

GEPSS® V15.10

Logiciel de gestion administrative des EHPAD

L'essentiel du mandatement

Société INSIGHT

Octobre 2021

SOMMAIRE

FICHE N°1 – LE PARAMETRAGE PREALABLE	2
FICHE N°2 – LA GESTION DES FOURNISSEURS.....	3
FICHE N°3 – LES PROCEDURES DU MANDATEMENT DE FACTURES	4
1. Saisie d'un mandat :.....	5
1.1 Le cas d'un mandat ordinaire :.....	5
1.2 Le cas d'un mandat ordinaire (avec stock) :.....	6
1.3 La gestion des pièces justificatives :.....	6
1.3.1 Le bouton « ajouter » ouvre la fenêtre de création d'une pièce justificative	7
1.3.2 L'onglet « rattachement des pièces justificatives » permet de rattacher les pièces créées aux mandats numérotés :	7
2. Le mandatement à partir d'un engagement :	8
2.1 La saisie d'un engagement :.....	8
2.1.1 Le cas d'un engagement ordinaire :	9
2.1.2 Le cas d'un engagement avec stock :	9
2.2 Le mandatement après engagement :	9
3. Le mandatement à partir d'un bon de commande :.....	10
FICHE N°4 – COMMENT ORGANISER LE SUIVI DE L'EXECUTION BUDGETAIRE	12
1. Le suivi des bordereaux :	12
2. La gestion des comptes de dépense :.....	12
3. Les historiques fournisseurs et fiches budgétaires :.....	13

FICHE N°1 – LE PARAMETRAGE PREALABLE

La procédure du mandatement des dépenses va comprendre l'envoi de données via le portail internet de la gestion publique dénommé HELIOS.

Les mêmes données, qui ne seraient pas dématérialisées, se transmettent en format papier (bordereau, mandat). En conséquence, ces différents supports doivent impérativement faire apparaître les renseignements administratifs relatifs à l'établissement émetteur ainsi qu'à la Trésorerie référente.

Pour ce faire, vous devez aller dans les « [fichiers de base](#) » puis « [paramétrage de l'établissement](#) » et renseigner les onglets « [infos administratives](#) », « [infos bancaires](#) », et « [infos perception](#) ».

De la même façon, il vous faut aller dans les « [fichiers de base](#) » puis « [paramètres de GEPSS](#) » et renseigner les onglets « [mandats](#) » et « [PESV2](#) ».

Vous pouvez également modifier en partie la présentation de vos mandats et bons de commandes en allant dans « [fichiers de base](#) » puis « [présentation mandats/bons de commande](#) ».

Enfin, GEPSS® vous propose de ventiler vos dépenses, ainsi que vos recettes, sur des Services. Ces services sont bien évidemment rattachés aux sections tarifaires et cette gestion peut vous permettre d'analyser financièrement le fonctionnement d'un service particulier tel que l'animation, l'administration et bien d'autres si vous le souhaitez.

Cette fonctionnalité se trouve dans « [fichiers de base](#) » puis « [services](#) ». Si vous sélectionnez « [Actifs](#) », vous verrez seulement les services dont l'année de date de validité est supérieure à l'année en cours ainsi que ceux qui n'ont pas de date de validité. Pour créer un nouveau service, cliquez sur le bouton « [nouveau service](#) ». Vous allez créer autant de services que votre établissement en gère. Lorsque vous créez vos services, vous devez les rattacher à une section tarifaire (soit HEB, DEP et SOI), à un pôle et à un service général le cas échéant. Pour ce qui est des services généraux, si vous sélectionnez « [Actifs](#) », vous verrez seulement les services généraux dont l'année de date de validité est supérieure à l'année en cours ainsi que ceux qui n'ont pas de date de validité. Pour créer un nouveau service général, cliquez sur le bouton « [nouveau service](#) ». Vous allez créer autant de services généraux que votre établissement en gère.

FICHE N°2 – LA GESTION DES FOURNISSEURS

Une étape importante du mandatement va être celle qui consiste à créer les fiches relatives à vos fournisseurs.

Lorsque vous cliquez sur « fournisseurs » puis « gestion des fournisseurs », vous prenez connaissance de la liste des fournisseurs déjà saisis (le logiciel a été livré avec la liste de vos principaux fournisseurs de la paie).

Les flèches bleues vous permettent de naviguer dans la liste de vos fournisseurs. Vous pouvez rechercher vos fournisseurs soit par leur code, soit par leur nom, soit par le compte budgétaire que vous leur avez lié. Vous pourrez aussi faire une recherche uniquement sur les fournisseurs auprès desquels vous aurez mandaté sur l'exercice, ou sur les fournisseurs actifs (n'ayant pas de date de sortie), ou sur les fournisseurs de la paie ou sur les fournisseurs hors paie.

Pour créer un nouveau fournisseur, il vous suffit de cliquer sur le bouton « nouveau fournisseur ». Le logiciel va vous proposer d'affecter à ce dernier un code et une raison sociale ou un nom, s'il s'agit d'une personne physique.

Renseignez les champs de l'onglet « Infos administratives ». Certains fournisseurs de paie souhaitent que leurs mandats soient arrondis, cochez alors « Arrondi paie ». Il est possible de préciser s'il s'agit d'un fournisseur de la paie pour générer la liste du choix du fournisseur dans les codes paie en cochant « Fournisseur paie ».

