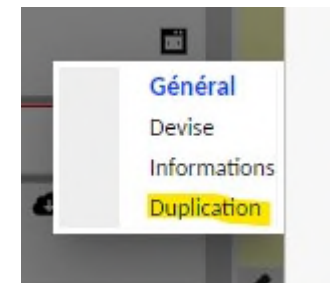
Numéro [ ] Journal [ ] Date comptable 26/07/2023 Pièce OD23000078 Etablissement P00139

Etablissement \* P00139 Journal \* ODV OD AC Date comptable \* 26/07/2023 Date d'échéance 26/07/2023

Type de pièce OD Type de mouvement \* C Référence [ ] Pièce OD23000078 Numéro C0026749

Libellé CHGT DE TIERS Bordereau [ ]

Etat  
 Créé  
 Validé



2/ Avec l'ascenseur horizontal ou en agrandissant l'en-tête, décocher générer dans le même sens et cocher « rapprocher de la pièce d'origine ». Puis cliquer sur le bouton « générer ».

*NB : Le rapprochement n'est pas obligatoire. Si la pièce d'origine a été rapprochée, un contrôle bloquant empêchera de générer l'écriture, laisser décocher la case rapprocher. Une fois l'écriture correctrice saisie et valider il faudra penser à dé-rapprocher la pièce fausse pour la rapprocher au final avec sa correction en sens inverse.*

**YECRVALI** Saisie et validation des écritures

Numéro  Journal  Date comptable 26/07/2023 Pièce OD23000078 Etablissement P00139

Ecriture C0026749 Générer

**Données de substitution**

Etablissement destination

Journal  Type de pièce

Date  Type écriture

Conservation de l'information d'origine si non renseignée

**Tiers de substitution**

Tiers origine

Tiers de rattachement

Tiers

**Génération en devise**

Au cours d'origine Ou mode de change  Date de validité

Génération dans le même sens  Rapprochement à la pièce origine

Génération du même signe  Reprise des informations lissage, extourne, PCA/CCA

3/ En cliquant sur le bouton détail en bas à droite de l'en-tête revenir à l'écran de saisie initial en choisissant « Général ». Puis valider l'écriture et la rapprocher ou letterer de la première écriture fautive via GLET ou GPIA.

**YECRVALI** Saisie et validation des écritures

Validation

Etablissement \* P00139 Journal \* ODV OD AC Date comptable \* 26/07/2023 Date d'échéance 26/07/2023

Type de pièce OD Type de mouvement \* C Référence Pièce OD23000080 Numéro C0026751

Libellé CHGT DE TIERS Bordereau

Etat

Créé

Validé

Mouvements Pièces Rapprocht pièces

1. Mouvement LISTE DES COLONNES

Modifier Solde 0,00 € 0,00 €

Mvt ↑	Compte	Intitulé du compte	Tiers	Nom	Prénom	Débit ↑	Crédit	Services	Pièce	Ss N° Pce	TVA ↑	Mont
10	411300	FRAIS DE RESTAURATION A LA PRESTA...	0000895702	DIVERS EXTERNES	ALISE	0,00 €	8,40 €		OD23000080	1		
20	585000	VIREMENT INTERNE DE FONDS				8,40 €	0,00 €		OD23000080	0		



# RAPPROCHER ET DE-RAPPROCHER DES PIÈCES COMPTABLES

## (COMPTES AUXILIAIRES)

Le rapprochement comptable consiste à associer deux pièces comptables débitrices et créditrices (une créance et son encaissement par exemple). Avec OP@LE, la technique du rapprochement ne sera possible que sur les comptes auxiliaisés (la classe 4 globalement : comptes de créances et comptes d'avances). On rapproche alors deux pièces comptables dans un même compte et sur un même tiers. Cette opération peut amener à solder totalement ou partiellement nos pièces comptables contrairement au lettrage.

Les pièces sont alors soldées et disparaissent du développement de soldes

➤ Pour effectuer un rapprochement comptable plusieurs écrans permettent de le faire dans la sphère comptable.

1 / Par l'écran YGPIE1 en lançant une recherche sur un compte ou un tiers, les pièces non soldées seront affichées en liste. On sélectionne les lignes à rapprocher (ligne en surbrillance) (même compte, même tiers) et on clique sur le bouton rapprocher.

YGPIE1 Pièces non soldées

Rapprocher Rapprocher et équilibrer

1. Pièces LISTE DES COLONNES

Pièce	N° éch#	Type	Référence	N° de quittance	Comptable	Echéance	Compte	Tiers principal	Nom Prénom / Libellé Tiers Principal	Type tiers principal	Tiers as
DP2300610	1	DP	FONDS SOCIAL T3 AMIR...		06/07/2023	06/08/2023	411300	0000895702	DIVERS EXTERNES ALISE	PH	0000895702
DP2300611	1	DP	FONDS SOCIAL T3 AMIR...		06/07/2023	06/08/2023	411300	0000895702			0000895702
DP2300612	1	DP	FONDS SOCIAL T3 SCHO...		06/07/2023	06/08/2023	411300	0000895702	DIVERS EXTERNES ALISE	PH	0000895702
OD23000078	1	OD			26/07/2023	26/07/2023	411300	0000895702	DIVERS EXTERNES ALISE	PH	
TR002753	1	TR	2301990		10/07/2023	10/08/2023	411300	0000895706			

Lignes en surbrillance = lignes sélectionnées

2/ On peut aussi effectuer un rapprochement par l'écran GPIA mais il faut au préalable avoir noté le numéro de chaque pièce et sa subdivision (ligne 1 ou ligne 2 de saisie). On peut ouvrir GPIA en tapant le mnémonique dans la barre de tâches située sur le haut et cliquer sur OK.

