

Manuel d'utilisation

« Système budgétaire et comptable »

Equipes projet

- CaiZer
- Univer
- Quadriga
- TeCom

Sommaire

I. Nomenclatures budgétaires & comptables	4
Gestion des sections	5
Visualisation de la liste des sections	5
Paramétrage du type d'affichage	5
Ajouter section	6
Modifier section	8
Supprimer section	9
Gestion des chapitres	10
Visualisation de la liste des chapitres	10
Ajouter chapitre	10
Modifier chapitre	12
Supprimer un chapitre	13
Gestion des rubriques	14
Visualisation de la liste des rubriques	14
Ajouter rubrique	14
Modifier rubrique	15
Supprimer rubrique	15
Nomenclature Budgétaire	16
Afficher la liste des comptes budgétaires	16
Ajouter un compte budgétaire	16
Modifier un compte budgétaire	17
Supprimer un compte budgétaire	18
Nomenclature Comptable	19
Afficher la liste des comptes comptables	19
Ajouter un compte comptable	19
Modifier un compte comptable	20
Supprimer un compte comptable	20
II. Dotations budgétaires	21



Dotation initiale.....	22
Ajouter d'une dotation budgétaire.....	22
A.Ajout les dotation rubrique de la décision :.....	22
B.Ajout de la décision de la dotation budgétaire :.....	23
C.Affichage dotations budgétaire initiales :.....	23
D.Affichage dotations rubriques d'une dotation budgétaire initiales :.....	23
Dotation supplémentaire.....	24
1. Ajouter d'une dotation budgétaire supplémentaire.....	24
A.Ajout les dotation supplémentaire rubrique de la décision :.....	24
B.Ajout de la décision de la dotation budgétaire Supplémentaire :.....	24
C.Affichage dotations budgétaire Supplémentaire :.....	25
D.Affichage dotations rubriques d'une dotation budgétaire supplémentaires :.....	25
Affichage et Annulation de dotations	26
1. Affichage de décision de dotation budgétaires.....	26
2. Affichage des dotations d'une décision budgétaire	26
3. Annulation d'une dotation :.....	26
III. Transferts inter et intra centres.....	27
Demande Transfert interne :.....	28
Demande Transfert externe.....	32
IV. Engagements budgétaires	36
Création de la fiche fournisseur	39
V. Ecritures budgétaires & comptables.....	41
Ajout d'un nouveau guide comptable.....	42
Affichage de la liste des guides comptables.....	43
Ajout d'une nouvelle pièce comptable :.....	44
Passage d'une opération comptable :.....	45
Passage d'une opération budgétaire :.....	46
Journal des écritures :.....	47



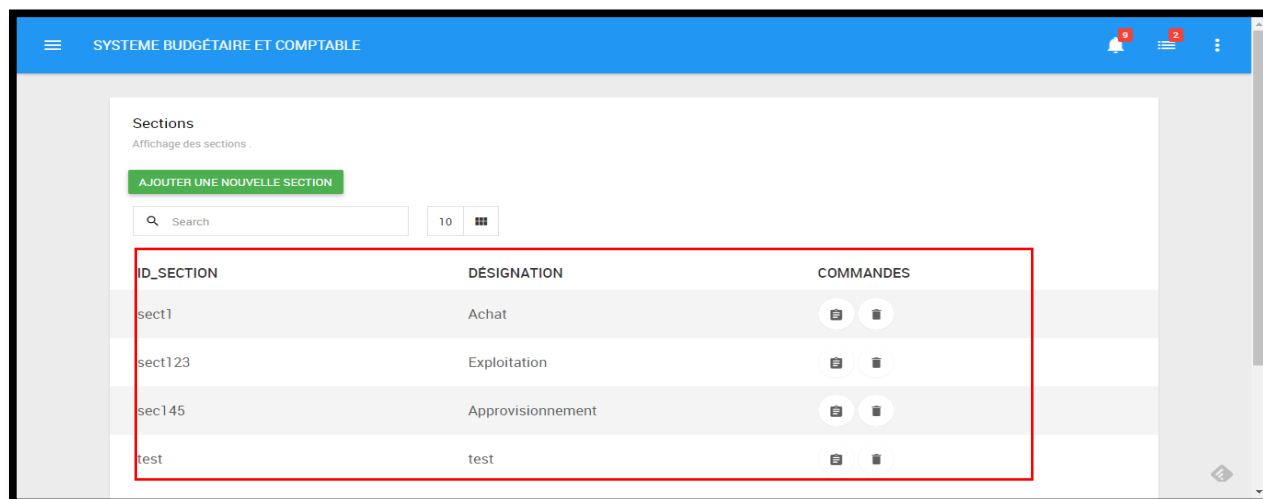
I. Nomenclatures budgétaires & comptables



Gestion des sections

Visualisation de la liste des sections

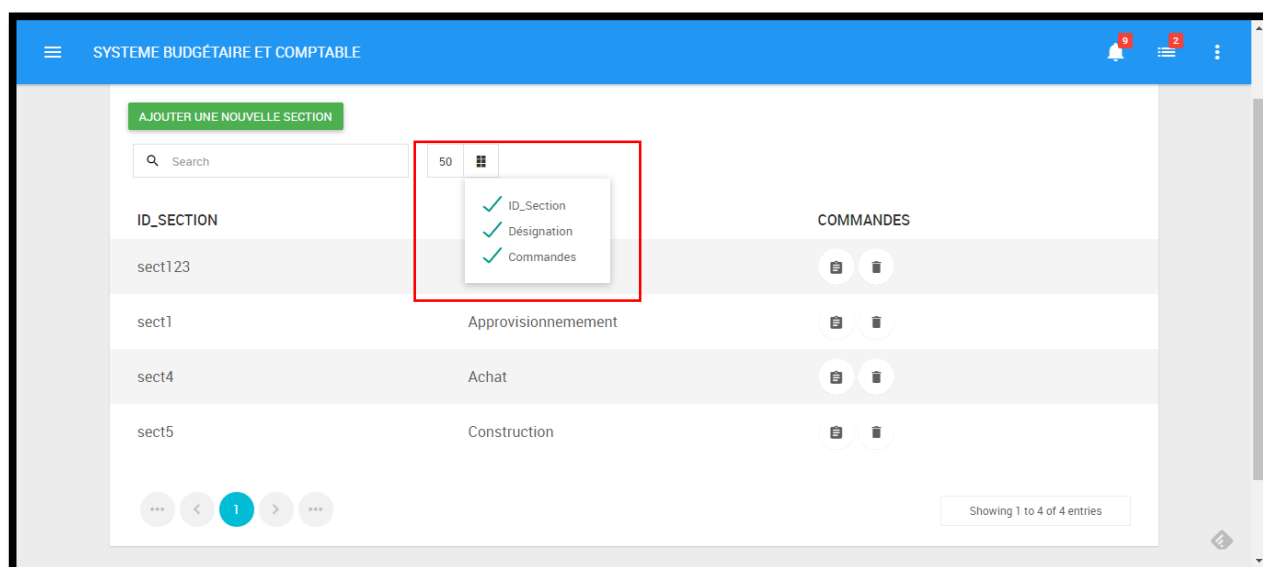
Pour afficher la liste des sections existantes, il faut accéder à la barre nomenclature, puis sélectionner Section la liste suivante apparaîtra