Renseignez ensuite les champs de l'onglet « Paramètres ». Vous retrouvez entre autre dans cet onglet les références bancaires du fournisseur. Les coordonnées bancaires sont à saisir via le bouton « données_RIB ». Par défaut GEPSS® indique que le mode de règlement du fournisseur est un « Virement bancaire ». Vous pouvez également saisir un compte budgétaire d'imputation, pour faciliter la recherche du fournisseur lors de la saisie d'un mandat, ainsi qu'un numéro de régie associée à ce fournisseur.

Renseignez enfin les champs de l'onglet « Informations complémentaires », informations relatives à vos contacts chez le fournisseur.

Depuis l'onglet intitulé « PJ », vous pouvez visualiser et gérer les Pièces Justificatives récurrentes rattachées au fournisseur. Une PJ récurrente est une PJ qui sera incluse automatiquement dans un flux PES Dépense si celui-ci comporte un mandat au nom du fournisseur auquel elle est rattachée. Pour créer une pièce, il vous faut cliquer sur le bouton « saisir une pièce justificative ».

Le bouton « gérer les pièces justificatives » vous permet de rattacher et détacher à ce fournisseur les PJ ayant déjà été saisies au préalable.

Vous n'avez plus qu'à « enregistrer » votre fournisseur.

Il est important de noter que vous pourrez à tout moment modifier les données administratives du fournisseur. Si celui-ci existe dans les agents et/ou débiteurs, les données administratives seront également modifiées automatiquement dans les parties du logiciel affectées à la paie et aux recettes.

Si vous modifiez la référence « ordre de virement » de la fiche fournisseur, celle-ci sera modifiée automatiquement dans les engagements et les mandats en cours.

FICHE N°3 – LES PROCEDURES DU MANDATEMENT DE FACTURES

Le mandatement de factures peut se traduire de trois façons différentes ; elle est adaptée aux pratiques de chaque établissement.

Nous examinerons successivement le mandatement d'une facture par la saisie directe d'un mandat (avec et sans pièce justificative, avec et sans entrée en stock), le mandatement à partir d'un engagement (avec ou sans la notion de stock) et enfin le mandatement à partir de l'élaboration d'un bon de commande.