Dans la partie grise, renseigner les n° de pièce et leur n° de ligne dans les encarts Pièce d'origine et pièce associée. Dans l'encart association, le montant total apparaît par défaut il est possible de le modifier si on ne souhaite qu'un rapprochement partiel. Puis cliquer sur la disquette pour rapprocher les pièces comptables.

The screenshot displays the GPIA 'Associations de pièces' interface. At the top, there is a search bar with 'GPIA' and an 'OK' button. Below this, the main window has a title bar 'GPIA Associations de pièces' and a header with fields for 'Pièce origine', 'Pièce associée', and 'Etablissement' (set to P00139). The interface is divided into three main sections:

- Pièce origine:** Contains fields for piece number (\*DP2300612), line number (\*1), type (DP), and various details like 'Règlement' (VIEB), 'Référence externe' (FONDS SOCIAL T3 SCHOBER), 'Date comptable' (06/07/2023), 'Date d'échéance' (06/08/2023), 'Type de mouvement' (C), 'Solde débit' (0,00 €), and 'Solde crédit' (8,40 €).
- Pièce associée:** Contains fields for piece number (\*OD23000078), line number (\*1), type (OD), and details like 'Règlement' (TELP), 'Date comptable' (26/07/2023), 'Date d'échéance' (26/07/2023), 'Type de mouvement' (C), 'Solde débit' (8,40 €), and 'Solde crédit' (0,00 €).
- Association:** A section at the bottom with a 'Montant association' field showing 0,00 € on the left and 8,40 € on the right, and an 'Etablissement' field set to P00139.

➤ Pour dé-rapprocher des pièces comptables, il faut ouvrir GPIA, lancer une recherche sur la pièce d'origine ou la pièce associée.

1/

Etablissement ↑	Pièce origine ↑	SS-N° Pce Ori	Pièce associée	SS-N° Pce Ass	Montant débit association	Montant crédit association
* P00139	DP2300612	1	OD23000078	1	0,00 €	8,40

2/ Dans la barre des tâches, onglet affichage, changer le mode grille à formulaire. Cliquer sur la poubelle puis la disquette. L'écran de saisie GPIA devient alors vide, les pièces ont été dé-rapprochées. On peut alors les retrouver dans l'écran YGPIE1 (pièces non soldées) ou dans les éditions de développement de soldes.

Etablissement ↑	Pièce origine ↑	SS-N° Pce Ori	Pièce associée	SS-N° Pce Ass	Montant débit association	Montant crédit association
* P00139	DP2300612	1	OD23000078	1	0,00 €	8,40

# LETTRE ET DE-LETTRE DES PIÈCES COMPTABLES

## (COMPTES NON AUXILIARISES)

- Des lettrages automatiques ont lieu lors de la saisie et l'enregistrement des écritures du DFT par exemple, mais il est aussi possible de réaliser des lettrages manuels avec l'écran GLET.

1/ Rechercher les écritures à lettrer sur un compte, on peut modifier la période.

The screenshot shows the 'GLET Lettrage interactif' window. The 'Sélection' section contains the following fields:

- Compte: 585000
- VIREMENT INTERNE (Account Type)
- Devise: (empty)
- Période: 01/07/2023 to 31/12/2023
- Mouvements: Non lettrés
- Montants: (empty)
- Sens: Tous

2/ Sélectionner les lignes à lettrer (même compte et même montant). Puis cliquer sur lettrer. PAS DE LETTRAGE PARTIEL.

The screenshot shows the 'GLET Lettrage interactif' window with the search criteria from the previous step. The 'Lettrage' button is highlighted. Below the search bar, the following summary is displayed:

Cumul débit: 8,40 €    Cumul crédit: 8,40 €    Solde: 0,00 €    Sens: C     Proposer le mouvement à lettrer

Écriture	Pièce	Référence écriture	Lettrage	Montant débit	Montant crédit	Libellé écriture	Mouvement	Montant devise
C0026749	OD23000078			0,00 €	8,40 €	CHGT DE TIERS	20	
C0026750	OD23000079			8,40 €	0,00 €	CHGT DE TIERS	10	

3/ Si le lettrage a été effectué, dans la colonne lettrage, un n° apparaît. Les écritures lettrées entre elles ont le même n° de lettrage.

GLET Lettrage interactif

Compte \* 585000 Période \* 01/07/2023 \* 31/12/2023 Devise

1. Lettrage interactif LISTE DES COLONNES

Lettrage Dé-lettrage Compte 585000 VIREMENT

Cumul débit 0,00 € Cumul crédit 0,00 € Solde

écriture	Pièce	Référence écriture	Lettrage	Montant débit	Montant crédit	
C0026749	OD23000078		31	0,00 €	8,40 €	CHC
C0026750	OD23000079		31	8,40 €	0,00 €	CHC

➤ Pour dé-lettrer des écritures,

1/ il faut rechercher via GLET les écritures lettrées sur un compte.

GLET Lettrage interactif

Sélection

Compte \* 585000 VIREMENT INTERNE Devise

Période \* 01/07/2023 \* 31/12/2023 Mouvements \* Lettrés

Montants S Sens Tous

2/ Sélectionner les écritures lettrées par erreur puis cliquer sur « Dé-lettrer ». Une fois les écritures dé-lettrées, on les retrouve dans YGPIE1 (pièces non soldées) ou dans l'édition de développement de soldes des comptes non auxiliaisés.