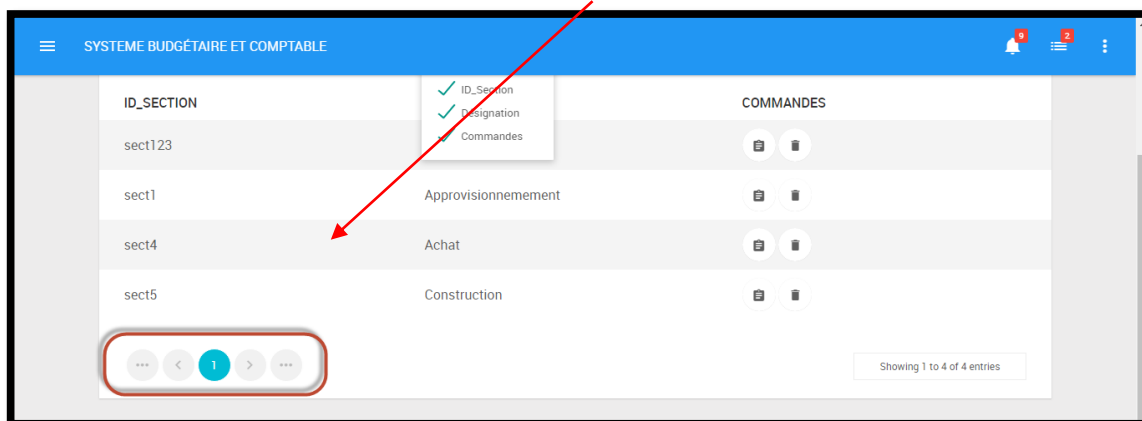
Paramétrage du type d'affichage

Vous pouvez personnaliser le type d'affichage des sections en appuyant sur l'icône en cercle à la figure qui suit, en cliquant dessus une liste déroulante s'affiche

Le type d'affichage changera selon votre choix par exemple si vous sélectionnez désignation on n'affiche que les désignations des sections

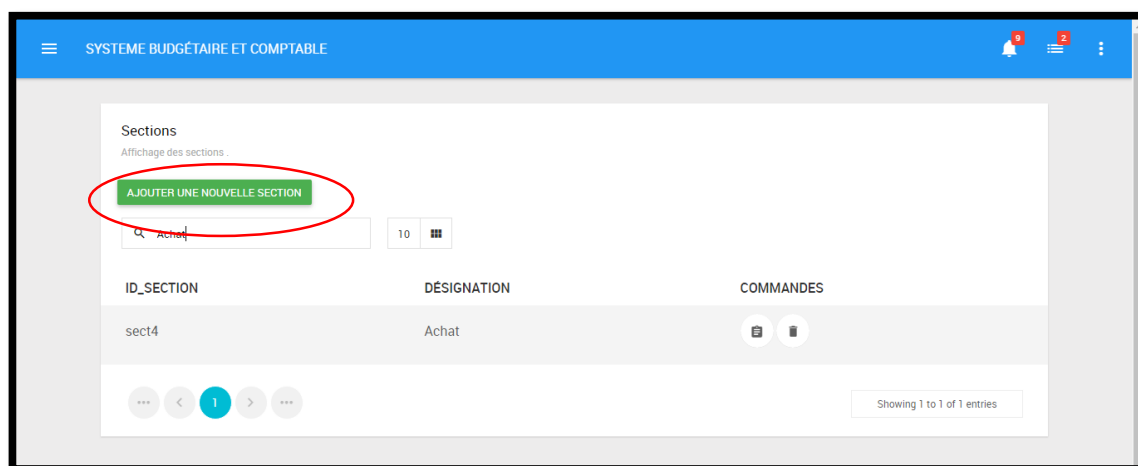


Ainsi pour l'affichage vous pouvez basculer entre les listes des sections dans les différentes pages en utilisant boutons encadrés suivants



Ajouter section

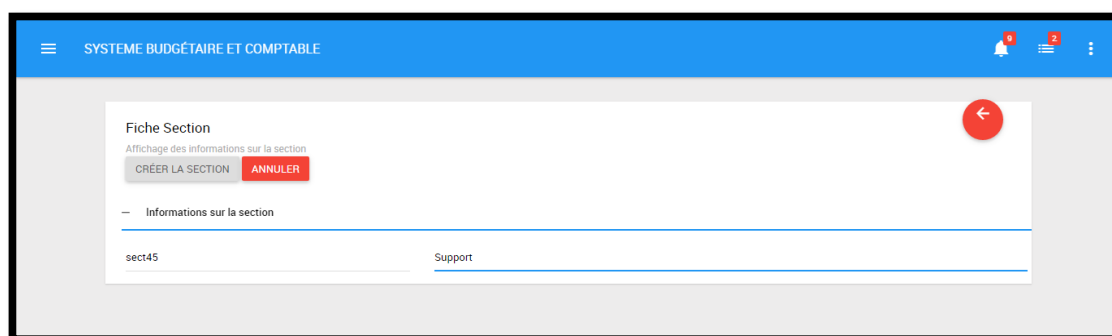
Pour ajouter une section cliquez sur le bouton Ajouter nouvelle section



Ce menu s'affichera ou vous allez remplir les informations sur les sections

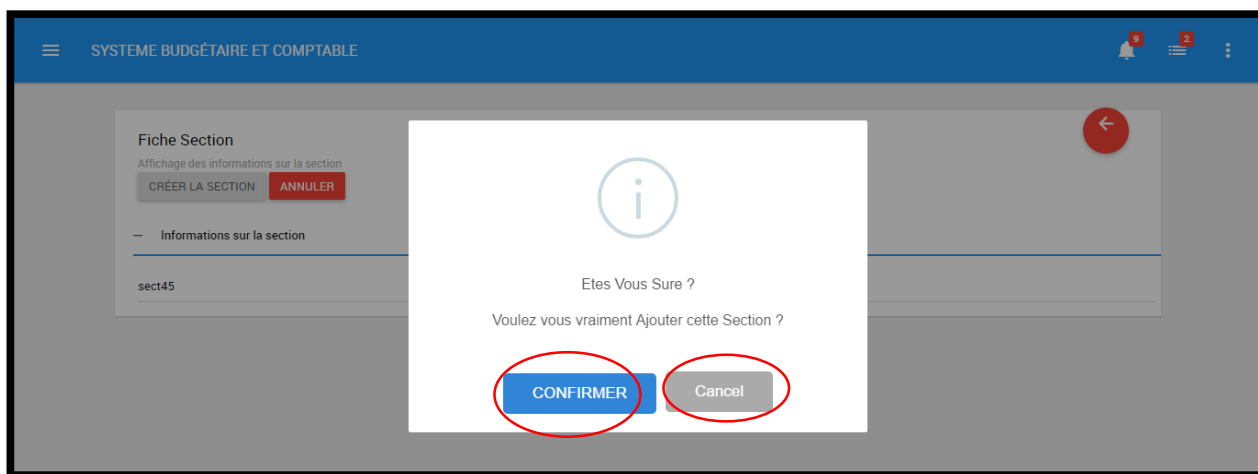
NB : tous les champs sont obligatoires

Une fois tous les éléments sont insérés, cliquez sur le bouton **Créer la section**