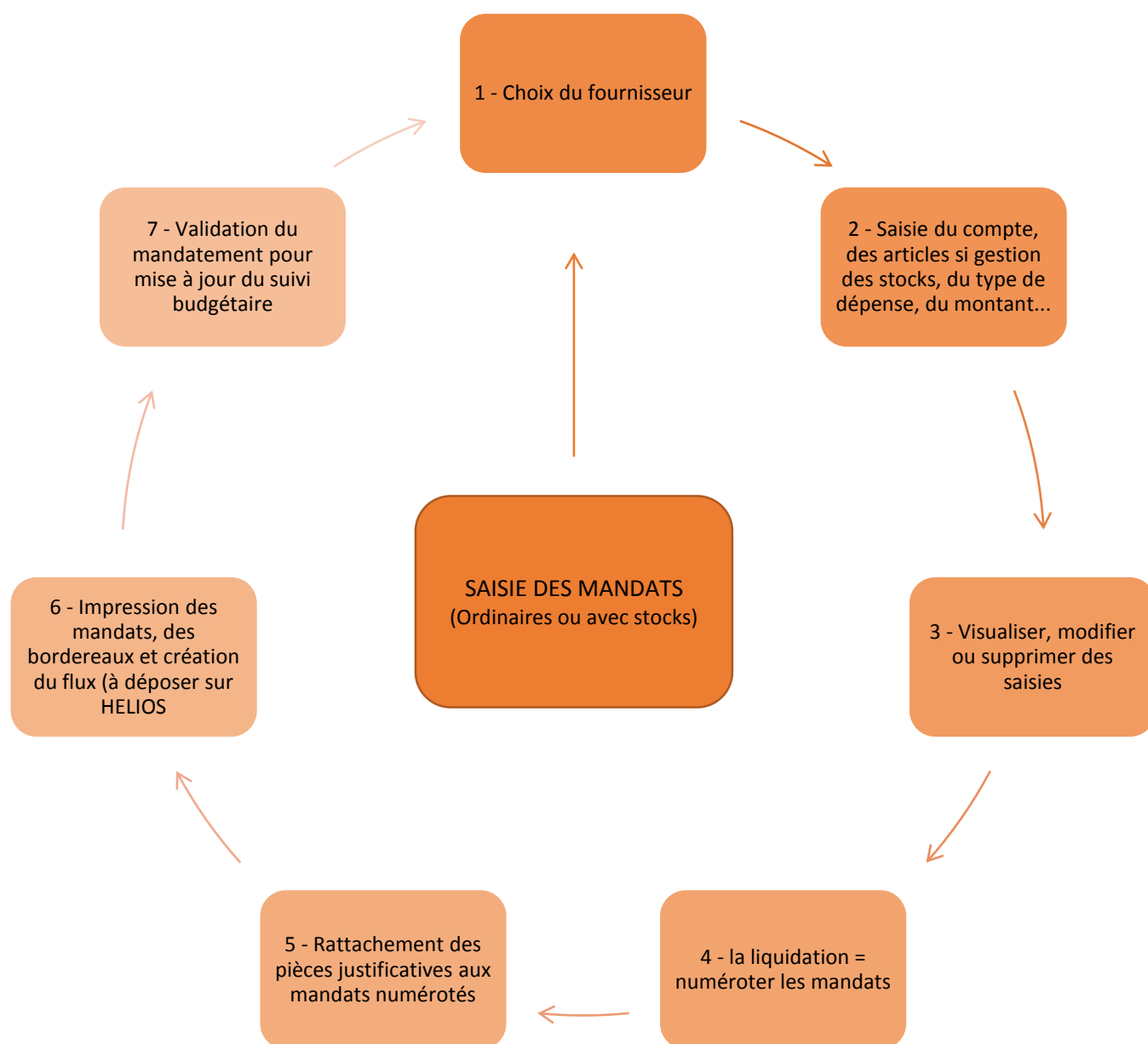


Figure 1 – Le mandatement

Les étapes 1 et 2 de ce schéma ne sont pas à réaliser si vous utilisez la saisie des engagements et la gestion des bons

1. Saisie d'un mandat :

Cliquez sur « **mandats_** » puis sur « **Saisie des Mandats** », et après avoir choisi le type de mandat voulu, vous arrivez sur le choix du fournisseur ; sélectionnez le fournisseur dans la liste puis cliquez sur « **OK choisir** » pour valider le choix du fournisseur.

Remarque : En cas d'erreur du choix du fournisseur, il suffit de cliquer sur le bouton symbolisant un camion pour choisir un fournisseur différent.

1.1 Le cas d'un mandat ordinaire :

Sélectionner le **compte budgétaire** (s'il n'est pas déjà renseigné dans la fiche du fournisseur tel que décrit dans la **fiche n°2**) en cliquant sur le bouton situé en bout de ligne à droite du fournisseur. La « **référence Ordre du Virement** » s'inscrit automatiquement si celle-ci a été renseignée dans la fiche fournisseur (pour information, ces données apparaissent sur les relevés bancaires des fournisseurs pour faciliter le rapprochement entre leurs clients et le paiement des factures, il est donc conseillé de saisir votre n° client auprès du fournisseur mandaté). Le **libellé de la dépense** correspond au libellé du compte, néanmoins vous pouvez saisir le libellé exact de la dépense. Sélectionner **le type, la nature du mandat et le mode de règlement** du mandat ; saisir le **montant du mandat** qui est ventilé par défaut à 100% sur l'hébergement sauf si la ventilation est précisée sur le compte dans le plan comptable (« **fichiers de base** » puis « **plan comptable** » puis sélectionner le compte puis « **ventilation du compte** »).

En cochant la case « **saisir avec le même fournisseur** », vous avez la possibilité de traiter plusieurs factures pour un même fournisseur sans avoir à le sélectionner pour chaque facture à enregistrer ; la TVA ne sert qu'exceptionnellement (lors de factures d'investissements) : vous devrez alors cocher « **Avec TVA** » (cette option est possible si vous allez dans « **fichiers de base** » puis « **système** » puis « **activer la gestion de la TVA dans les titres et les mandats** »).

Cliquez sur le bouton « **ajouter le mandat** » pour enregistrer votre mandat. Vous avez la possibilité de ventiler sur plusieurs services, services généraux et/ou pôles (cf Fiche n°1).

Information : Vous disposez d'une **alerte** sur le numéro de facture déjà passé pour un mandat avec même compte, même fournisseur et même montant afin de ne pas mandater une deuxième fois. Vous avez également un **message d'alerte** quand vous saisissez un mandat alors qu'un engagement est déjà saisi à l'identique.

Vous disposez maintenant d'un **message sur la page d'accueil** du module Mandats vous informant que vous avez un ou des Mandats en cours de saisie.

Vous allez pouvoir **numéroter les mandats** saisis (on parle aussi de liquidation des mandats) :

Afin de liquider les mandats, vous pouvez soit double-cliquer sur vos mandats, soit double-cliquer dans « **Date en cours** » sur la date ou sur « **Tous** ». Si vous avez basculé un mandat de trop, pour le remettre dans le tableau du haut, il vous suffit de double-cliquer dessus et il apparaîtra de nouveau en haut. Cliquez ensuite sur le bouton « **Numéroter** ».

Choisissez un type de numérotation en sélectionnant tout d'abord le tri que vous souhaitez faire, puis l'imputation et enfin le regroupement. Le regroupement par facture nécessite la saisie d'une référence d'ordre de virement sur vos mandats, celles identiques seront regroupées sous le même numéro de mandat.

Une fois votre numérotation effectuée, validez la numérotation en cliquant sur le bouton « **OK valider la numérotation** ».

Vous pourrez alors éditer un « **Etat de pré-mandatement** ». GEPSS® vous informe alors que vous avez des 'Mandats en cours de liquidation'. L'onglet « **Liquider les mandats en cours de saisie** » devient « **Afficher les mandats en cours de liquidation** » lorsque tous les mandats en cours de saisie ont été liquidés.