**GLET Lettrage interactif**

Compte \* 585000 Période \* 01/07/2023 \* 31/12/2023 Devise Mouvements \* Lettrés

1. Lettrage interactif LISTE DES COLONNES

Lettrer **Dé-lettrer** Compte 585000 VIREMENT INTERNE

Cumul débit 8,40 € Cumul crédit 8,40 € **Solde** 0,00 € Sens C  Proposer le mouvement à lettrer

Ecriture	Pièce	Référence écriture	Lettrage	Montant débit	Montant crédit	Libellé écriture	Mouvement	Montant devise
C0026749	OD23000078		31	0,00 €	8,40 €	CHGT DE TIERS	20	
C0026750	OD23000079		31	8,40 €	0,00 €	CHGT DE TIERS	10	

# CHANGER LE TIERS SUR PIECE COMPTABLE

- Ouvrir YECRVALI pour saisir une écriture OD journal ODV débit 411200 / crédit du 585000 sur le tiers utilisé pour la pièce à modifier. Saisie de l'entête, enregistrer, puis saisie des lignes de détails, enregistrer et valider l'écriture. *Noter le n° de pièce créée par cette écriture pour les rapprochements ultérieurs.*

The screenshot displays the YECRVALI software interface for entering a journal entry. The interface is divided into two main sections: the header for entry details and a table for the journal entry lines.

**Header Section:**

- Etablissement:** \*P00023 (indicated by a green arrow and the number 3)
- Journal:** \*ODV
- OD AC:** (empty)
- Date comptable:** \*29/04/2022
- Date d'échéance:** 29/04/2022
- Type de pièce:** OD
- Type de mouvement:** \*C
- Référence:** (empty)
- Pièce:** OD22000022 (indicated by a green arrow and the number 1)
- Numéro:** C0017917
- Libellé:** AFFCT AV FRANCONY THIBAUT
- Bordereau:** (empty)
- Etat:** Créé (selected), Validé (unselected)

**Table Section:**

The table shows the journal entry lines. The first line is highlighted in yellow, and the second line is highlighted in blue. A green arrow and the number 2 point to the table.

Mvt ↑	Compte	Intitulé du compte	Tiers	Nom	Prénom	Débit ↑	Crédit	Services	Pièce	Ss N° Pce	TVA ↑	Mont
10	411200	FRAIS RESTAU. ET HEBERGEMENT-FOR...	0000116367	FRANCONY	Lisa	431,05 €	0,00 €		OD22000022	1		
20	585000	VIREMENT INTERNE DE FONDS				0,00 €	431,05 €		OD22000022	0		

**Footer Section:**

- Mouvements:** 1. Mouvement
- Modifier:** (button)
- Solde:** 0,00 €

**Validation:** (button, indicated by a green arrow and the number 4)

- Dans YECRVALI pour saisir une écriture OD journal ODV débit 585000 / crédit du 411200 sur le nouveau tiers (saisie de l'entête, enregistrer, puis saisie des lignes de détails, enregistrer et valider l'écriture).

**NB: YECRVALI peut être resté ouvert et afficher la première écriture. Pour ajouter une écriture il faut cliquer le bouton + en haut de l'écran.**

The screenshot displays the YECRVALI interface for entering and validating journal entries. At the top, a toolbar contains various icons, with a red circle highlighting the '+' icon used to add new entries. The main window is titled 'YECRVALI Saisie et validation des écritures' and includes a search bar and a 'Validation' button.

The entry details are as follows:

- Etablissement: P00023
- Journal: ODV
- Date comptable: 29/04/2022
- Date d'échéance: 29/04/2022
- Type de pièce: OD
- Type de mouvement: C
- Libellé: AFFECT AV FRANCONY THI
- Pièce: OD22000023
- Numéro: C0017918
- Etat: Créé (selected)

Below the entry details, there is a table of movements (Mouvements) with the following data:

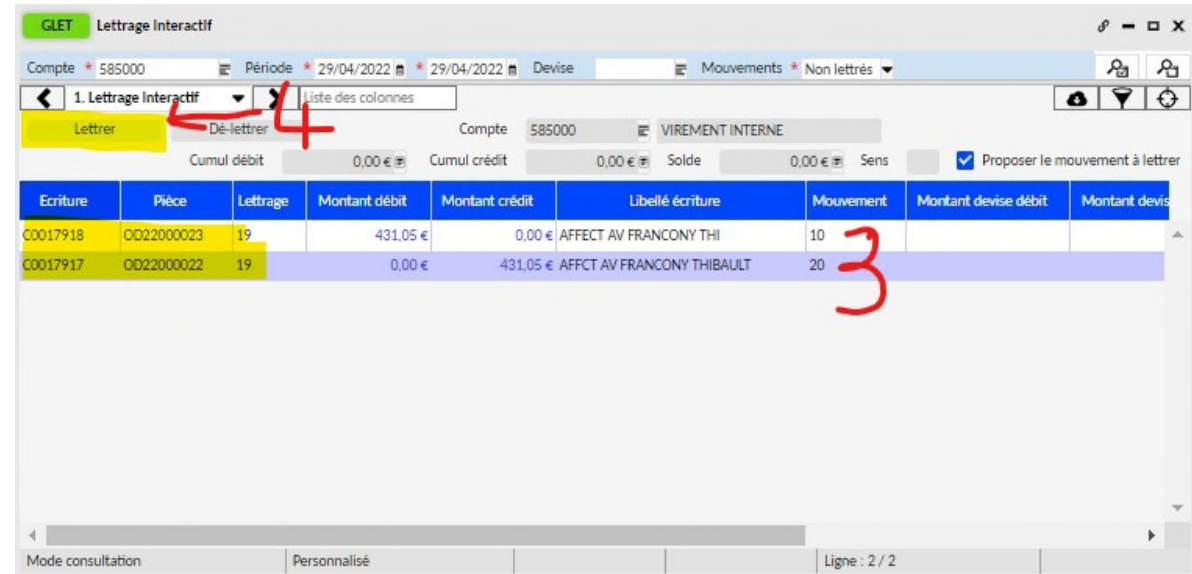
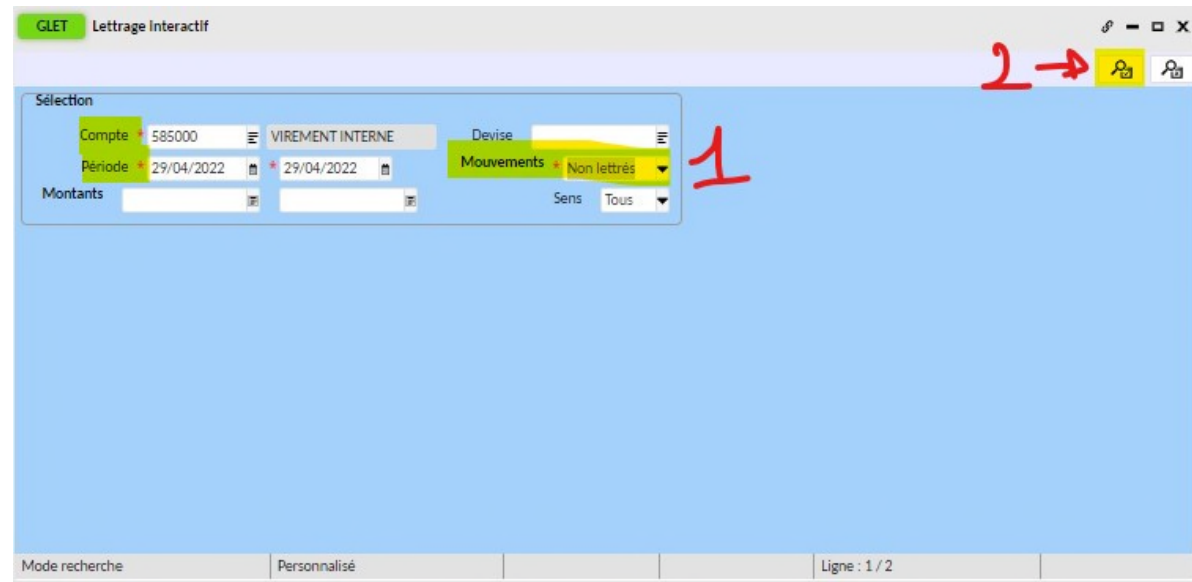
Mvt	Compte	Initulé du compte	Tiers	Nom	Prénom	Débit	Crédit	Services	Pièce	Se N° Poe	TVA	Mont
10	585000	VIREMENT INTERNE DE FONDS				431,05 €	0,00 €		OD22000023	0		
20	411200	FRAIS RESTAU. ET HEBERGEMENT-FOR...	0000180451	FRANCONY	Thibaud	0,00 €	431,05 €		OD22000023	1		



- **Pour mettre à jour la compta**, il faut ensuite rapprocher et letter les différentes écritures : pour solder l'avance enregistré sur le tiers n°1, il faut la rapprocher avec la première écriture saisie entre le 411200 et le 585000 dans l'exemple. Il faut ouvrir GPIA : saisir le n° de la pièce d'origine et le n° de la pièce créée lors de la première étape du changement de tiers, puis cliquer sur enregistrer.

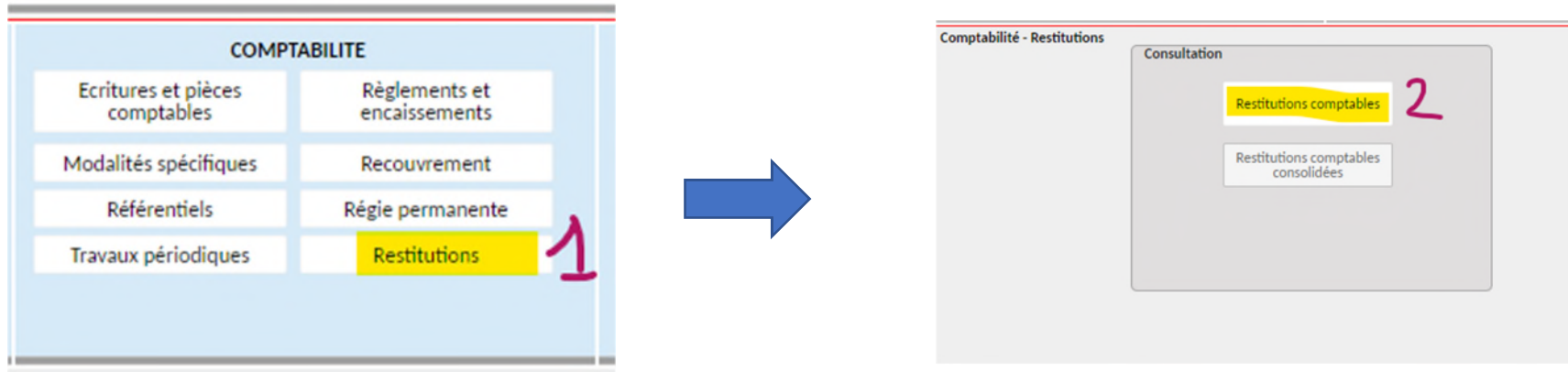
The screenshot displays the GPIA (Associations de pièces) window. At the top, a toolbar contains various icons, with the 'enregistrer' (save) icon highlighted by a red box. Below the toolbar, the window title is 'GPIA Associations de pièces'. The main area is divided into two columns: 'Pièce origine' and 'Pièce associée'. The 'Pièce origine' column shows details for piece number OD22000005, dated 16/03/2022, with a debit of 0.00 € and a credit of 431.05 €. The 'Pièce associée' column shows details for piece number OD22000022, dated 29/04/2022, with a debit of 431.05 € and a credit of 0.00 €. The 'Association' section at the bottom shows a balance of 0.00 € for the origin and 431.05 € for the associated piece. The 'Etablissement' is set to P00023. The status bar at the bottom indicates 'Mode saisie', 'Personnalisé', '1 inséré(s)', 'Ligne : 1 / 1', and 'Modification en cours'.