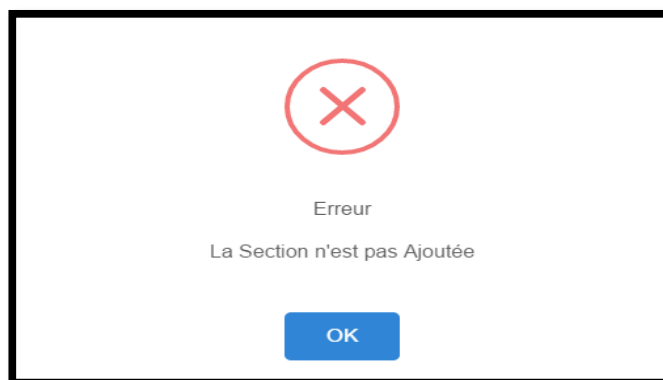


Cette boîte de dialogue s'affichera où vous pouvez :

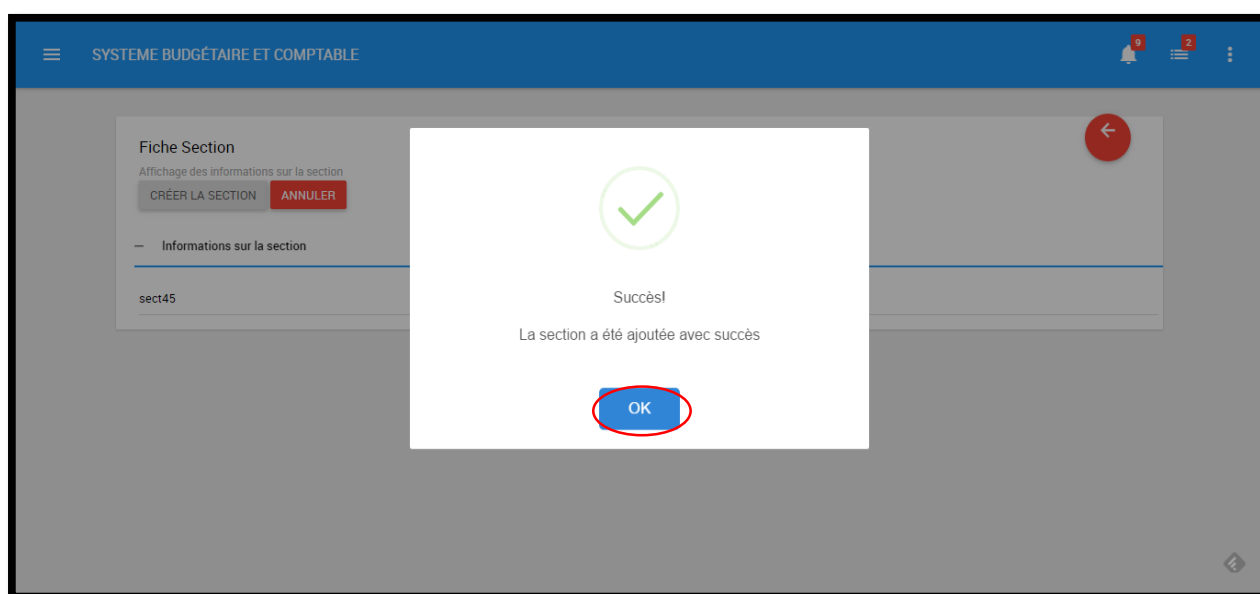
- Confirmer la création de la section en cliquant sur le bouton **CONFIRMER**
- Annuler la création par le bouton **Cancel**



Le message suivant indique qu'il y'a une erreur lors de la création de la section



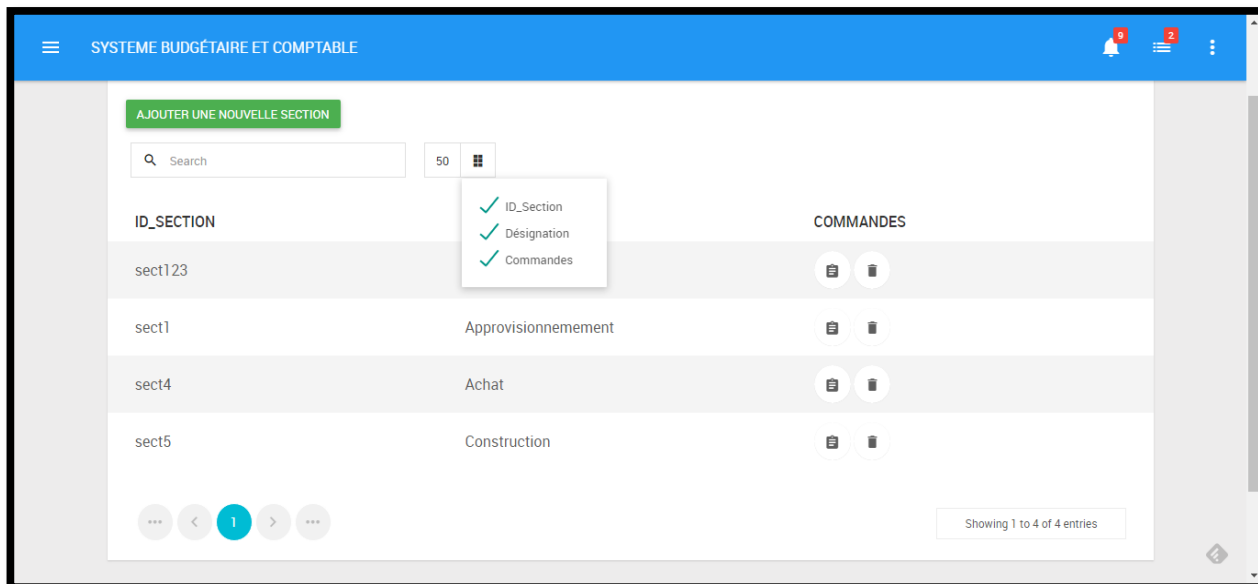
Et si la section est créée avec succès ce message s'affiche, cliquez sur **OK** pour quitter