1.2 Le cas d'un mandat ordinaire (avec stock) :

Cette option vous offre la possibilité d'ajouter dans vos stocks les articles compris dans la facture du fournisseur que vous réglez par le mandat. Les fiches articles sont disponibles dans le module « **STOCK** » et sont associées à chaque fournisseur.

Si vous souhaitez créer d'autres articles, il suffit de faire un clic droit dans le tableau récapitulatif des articles du fournisseur.

Saisissez les **quantités** pour chacun des articles, la **TVA** et le **prix unitaire HT** sont récupérés depuis la fiche article, **le compte**, le **service et le conditionnement** de l'article se renseignent automatiquement en fonction de ce qui a été saisi dans la fiche de l'article, vous pouvez néanmoins les modifier. Saisissez **le montant** du mandat, la **date de la commande**, qui peut servir par la suite à regrouper les mandats pour les liquider (= les mandater) en même temps, et le **n° de facture**.

1.3 La gestion des pièces justificatives :

L'onglet intitulé « **PJ** » puis « **saisie d'une pièce justificative** » vous permet de gérer vos pièces justificatives Dépenses ou Marché. Vous avez la possibilité de créer, modifier ou supprimer une pièce justificative. L'affichage des pièces justificatives existantes peut être affiné suivant l'exercice, leur état (transmise ou non transmise), leur type (document budgétaire, recette, dépense, état de paye, état aide sociale, PJ Marché ou PES facture) ou leur support (électronique, papier ou CDR/DVDROM).

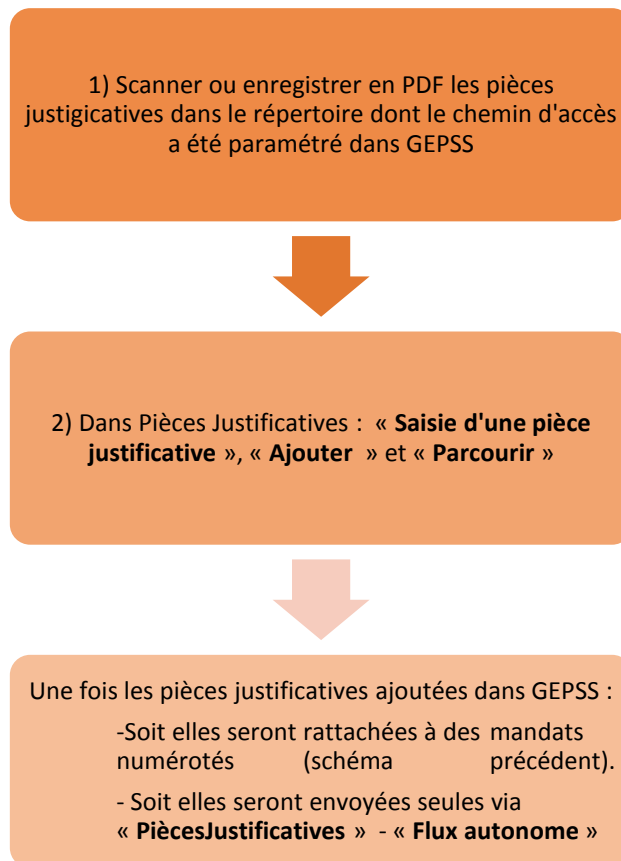


Figure 2 : Les pièces justificatives

1.3.1 Le bouton « ajouter » ouvre la fenêtre de création d'une pièce justificative.

Depuis cette fenêtre, vous avez la possibilité d'enregistrer une nouvelle Pièce Justificative, ou de modifier les informations d'une pièce existante. Pour créer une pièce justificative, vous devez renseigner les éléments obligatoires tels que l'emplacement où a été enregistrée la pièce comptable en utilisant le bouton « ... » ; le nom de la pièce justificative, la description, le type de PJ (celle-ci doit être renseignée à **003 – Dépense**), le support, choisir s'il s'agit ou non d'une PJ récurrente et la rattacher à un ou plusieurs agents, l'identifiant unique généré automatiquement lors de l'enregistrement de la pièce.

Le bouton « **OK enregistrer** » permet de créer la pièce.

Dans le cas de la saisie d'une PJ récurrente, vous devez sélectionner « **Oui** » au niveau de l'interrupteur « **PJ récurrentes oui/non** », et pour chaque fournisseur auquel elle doit être rattachée, vous devez le sélectionner dans « **sélection du fournisseur** » et cliquer sur le bouton « **+** ».

Si vous souhaitez la détacher d'un fournisseur, vous devez le sélectionner dans le tableau et cliquer sur le bouton « **X** ». Si vous double-cliquez sur l'aperçu de la pièce justificative, vous pouvez la visualiser en plein écran.

1.3.2 L'onglet « **rattachement des pièces justificatives** » permet de rattacher les pièces créées aux mandats numérotés :

Depuis cette fenêtre, vous avez la possibilité de rattacher ou détacher une Pièce Justificative à un mandat en cours de liquidation, et de consulter l'historique des rattachements.

Pour rattacher une ou plusieurs pièces justificatives, vous devez les sélectionner dans la table « **Liste des pièces justificatives existantes** », sélectionner le mandat concerné dans la table « **Mandats en cours de liquidation** » et cliquer sur le bouton « **rattacher pièce(s) justificative(s)** ».