- **Pour solder le compte 585000**, il faut letterer les deux écritures saisies lors du changement de tiers. Il faut ouvrir GLET, lancer une recherche sur le compte 585000 et sur la date de saisie des 2 écritures. Sélectionner les deux lignes et cliquer sur letterer.

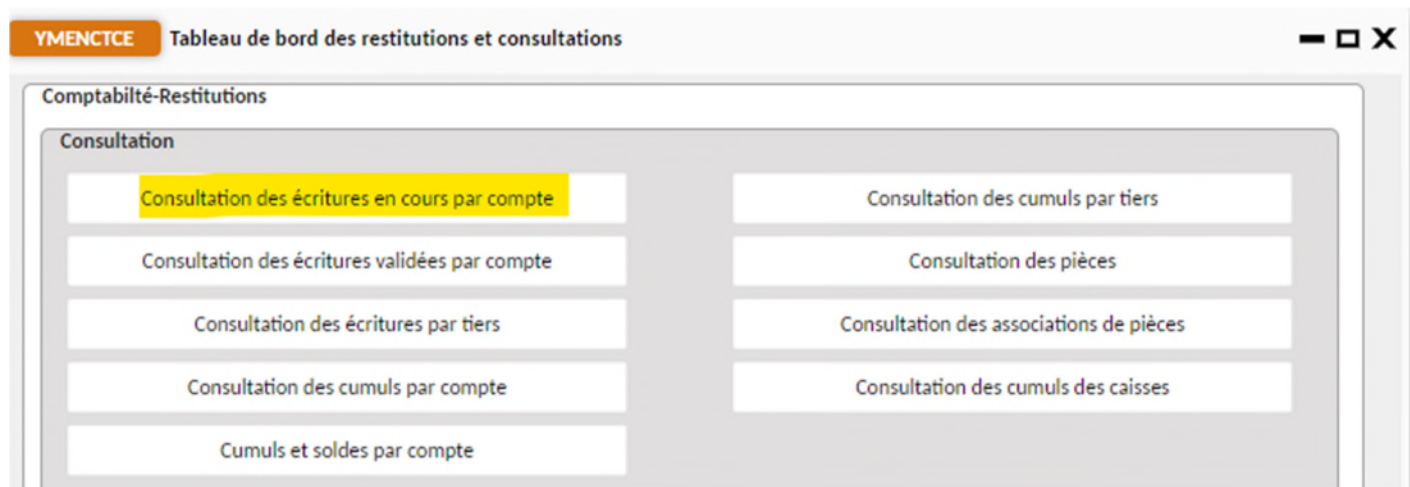


# VERIFIER LE SOLDE D'UN COMPTE

- Se connecter à OP@LE compta générale, dans le domaine « Comptabilité » cliquer sur le bouton « Restitution » puis « Restitutions comptables »



- L'écran YMENCTCE « Tableau de bord des restitutions et consultations » s'ouvre. Cliquer sur le bouton « Consultation des écritures en cours par compte ».



- L'écran YCMCPT s'ouvre avec un fond bleu (écran de recherche). Remplir le champ du compte à vérifier et sur la période souhaitée et lancer la recherche avec la loupe. (par défaut OP@LE propose les écritures sur le mois en cours, si aucune écriture n'apparaît il faut élargir la fourchette de date).

YCMCPT Consultation des écritures par compte

Compte \* 515100 \* 515100

Poste \* . \* ZZZZZZZZ

Date \* 01/07/2023 \* 11/07/2023

Données cumulées

Par défaut, le mois en cours.