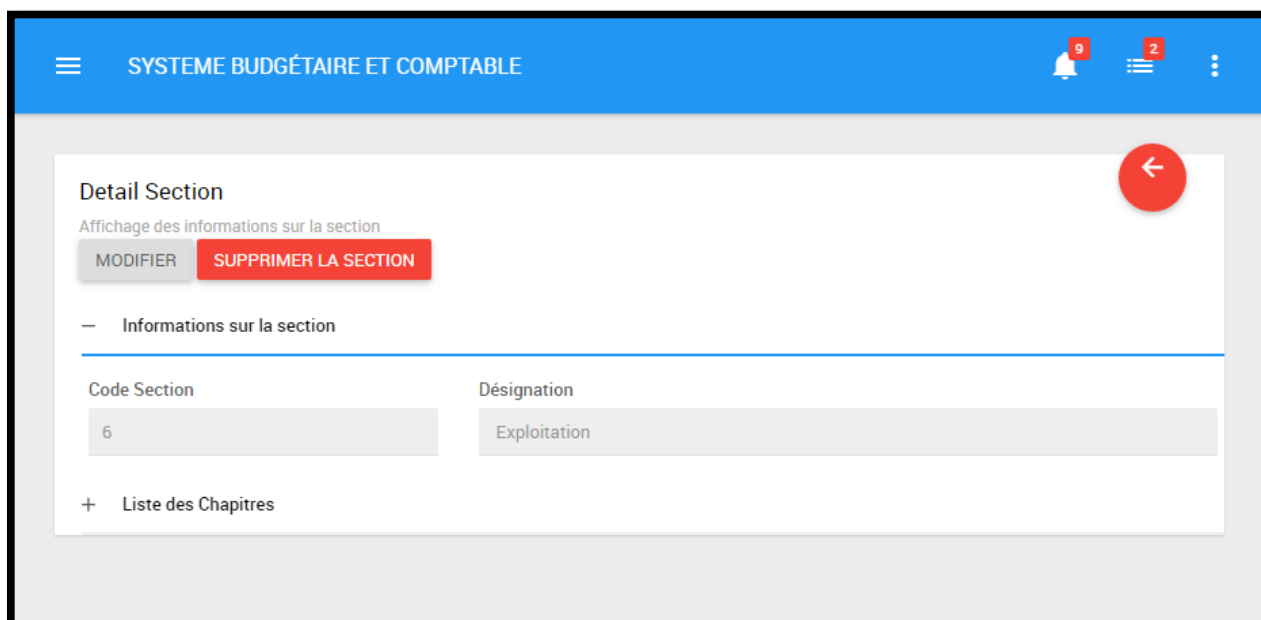
Modifier section

Pour modifier la section il faut suivre les étapes suivantes :

1. Sélectionner la section à modifier
2. Cliquer sur l'icône EDIT qui apparaît dans la figure

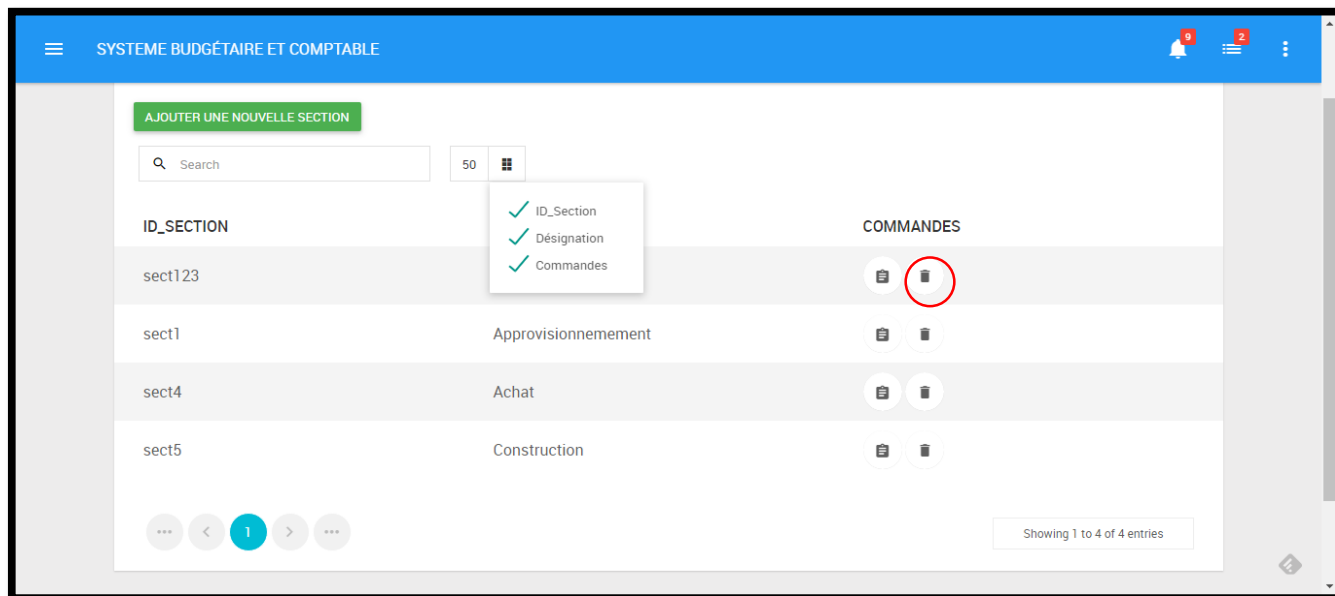


3. Le détail de la section s'affiche où vous apportez les modifications nécessaires
4. Cliquez sur ok pour confirmer la modification ou sur cancel pour l'annuler



Supprimer section

Pour supprimer une section il faut d'abord la sélectionner parmi celles existantes puis cliquer sur l'icône de **DELETE**



Pour confirmer la suppression cliquer sur le bouton **CONFIRMER** sinon sur **ANNULER**