A partir du moment où une pièce justificative est rattachée à un mandat, elle apparaît dans la table « **Pièces justificatives rattachées** » lorsque vous sélectionnez le mandat.

Vous avez aussi la possibilité de rattacher une pièce justificative à plusieurs mandats. Il suffit de sélectionner la pièce ainsi que les mandats concernés et de cliquer sur le bouton « **rattacher pièce(s) justificative(s)** ».

Pour détacher une pièce justificative, vous devez la sélectionner dans la table « **Pièces justificatives rattachées** », puis sélectionner le mandat concerné dans la table « **Mandats en cours de liquidation** » et cliquer sur le bouton « **détacher une pièce justificative** ».

Le bouton « **Aide** » permet d'afficher une aide sur l'utilisation de cette fenêtre. Si vous dénumérotez des mandats en cours de liquidation qui contiennent des pièces justificatives rattachées, un message apparaîtra vous indiquant qu'il sera nécessaire de refaire le rattachement.

Si vous souhaitez visualiser l'historique des rattachements de Pièces Justificatives aux mandats, cliquez sur le bouton « **historique des rattachements** ».

Pour visualiser les rattachements d'un mandat validé, il vous suffit de sélectionner celui-ci dans le tableau « **Mandats validés** ». Les rattachements existants seront affichés dans le tableau « **Pièces Justificatives rattachées au mandat sélectionné** ». Vous pouvez revenir à la gestion des rattachements des Pièces Justificatives en cliquant sur le bouton « **Retour** ».

2. Le mandatement à partir d'un engagement :

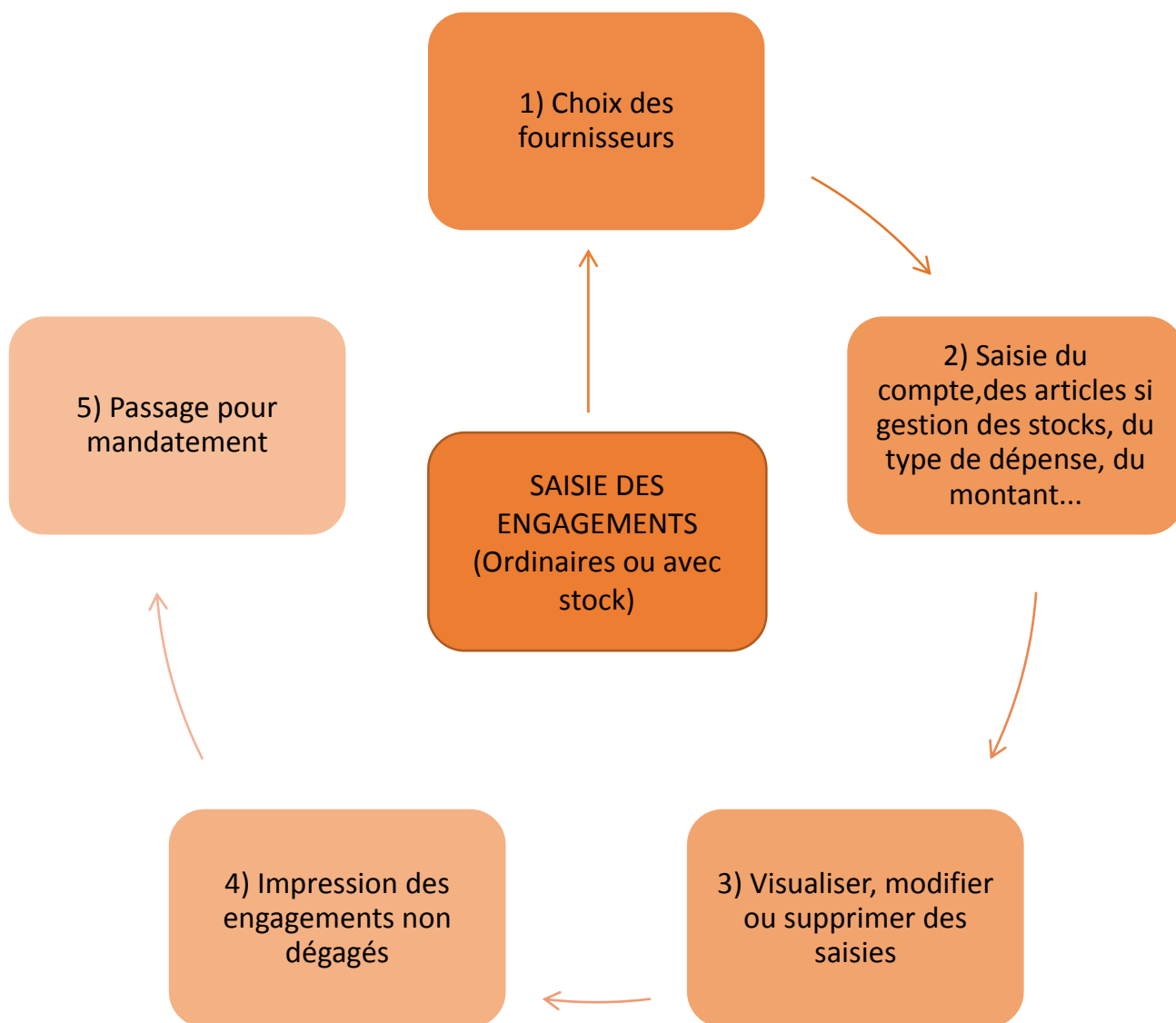


Figure 3 – Les engagements

2.1 La saisie d'un engagement :

Afin de faciliter la tâche des utilisateurs, nous proposons la saisie d'un engagement sur le même principe que la saisie d'un mandat ; ainsi, vous disposerez du même écran sur lequel les données sont à saisir comme s'il s'agissait d'un mandat.