YCMCPT Consultation des écritures par compte

Compte [ ] Date \* 01/07/2023 \* 11/07/2023 Poste [ ] Journal [ ] Etablissement [ ]

1. Écriture par compte LISTE DES COLONNES

Données cumulées

Pièce	Compte ↑	Type	Date comptable	Montant débit	Montant crédit	Libellé mouvement	Etat	Type écriture	Tiers
BQ23002599	515100	EC	03/07/2023	3 000,00 €	0,00 €		V	C	
BQ23002600	515100	OD	03/07/2023	0,00 €	3 556,12 €		V	C	
BQ23002995	515100	EC	05/07/2023	104,00 €	0,00 €		V	C	
BQ23002996	515100	OD	05/07/2023	0,00 €	37 367,84 €		V	C	
BQ23002997	515100	EC	05/07/2023	10,00 €	0,00 €		V	C	
BQ23002998	515100	EC	05/07/2023	240,00 €	0,00 €		V	C	
BQ23002999	515100	OD	05/07/2023	0,00 €	395,70 €		V	C	
BQ23003000	515100	EC	06/07/2023	5,00 €	0,00 €		V	C	
BQ23003001	515100	EC	06/07/2023	5,00 €	0,00 €		V	C	
BQ23003002	515100	OD	06/07/2023	0,00 €	144,90 €		V	C	

Dans la colonne Etat on peut vérifier si les écritures sont à l'état Validé V ou créé C

- L'écran YCMCPT cliquer sur le bouton « Données cumulées », la ligne solde fin de période indique le solde du compte. Ce solde peut être comparé avec le solde du compte Trésor sur DFT par ex. Dans la colonne « Sens », D = débiteur, C = créditeur.

Données cumulées					X
	Débit	Crédit	Solde	Sens	
<b>Cumuls référence</b>					
Antérieurs	334 534,84 €	183 789,59 €	150 745,25 €	D	
Période	20 066,63 €	12 806,84 €	7 259,79 €	D	
Fin période	354 601,47 €	196 596,43 €	158 005,04 €	D	
<b>Cumuls reporting</b>					
Antérieurs					
Période					

# VERIFIER SI TOUTES LES ECRITURES SONT VALIDEES



En cas de discordance des soldes entre les développements de soldes et la balance comptable, il faudra vérifier si une écriture est restée à l'état créée. Ces écritures sont bloquantes en clôture comptable.

- Ouvrir l'écran YECRVALI et agrandir le champ de recherche avec le bouton « loupe vide ». Cliquer sur le bouton « détail » (en bas à droite du fond bleu) puis choisir « information »

The screenshot displays the YECRVALI software interface for 'Saisie et validation des écritures'. The top section shows search criteria: Etablissement \* P00023, Journal \* ODV, OD AC, Date comptable \* 05/12/2022, and Date d'échéance 05/12/2022. Below this, a detailed form contains fields for Etat, Dossier, Echéance initiale, Compte d'équilibre, Ecriture, Libellé, Nature honoraire, Référence BVR, Clé, Paramètres, Indicateurs, and Etat TVA. At the bottom, there are tabs for 'Mouvements', 'Pièces', and 'Rapprocht pièces', with '1. Mouvement' selected. A yellow circle highlights a dropdown menu in the bottom right corner with the options 'Général', 'Devise', and 'Informations', where 'Informations' is highlighted in yellow.

- Dans le champ « Etat » saisir C puis lancer la recherche. En changeant le mode d'affichage en grille, on peut avoir la liste : soit on supprime les lignes de débit/crédit avec la poubelle et on enregistre, soit on valide l'écriture.

YECRVALI Saisie et validation des écritures

Etat **C** Dossier

Compte d'équilibre

Libellé

Référence BVR

Paramètres Indicateurs

YECRVALI Saisie et validation des écritures

1. Général LISTE DES COLONNES

Numéro ↑	Journal	Pièce	Type de mouvement	Pièce externe ↑	Libellé écriture	Date comptable	Date d'échéance	Date d'émission	Etat	Date de valeur	Bordereau de saisie
C0025997	TCAIS	CA23000001	C		CORREC ZOUV PV CAISSE	02/01/2023	19/12/2022		Créé		
C0026357	ODV	OD23000001	C			03/01/2023	04/01/2023		Créé		
C0026366	TCAIS	CA23000006	C		MD MME DAVID CINEMA	04/01/2023	04/01/2023		Créé		
C0026393	TCAIS	CA23000013	C		MD MME DAVID CINEMA	05/01/2023	05/01/2023		Créé		

Mouvements Pièces Rapprocht pièces

Mouvement

Colonne  Compte \*  Sous Numéro de pièce \*

1. Mouvement LISTE DES COLONNES

Modifier Solde 0,00 € 0,00 €

Mvt ↑	Compte	Intitulé du compte	Tiers	Nom	Prénom	Débit ↑	Crédit	Services	Pièce	Ss N° Pce	TVA ↑	Mont
10 *	<input type="text"/>					0,00 €	0,00 €		CA23000001			

# METTRE A JOUR LES DEVELOPPEMENTS DE SOLDES ET EDITER

LORS DE L'EDITION DES DDS, LE CHAMPS « LIBELLE » DE LA PIECE COMPTABLE APPARAIT. IL EST POSSIBLE DE MODIFIER CE CHAMPS POUR RENDRE LES DDS LISIBLES ET EXPLOITABLES

TR003833	1	441230	0000128543	12-05-22	12-08-22	381,10	0,00	381,10	0,00
		2200558	D	TR		0000128543 RSCE 54			
TR003835	1	441230	0000128543	12-05-22	12-08-22	1.794,10	0,00	1.794,10	0,00
		2200557	D	TR		0000128543 RSCE 55			
TR003837	1	441230	0000128543	12-05-22	12-08-22	1.320,00	0,00	1.320,00	0,00
		2200558	D	TR		0000128543 RSCE 56			
TR003839	1	441230	0000128543	12-05-22	12-08-22	1.020,00	0,00	1.020,00	0,00
		2200559	D	TR		0000128543 RSCE 57			

Type de pièce. Ex  
= pièce  
d'encaissement

Champ « libellé » de la pièce  
comptable utilisé pour  
préciser le DDS



- Se connecter à OP@LE avec un profil agent comptable et appeler l'écran GPIE de gestion des pièces comptables. Puis lancer une recherche sur le n° de la pièce comptable (TR, BQ, OD....)