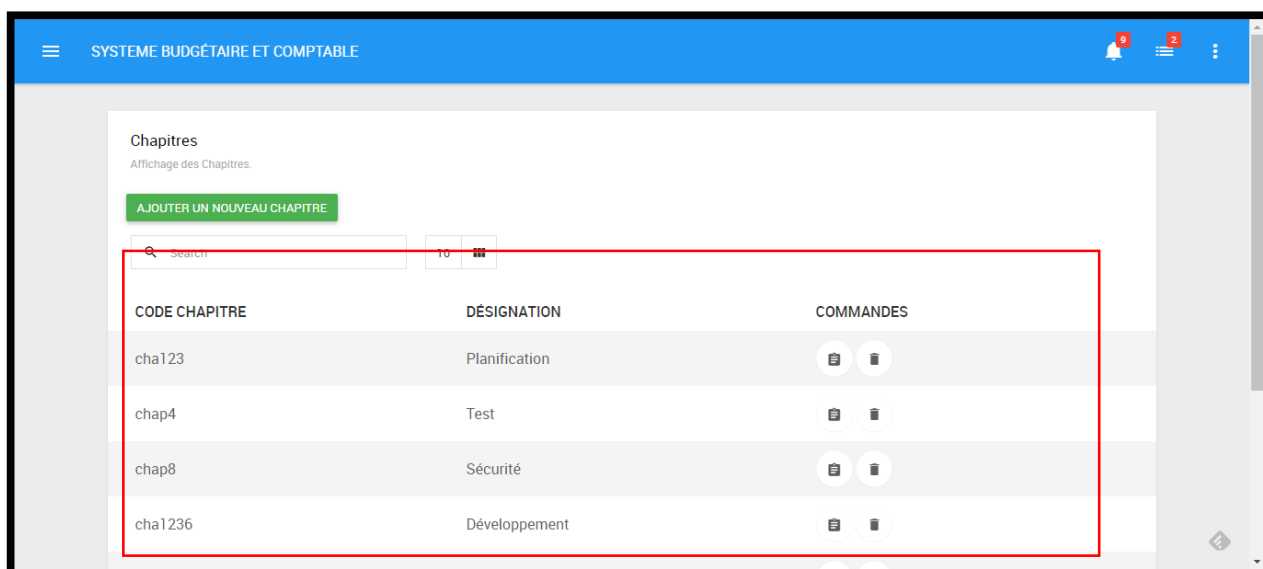


Gestion des chapitres

Visualisation de la liste des chapitres

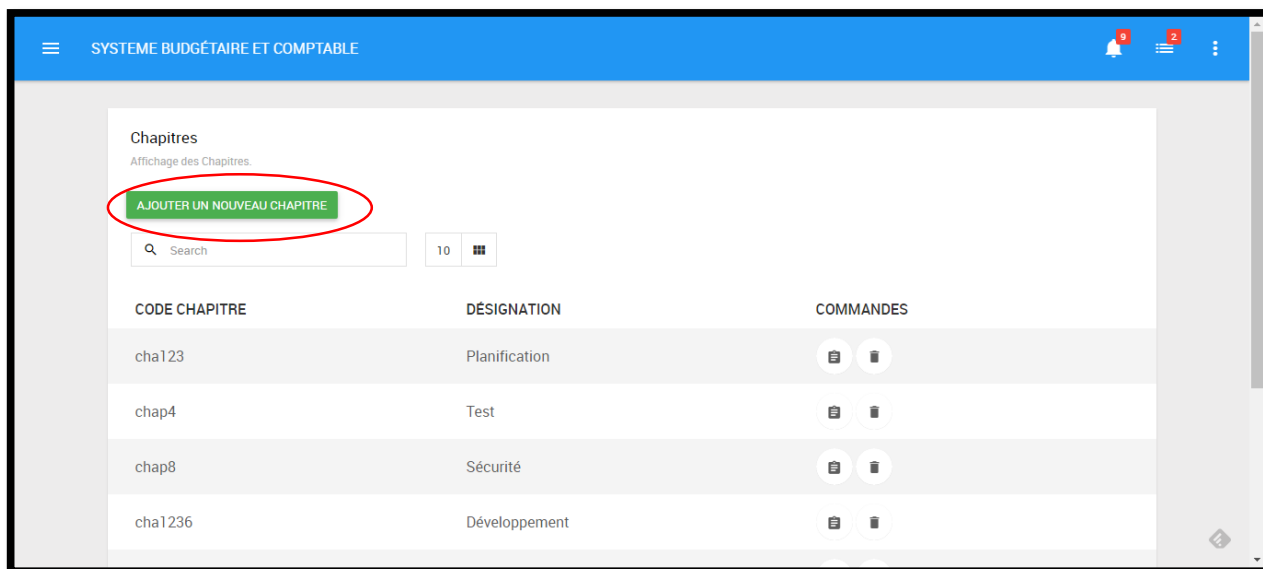
Pour visualiser la liste des chapitres existants, il faut :

1. Accéder à la barre nomenclature budgétaire et comptables
2. Sélectionnez Chapitre la liste suivante apparaîtra



Ajouter chapitre

Pour ajouter un chapitre cliquez sur le bouton **AJOUTER CHAPITRE** puis remplissez tous les champs le concernant



Pour chaque chapitre il faut :

Sélectionner sa section parmi la liste qui s'affiche en positionnant sur les champs SECTION
si cette dernière n'existe pas il faut la créer en appliquant le procédé cité préalablement

SYSTEME BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Fiche Chapitre
Affichage des informations sur le Chapitre

CRÉER LE CHAPITRE ANNULER

Informations sur le Chapitre

123 Conditionnement

SECTION

Exploitation
Immobilisations Corporelles
Dettes
Construction
Support

Une fois les champs sont remplis, cliquez sur le bouton **CREER LE CHAPITRE**

SYSTEME BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Fiche Chapitre
Affichage des informations sur le Chapitre