Cliquez sur « **Engagements** » puis sur « **Saisie des engagements** », et après avoir choisi le type d'engagement souhaité, vous arrivez sur le choix du fournisseur ; sélectionnez le fournisseur dans la liste puis cliquez sur « **OK choisir** » pour valider le choix du fournisseur.

Remarque : En cas d'erreur du choix du fournisseur, il suffit de cliquer sur le bouton symbolisant un camion pour choisir un fournisseur différent.

2.1.1 Le cas d'un engagement ordinaire :

Sélectionner le **compte budgétaire** (s'il n'est pas déjà renseigné dans la fiche du fournisseur tel que décrit dans la **fiche n°2**) en cliquant sur le bouton situé en bout de ligne à droite du fournisseur ; la « **référence Ordre du Virement** » s'inscrit automatiquement si celle-ci a été renseignée dans la fiche fournisseur (pour rappel, ces données apparaissent sur les relevés bancaires des fournisseurs pour faciliter le rapprochement entre leurs clients et le paiement des factures ; il est donc conseillé de saisir votre n° client auprès du fournisseur mandaté) ; le **libellé de la dépense** correspond au libellé du compte, néanmoins vous pouvez saisir le libellé exact de la dépense ; sélectionner **le type, la nature du mandat et le mode de règlement** du mandat ; saisir le **montant de l'engagement** qui est ventilé par défaut à 100% sur l'hébergement sauf si la ventilation est précisée sur le compte dans le plan comptable (« fichiers de base » puis « plan comptable » puis sélectionner le compte puis « **ventilation du compte** ») ; en cochant la case « **saisir avec le même fournisseur** », vous avez la possibilité de traiter plusieurs factures pour un même fournisseur sans avoir à le sélectionner pour chaque facture à enregistrer ; la TVA ne sert qu'exceptionnellement (lors de factures d'investissements) : vous devrez alors cocher « **Avec TVA** » (cette option est possible si vous allez dans « **fichiers de base** » puis « **système** » puis « **activer la gestion de la TVA dans les titres et les mandats** »).

Cliquez sur le bouton « **ajouter l'engagement** » pour enregistrer votre engagement. Vous avez la possibilité de ventiler sur plusieurs services, services généraux et/ou pôles (cf Fiche n°1).

Une fois saisis vos différents engagements, vous avez la possibilité de visualiser et (ou) d'imprimer un tableau récapitulatif en cliquant sur « **engagements** » puis « **Etat des engagements non déga­gés** ». Vous pouvez de plus obtenir ce tableau en spécifiant un compte budgétaire ou pour l'ensemble des comptes imputés lors de votre saisie.

2.1.2 Le cas d'un engagement avec stock :

Cette option vous offre la possibilité d'ajouter dans vos stocks les articles compris dans la facture du fournisseur que vous réglerez par mandat. Les fiches articles sont disponibles dans le module « **STOCK** » et sont associées à chaque fournisseur.

Si vous souhaitez créer d'autres articles, il suffit de faire un clic droit dans le tableau récapitulatif des articles du fournisseur.

Saisissez les **quantités** pour chacun des articles, la **TVA** et le **prix unitaire HT** sont récupérés depuis la fiche article ; **le compte**, le **service et le conditionnement** de l'article se renseignent automatiquement en fonction de ce qui a été saisi dans la fiche de l'article, vous pouvez néanmoins les modifier ; saisissez **le montant** du mandat, la **date de la commande**, qui peut servir par la suite à regrouper les mandats pour les liquider (= les mandater) en même temps, et le **n° de facture**.