The screenshot shows the GPIE (Gestion des Pièces Comptables) interface. At the top, there is a search bar containing 'GPIE' and an 'OK' button. Below this, the main window title is 'GPIE Pièces' with a red '1' next to it. The search criteria are displayed as follows:

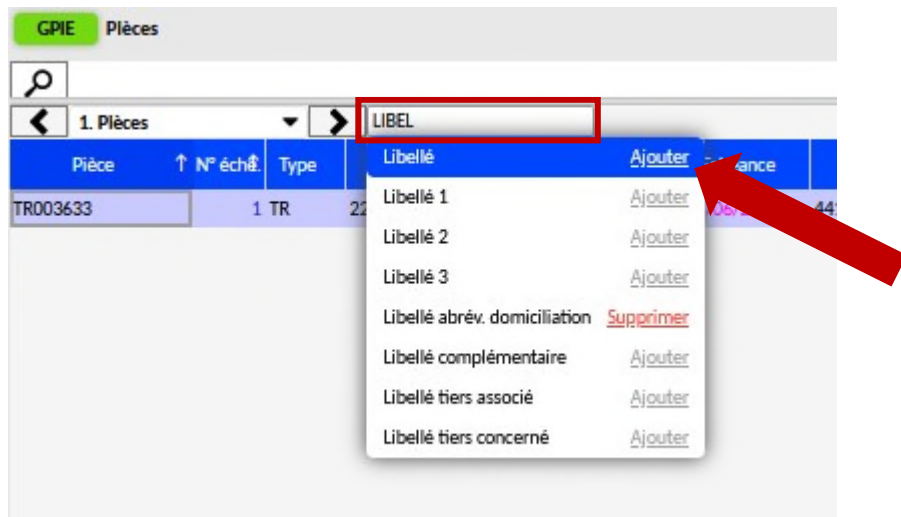
- Pièce: TR003633 (highlighted with a red box and a yellow circle)
- Tiers: [empty]
- Compte: [empty]
- Etablissement: P00023

On the right side of the search criteria, there are two icons: a magnifying glass (highlighted with a yellow arrow and a '2') and a person icon. Below the search criteria, there are several sections for data entry:

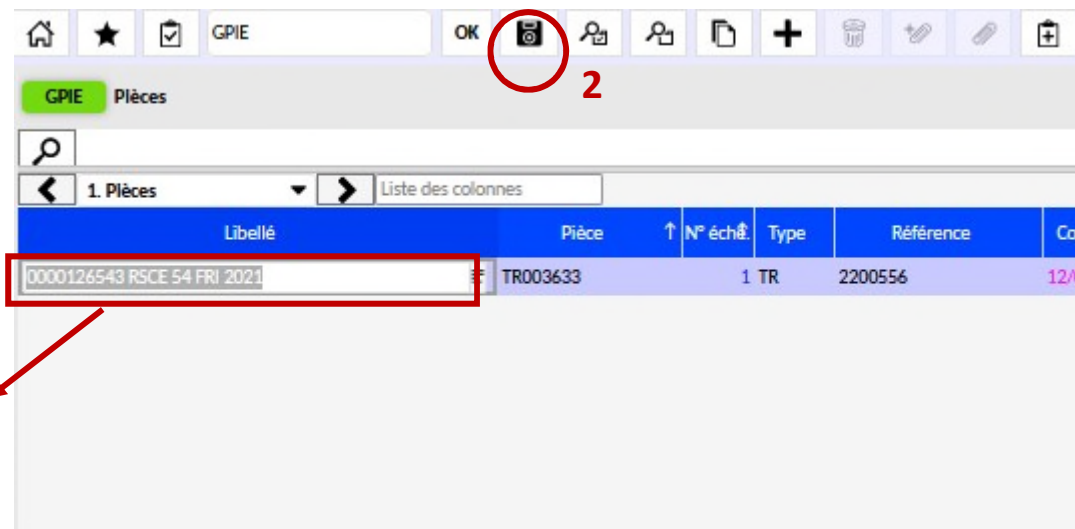
- Montants:** Fields for Montant (0,00 €) and Solde (0,00 €).
- Auxiliaire:** Fields for Tiers, Adresse, and Domiciliation.
- Règlement:** Fields for Mode, Délai, and Date.
- Dates:** A table with columns for Comptable, Echéance, Emission, and Valeur. The Comptable field contains '24/05/2022'.

At the bottom of the window, there is a status bar showing 'Mode recherche' and 'Ligne : 1 / 1'.

- Dans le champ situé en haut de la liste, saisir « libellé » puis cliquer sur ajouter.



- Dans la colonne « libellé », compléter si besoin en indiquant le nom de la subvention concernée par le TR par ex, puis enregistrer avec la disquette.



Saisie du détail,  
nom subvention  
par ex

- Dans le domaine comptabilité, restitution, restitutions comptables, cliquer sur « Edition des développements de soldes », puis choisir l'édition « développement des comptes auxiliaires » pour visualiser les comptes suivis par tiers.