CRÉER LE CHAPITRE ANNULER

Informations sur le Chapitre

123 Conditionnement

SECTION

Exploitation

Puis sur **CONFIRMER** pour valider la création ou **CANCEL** pour l'annuler

SYSTEME BUDGETAIRE ET COMPTABLE

Fiche Chapitre
Affichage des informations sur le Chapitre

CRÉER LE CHAPITRE ANNULER

Informations sur le Chapitre

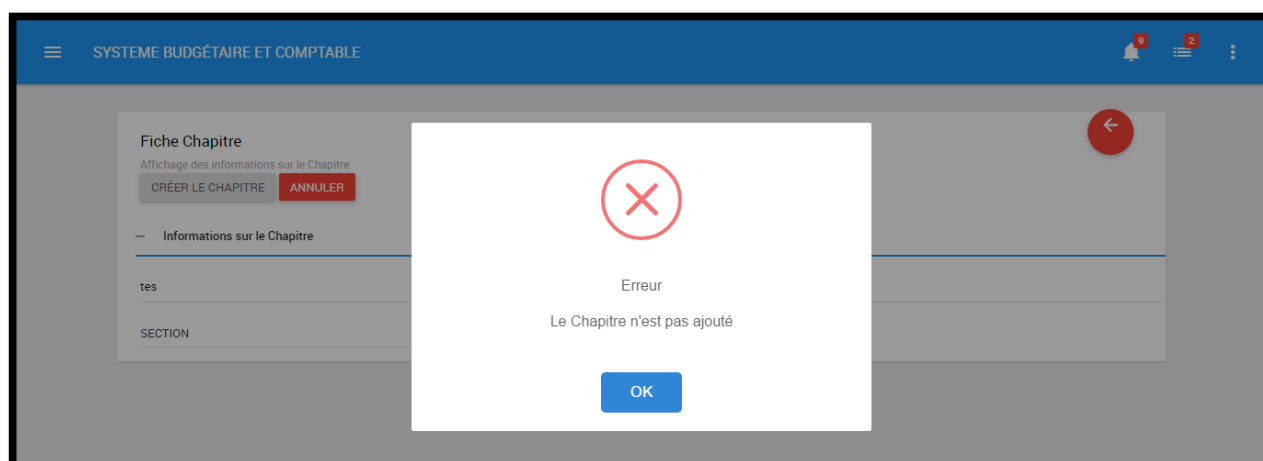
123

SECTION

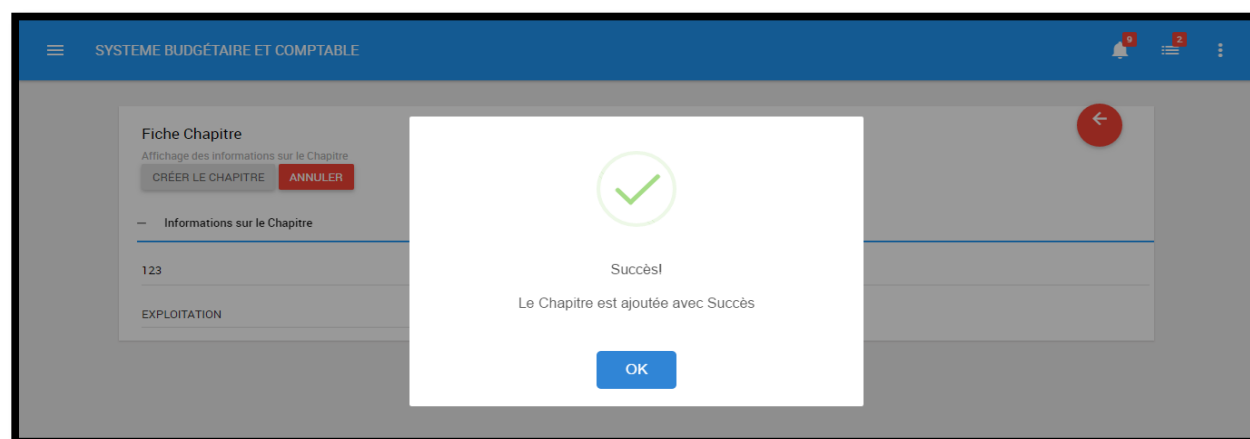
Etes Vous Sure ?
Voulez vous vraiment Ajouter ce Chapitre ?

CONFIRMER Cancel

Ce message apparaîtra si y a une erreur de création du chapitre, vous serez redirigé vers l'erreur pour la corriger

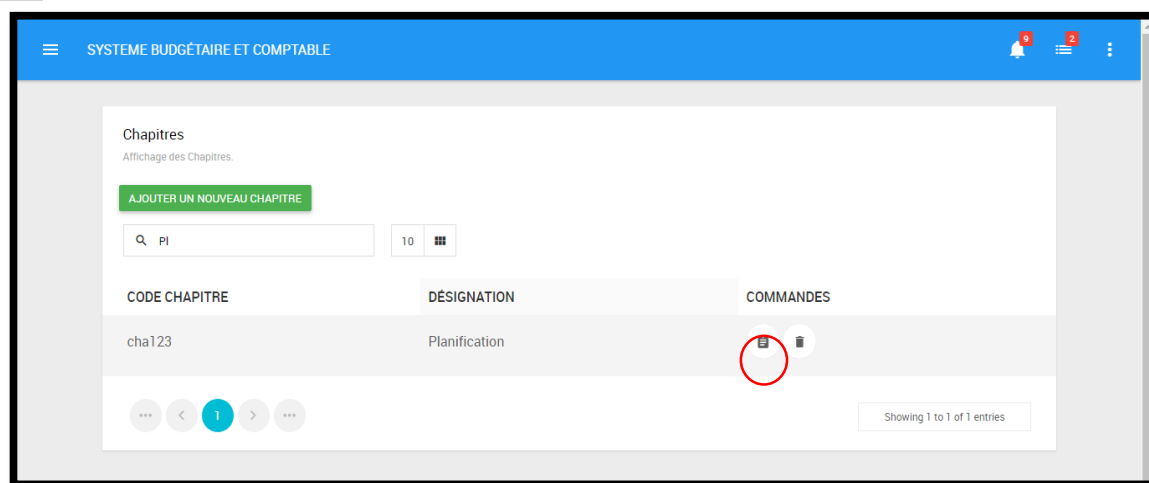


Et si n y a aucun problème : la section est créée avec succès , cliquer sur OK pour quitter



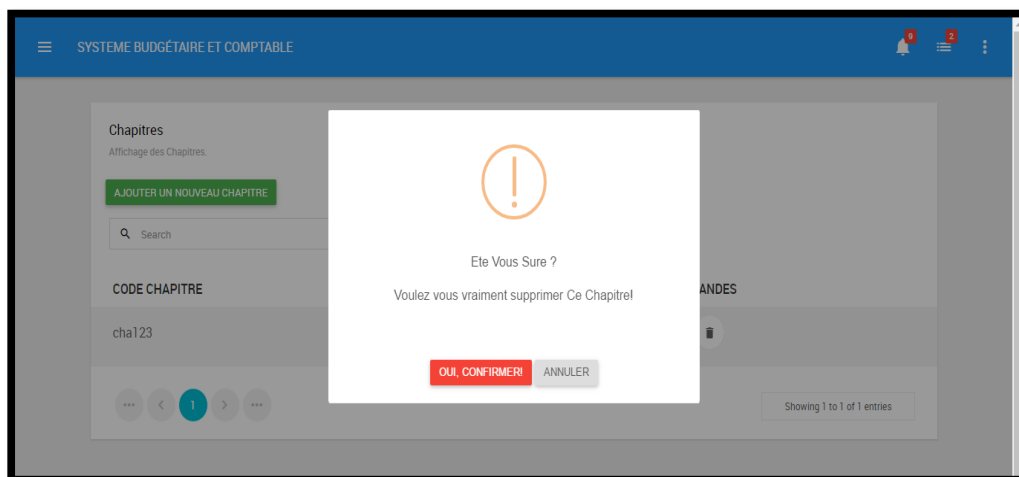
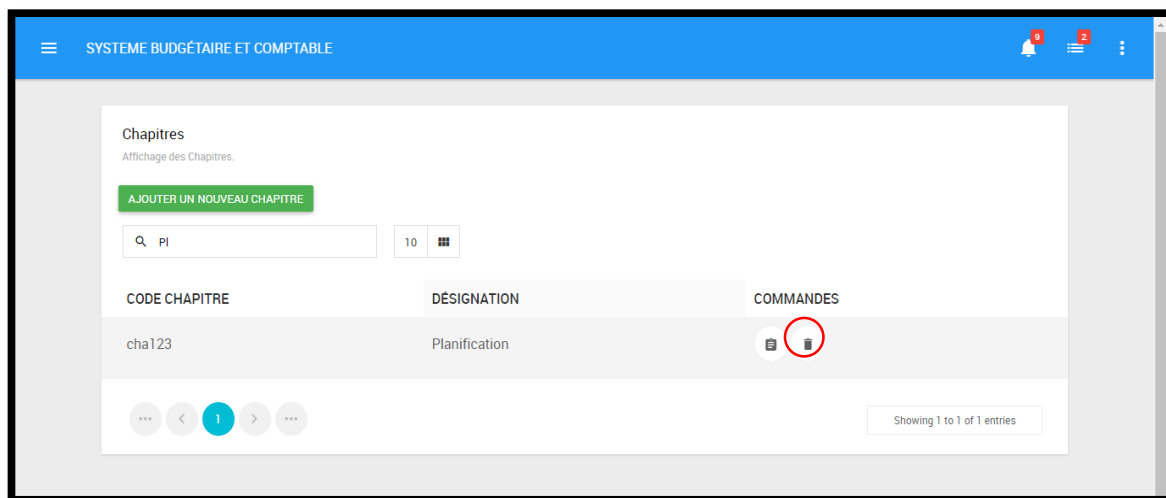
Modifier chapitre