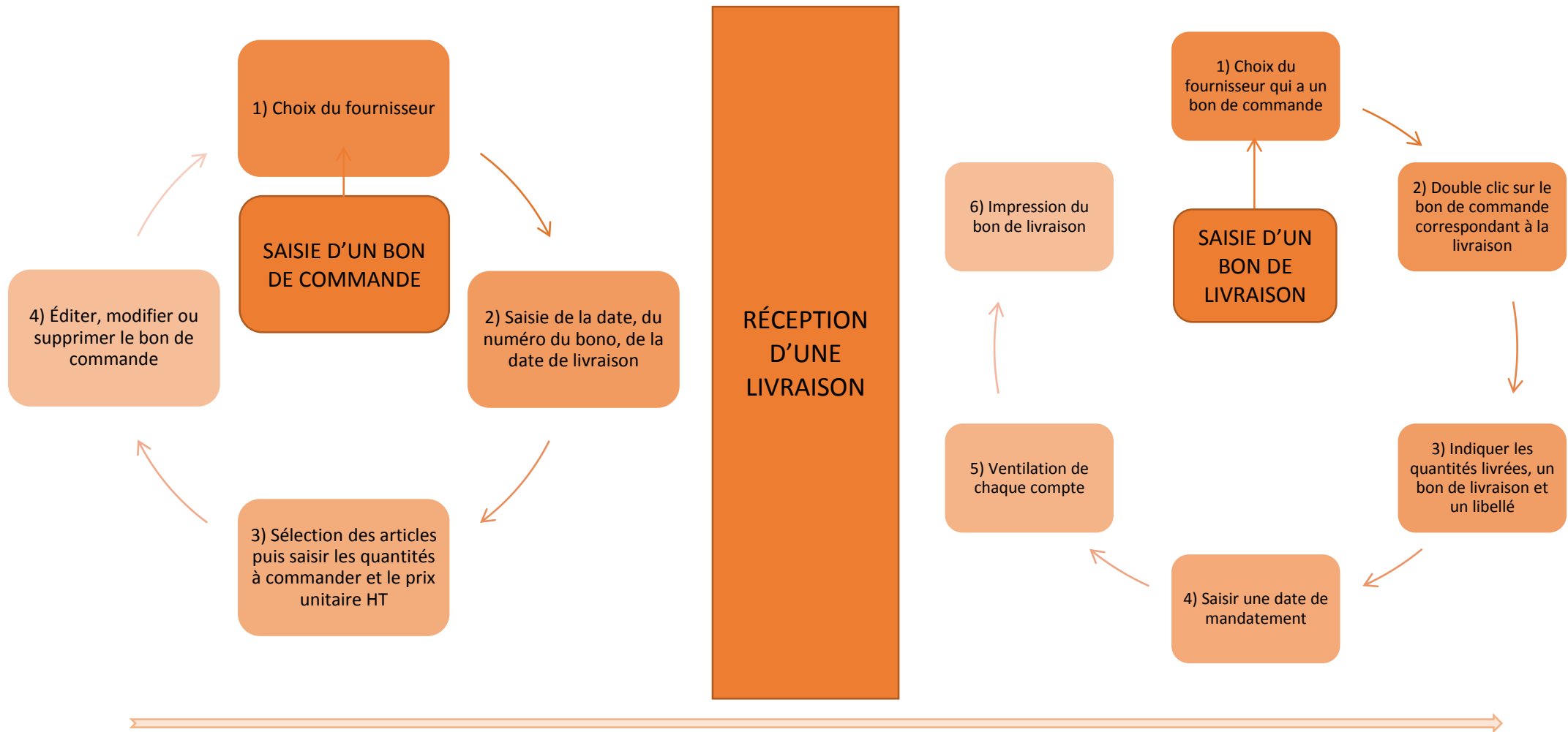
2.2 Le mandatement après engagement :

Nous vous proposons la transformation de vos engagements en mandats sans qu'il y ait de saisie supplémentaire. Il vous suffit pour cela de cliquer sur « **engagements** » puis « **passage pour mandatement** ».

Un tableau vous est proposé, dans lequel vous devez sélectionner le(s) engagement(s) à mandater. Pour cela, vous devez cocher la (ou les) case(s) située(s) en bout de ligne. Vous avez également la possibilité de modifier le montant proposé (dans le cas par exemple où le montant de la facture serait différent) ; une question vous sera alors posée de savoir si la différence entre les deux montants doit être reportée sur un engagement à venir ou encore d'annuler purement et simplement cette même différence.

Vous constaterez qu'un mandat « **en cours de saisie** » vient d'être créé de façon automatique.

3. Le mandatement à partir d'un bon de commande :



Les bons de livraison deviennent des mandats automatiquement et entrent en stock les articles livrés.

Figure 4 – La gestion des bons

Vous pouvez choisir l'option du bon de commande, validé en bon de livraison et lui-même transformé en mandat afin d'en régler la facture auprès du fournisseur.

Dans cette hypothèse de travail, vous allez saisir le bon en allant dans « **gestion des bons** » puis « **saisie de bons de commande** ».

Vous arrivez sur le choix du fournisseur ; sélectionnez le fournisseur dans la liste puis cliquez sur « **OK choisir** » pour valider le choix du fournisseur.

Remarque : En cas d'erreur du choix du fournisseur, il suffit de cliquer sur le bouton symbolisant un camion pour choisir un fournisseur différent.

Dans un tableau, situé à droite de l'écran, apparaissent **les articles** en lien avec le fournisseur sélectionné. Si les articles ne sont pas créés, vous pouvez, sans abandonner la saisie du bon de commande, les créer à l'aide d'un clic droit et les insérer dans le bon en double cliquant sur la ligne correspondant à l'article.

Après avoir renseigné les **quantités**, le **numéro de bon de commande** (le logiciel en propose un par défaut), éventuellement un **libellé de la dépense** et la **date présumée de livraison**, il vous faut simplement appuyer sur la touche intitulée « **ajouter le bon de commande** ».

Lors de la livraison des fournitures ou de la prestation, vous irez dans l'onglet « **gestion des bons** » puis « **réception d'une livraison** » puis « **saisie de bons de livraison** ».