**YMENCTCE** Tableau de bord des restitutions et consultations

Comptabilité-Restitutions

**Consultation**

- Consultation des écritures en cours par compte
- Consultation des écritures validées par compte
- Consultation des écritures par tiers
- Consultation des cumuls par compte
- Cumuls et soldes par compte
- Consultation des cumuls par tiers
- Consultation des pièces
- Consultation des associations de pièces
- Consultation des cumuls des caisses

**Edition**

- Edition des journaux
- Edition des cumuls de caisse
- Balance âgée clients
- Edition du grand livre comptable
- Edition du grand livre des tiers
- Décompte des provisions
- Edition de la balance des tiers
- Edition des pièces
- Etat de développement de solde des valeurs inactives
- Edition de la balance comptable
- Edition des pièces et de leurs associations
- Tableau de financement
- Balance âgée fournisseurs
- Edition des développements de soldes**

- Deux écrans vont s'ouvrir : YEDEV SOL puis TLSP. On peut sélectionner un compte, un tiers, une période sur ces 2 écrans ou laisser le traitement par défaut. Pour chaque écran, on clique sur la roue crantée en haut.

The screenshot shows the 'YEDEV SOL' window titled '[YEDEV SOL] Edition des développements de solde'. At the top, there is a toolbar with icons for home, star, checkmark, a search box containing 'YGPIE1', 'OK', a gear icon, and other navigation symbols. The main area contains the following fields and options:

- Liste: LPDEVSOLDE (with a dropdown arrow)
- Developpement solde (highlighted in grey)
- Effacement de la liste
- Edition des pièces sélectionnées
- Période: 01/01/2021 (with a calendar icon) to 31/12/2023 (with a calendar icon)
- Tiers: [empty field] to ZZZZZZZZ (with a dropdown arrow)
- Compte: [empty field] to ZZZZZZZZ (with a dropdown arrow)
- Date limite: [empty field] (with a calendar icon)
- Pourcentage du solde par rapport au montant initial de la pièce: 0,00 (with a spinner) to 100,00 (with a spinner)
- Seulement les pièces dont le sens ou le signe du solde est différent du sens ou du signe du montant initial

- Un troisième écran s'ouvre après TLSP. Pour faciliter la présentation et avoir un saut de page entre chaque compte, cocher la case « saut de page 1<sup>ère</sup> rupture » puis lancer le traitement

The screenshot shows the 'YEMSCA' window titled '[YEDEV SOL] Développement de solde des comptes auxiliaires'. At the top, there is a toolbar with icons for home, star, checkmark, a search box containing 'YGPIE1', 'OK', a gear icon, and other navigation symbols. The main area contains the following fields and options:

- Etablissement: P00023 (with a dropdown arrow) to P00023 (with a dropdown arrow)
- Chemin: [empty field] (with a dropdown arrow)
- Liste: LPDEVSOLDE (with a dropdown arrow)
- Developpement solde (highlighted in grey)
- Listes s'y rattachant
- Totalisation**
  - 1: COMPTE (with a dropdown arrow)
  - 2: TIERS (with a dropdown arrow)
  - 3: [empty field] (with a dropdown arrow)
  - 4: [empty field] (with a dropdown arrow)
  - 5: [empty field] (with a dropdown arrow)
- Date limite: [empty field] (with a calendar icon)
- Edition des montants**
  - En devise
  - En devise référence
  - En devise reporting
  - Total par établissement
  - Total par liste
  - Saut de page 1<sup>ère</sup> rupture (highlighted in yellow)
  - Saut de page par liste
  - Edition de la domiciliation bancaire
  - Détail des pièces

➤ Récupérer le fichier pdf dans l'écran CJOBU.

**CJOBU** Consultation des travaux de l'utilisateur

Archivage Supp. arcl

**Travail**

Numéro  Traitement XMESCA

Par  Mnémonique YEDEVSOL

Archivé File de travaux FD-08-1

Titre Développement de solde des comptes auxiliaires

**Exécution**

Début  22:36:41 Fin

Fichier résultat [w8690107.pdf](#) Fichier d'erreur [w...](#)

- P00023-LPDEVSOLDE
  - ▶ Compte : 401200 FOURNISSEURS - ACHATS DE BIENS OU PRESTATIONS
  - ▶ Compte : 408100 FOURNISSEURS - FACTURES NON PARVENUES
  - ▶ Compte : 411200 FRAIS RESTAU. ET HEBERGEMENT-FORFAIT (ELEVES ET ETUDIANTS)
  - ▶ Compte : 412200 PRESTATIONS DE SORTIES ET VOYAGES SCOLAIRES
  - ▶ Compte : 412800 AUTRES PRESTATIONS

DEVELOPPEMENT DU SOLDE DES COMPTES AUXILIARISES

Pièce	Compte	Tiers	DATE		MONTANT INITIAL		SOLDE		
			Comptable	Echéance	Debit	Credit	Debit	Credit	
Tiers responsable			Comptable	Echéance	Référence	Libelle			
Compte : 401200 FOURNISSEURS - ACHATS DE BIENS OU PRESTATIONS									
Tiers : 0000122159 TRANSGOURMET OPERATIONS									
DP2300551	1	401200	TRANSGOURMET OPERATIONS	DP		0,00	346,35	0,00	346,35
			TRANSGOURMET OPERATIONS	03-05-23	03-06-23	530521865		EJ3611:0000122159:2300551	
TOTAL Tiers : 0000122159 TRANSGOURMET OPERATIONS						0,00	346,35	0,00	346,35
Soldes						346,35 C		346,35 C	

Accès rapide aux pages des comptes sur le pdf