La modification du chapitre se fait d'une manière simple en cliquant d'abord sur l'icône **EDIT** à côté du chapitre concerné par la modification comme le montre la figure suivante



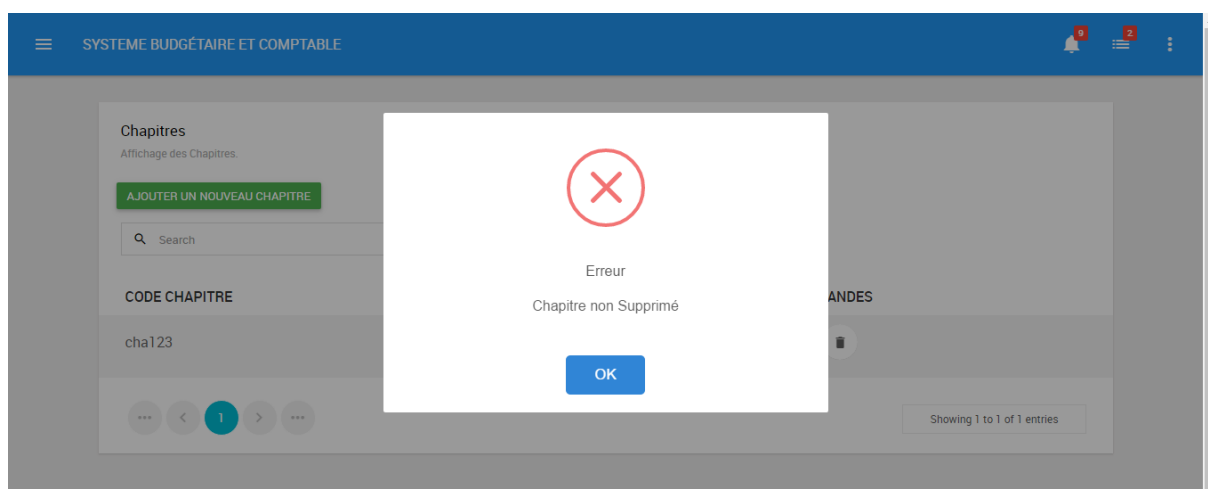
Supprimer un chapitre

Pour supprimer un chapitre il suffit de cliquer sur l'icone DELETE



Cliquez sur CONFIRMER pour poursuivre la suppression ou ANNULER pour l'annuler

S'il y a un problème de suppression du chapitre cette fenêtre sera affichée cliquer sur OK pour quitter

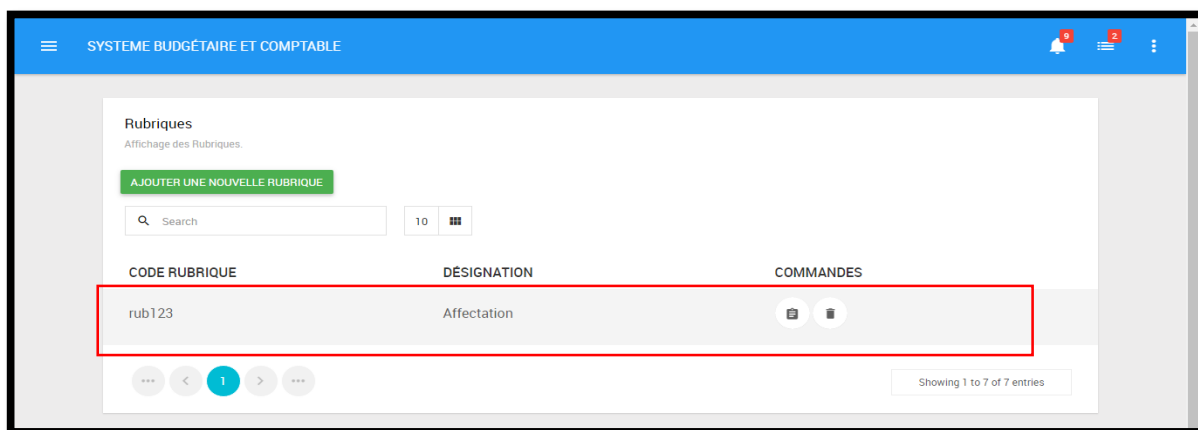


Gestion des rubriques

Visualisation de la liste des rubriques

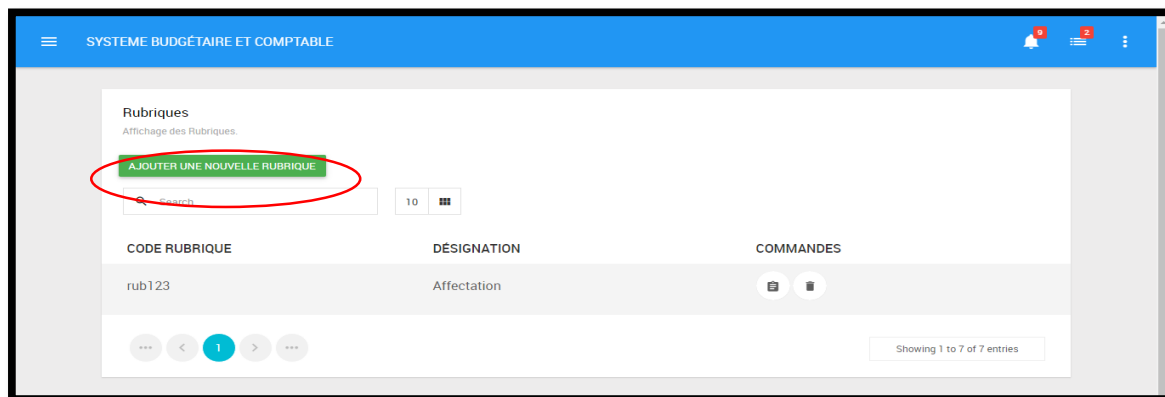
Pour afficher la liste des rubriques il faut