Le(s) bon(s) de commande enregistré(s) apparaissent sur des lignes en gras et il vous suffit de cliquer pour les insérer dans un tableau de préparation situé en haut et à gauche de l'écran.

En double cliquant sur cette (ces) ligne(s), vous complétez facilement votre bon de livraison, en indiquant un **numéro de bon** (le logiciel en propose un par défaut) et éventuellement un **libellé de dépense**. Le bouton intitulé « **OK valider** » constitue la dernière étape de la procédure.

Vous constaterez qu'un mandat « **en cours de saisie** » vient d'être créé de façon automatique.

FICHE N°4 – COMMENT ORGANISER LE SUIVI DE L'EXECUTION BUDGETAIRE

Nous allons ici traiter du suivi de vos dépenses, facilité par quelques tableaux de bord et indicateurs. Nous en avons sélectionné trois afin de les examiner dans le détail.

Dans un premier temps, sera présenté le suivi de vos bordereaux, qui dresse un état de l'ensemble de vos écritures ainsi que leurs numérotations respectives.

Nous examinerons ensuite un suivi de vos comptes de dépense avant de terminer cette étude par la consultation de vos fiches budgétaires (par compte, par fournisseur et par service).

1. Le suivi des bordereaux :

Vous allez pouvoir consulter ce tableau de bord en allant sur l'onglet intitulé « **fichiers de base** » puis « **suivi bordereau** ».

Le tableau proposé à l'écran présente successivement un état des bordereaux de mandats et de leurs annulations éventuelles, des bordereaux de titres et de leurs réductions éventuelles, et enfin une information concernant la partie réservée à la paie.

Chaque partie décrite ci-dessus vous renseigne sur les numéros prochainement attribués pour ce qui est du bordereau et des écritures qu'il contient.

En bout de ligne figure le cumul en euros des bordereaux déjà émis et validés.

L'intérêt de ce tableau de bord est multiple : il permet, d'une part, de s'assurer lors de la numérotation automatique d'un bordereau que le numéro suit bien celui attribué la fois précédente. Il permet, d'autre part, de donner un état des lieux qui peut être précieux entre le cumul des dépenses et le cumul des recettes arrêté au jour de la consultation.

2. La gestion des comptes de dépense :

Cette option vous permet, si le budget est saisi, de suivre l'évolution en douzième de la consommation de vos crédits.

Il vous suffit, dans le tableau situé à gauche de l'écran, de saisir le numéro de compte budgétaire et, instantanément, le tableau de droite fait apparaître les prévisions du compte divisées en douzième dans la colonne « **budget** ».

La colonne « **en cours** » vous informe des engagements saisis sur ce compte et vous renseigne sur le mois de l'engagement.

La colonne « **validés** » vous donne le montant total des mandats validés imputés sur ce même compte.

Enfin, la colonne « **solde** » est affectée à la différence entre les colonnes « **budget** » et « **validés** » avec le solde en cumulé pour les mois restant à courir.

La ligne située en bas de tableau vous donne pour mémoire les montants annuels.

Pour terminer, les montants sont proposés avec une ventilation par section tarifaire.

3. Les historiques fournisseurs et fiches budgétaires :

En allant dans « **outils** » puis dans « **historiques** », vous pourrez visualiser tous les historiques relatifs à vos écritures passées en dépenses.

Plusieurs modes d'accès vous sont alors proposés :

Par les fournisseurs : la liste de vos fournisseurs apparaît à l'écran ; vous pouvez en sélectionner un ou taper le début du nom ou encore l'appeler par son « **code** ». Vous disposez également d'un filtre en demandant uniquement les fournisseurs mandatés depuis le début de l'exercice en cliquant sur « **fournisseurs mandatés** ».

Par les comptes budgétaires : en cliquant sur « **fiches budgétaires** », vous pouvez sélectionner un compte puis cliquer sur « **OK valider** » pour accéder aux fiches budgétaires. Vous disposez également d'un filtre afin de disposer des informations classées par numéro de mandat, par fournisseur, par date de liquidation des mandats ou encore par leur date de paiement.

Par section tarifaire ou par service, services généraux et pôles : les mêmes fiches budgétaires sont accessibles cette fois-ci en sélectionnant une section tarifaire, un service (si vous en avez créé) ou encore par un des pôles (hébergement permanent, hébergement temporaire, accueil de jour).

Ces fiches ont été élaborées afin de vous permettre d'appréhender au plus vite la gestion de la paie avec GEPSS®.

Dans tous les cas, vous pourrez vous rapporter aux guides de l'utilisateur fournis lors de la formation.

Toutefois, si vous souhaitez être accompagné sur l'utilisation du logiciel, le Service Formation se tient à votre disposition pour tous renseignements ou formation complémentaire.

Vous pouvez prendre contact avec nous par mail à l'adresse suivante : **insight@orange.fr**

Notre service HOTLINE, peut-être également sollicité en cas de problèmes techniques ou de questions sur l'utilisation de notre logiciel.

Ce service est ouvert en continu du lundi au vendredi, de 9h à 17h au 05 58 45 50 13.

	Société INSIGHT 24, rue Porte LERANG 40120 ROQUEFORT
	05 58 45 50 13
	05 58 45 54 53
	www.gepss.net http://www.insight-sas.net
	insight@orange.fr