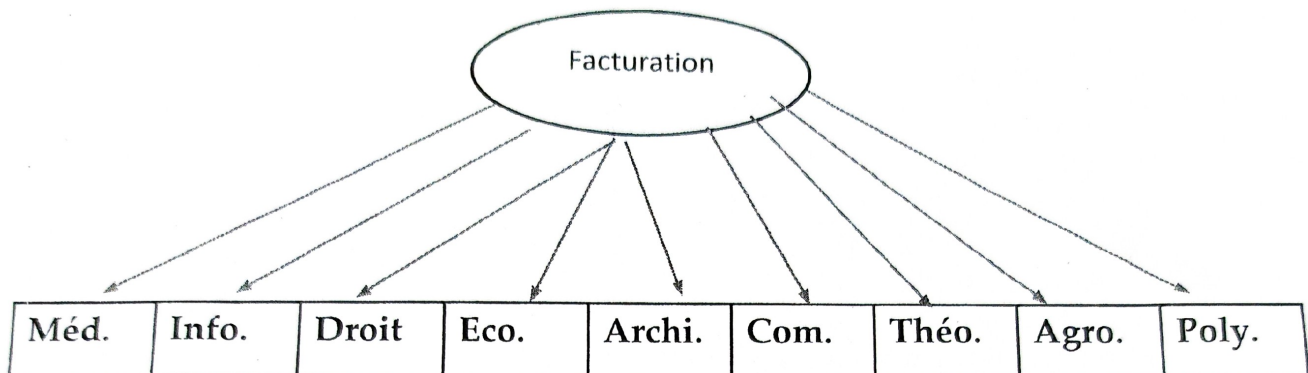


1) Guichet



NB : - Regrouper la sommation des recettes par promotion, par faculté et les recettes totales

- Donner la possibilité de connaître les recettes journalières, hebdomadaires, mensuelles et annuelles par promotion, par faculté et pour l'université.
- Repartir les frais académiques automatiquement selon les rubriques budgétaires définies par le service des finances suivant le barème de pourcentage.
- Transfert automatique des données (ventilation des recettes journalières) au Comptable et à la Caissière centrale.
- Les opérations du guichet doivent être accessibles en temps réel par les responsables des services suivants : la Rectrice, l'Administrateur du Budget, les Contrôleurs internes, le comptable, la caissière centrale.
 - les services énumérés ci-haut n'ont pas droit de modifier les informations saisies au guichet, mais peuvent les imprimer ou les utiliser.

2) Caisse Centrale

- Le livre de caisse doit être automatique pour permettre à la comptabilité d'avoir accès aux encaissements et décaissements (entrées et sorties des fonds).
- Le livre de caisse devra contenir les rubriques déjà déterminées dans le budget afin de faciliter un bon suivi et un bon contrôle budgétaire.
- Donner la possibilité de voir le solde de la caisse chaque jour et clôturer la journée (rapport de caisse)

- Intégrer la date automatiquement et non modifiable manuellement pour faciliter le suivi et prévenir les modifications des informations.

3) Comptabilité

- Donner au comptable la possibilité d'avoir automatiquement les informations venant de la caisse centrale pour les opérations diverses (les transactions avec les banques ainsi que l'enregistrement des imputations et des différentes charges et produits)
- Donner la possibilité au comptable d'avoir accès aux ventilations du guichet et les copier pour l'utilisation aux fins utiles.
- D'autres détails doivent être fournis par le comptable lui-même en fonction de ce qu'il aura comme besoin.
- Lui permettre de faire la balance (par jour, par semaine, par mois et par an).

4) Contrôle interne

- Donner le profil d'utilisateur permettant de saisir le budget de l'université après son élaboration
- Avoir accès aux mouvements de la caisse centrale et du guichet, mais aussi à la balance élaborée par le comptable (par jour, par semaine, par mois et par an)

5) Administrateur de budget

Entant que responsable du secteur des finances et budget doit avoir accès aux opérations du guichet, de la caisse centrale et de la comptabilité sans les modifier afin d'être informer sur le niveau des finances et les réalisations budgétaires.

6) Rectrice

Elle doit avoir la possibilité d'accéder à tous les profils d'utilisateurs pour la vérification de ce qui se passe comme opérations sans rien modifier.

NB : Une possibilité doit être accordée à chaque utilisateur d'imprimer un document dans le profil d'un autre utilisateur sans modifier les informations saisies.

Service des finances et budget