1. Accéder à la barre nomenclature budgétaire et comptable
2. Sélectionnez Rubrique
3. La liste suivante apparaîtra



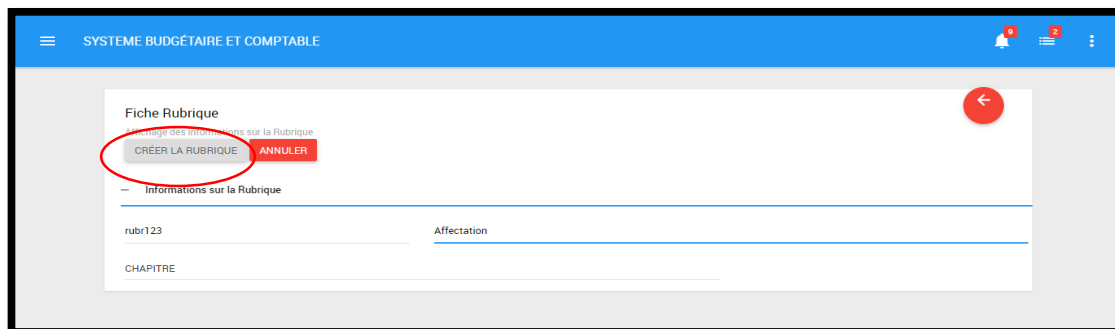
Ajouter rubrique

Cliquez sur le bouton Ajouter nouvelle rubrique



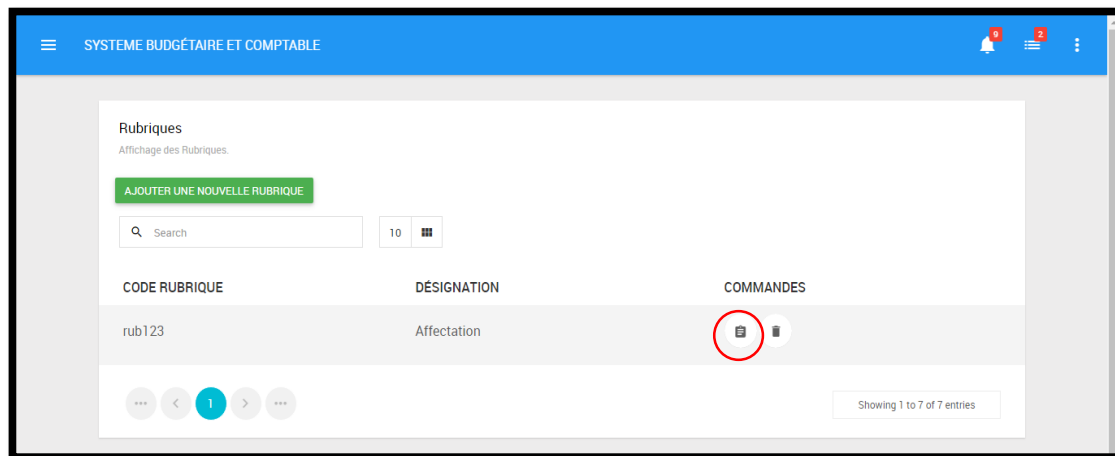
Cette fenêtre s'affiche, remplissez les informations de la rubrique

Puis cliquez sur CREER LA RUBRIQUE

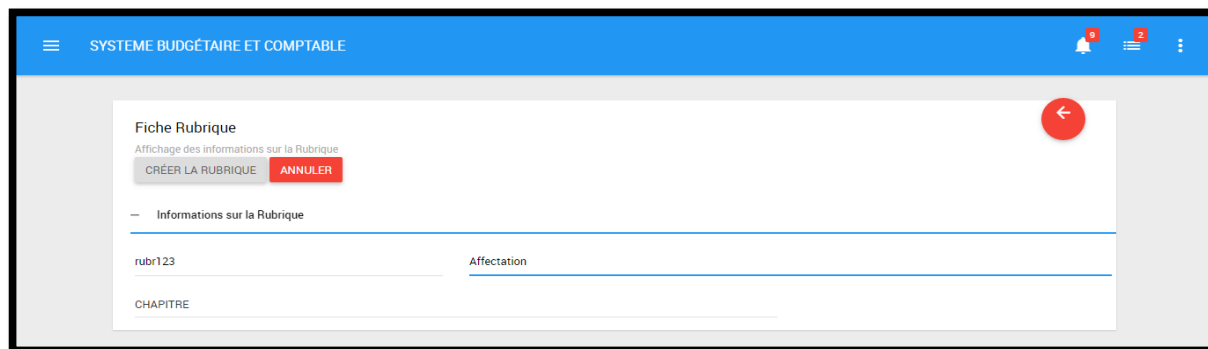


Modifier rubrique

1. Sélectionnez la section à modifier
2. Cliquez sur l'icône EDIT



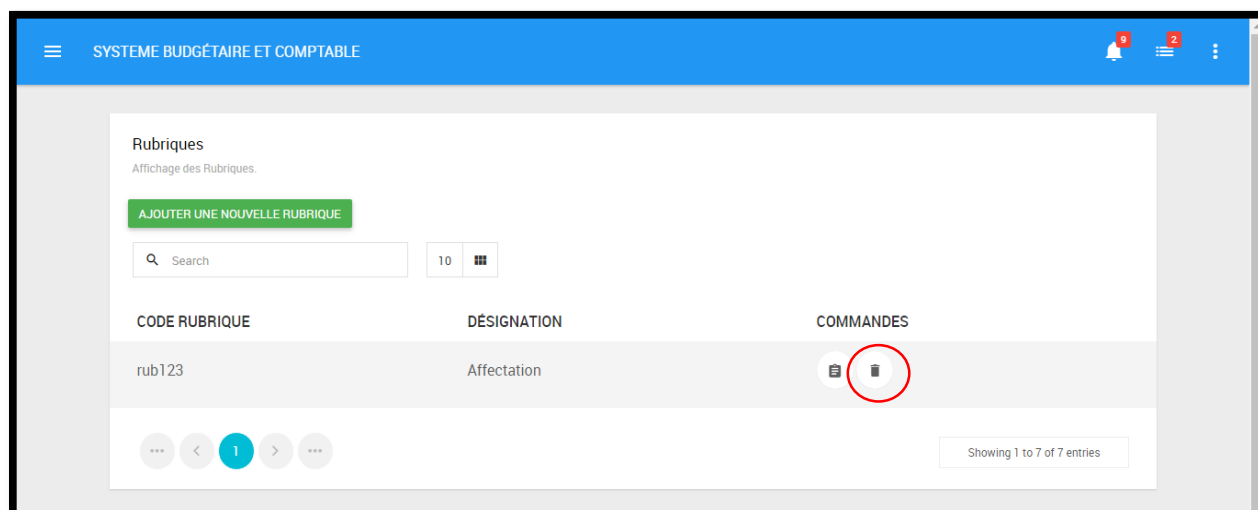
Apportez les modifications nécessaires sur les champs concernés



Cliquez sur ENREGISTRER pour sauvegarder les modifications

Supprimer rubrique

1. Sélectionnez la rubrique concernée par la suppression
2. Cliquez sur l'icône DELETE



Nomenclature Budgétaire

Afficher la liste des comptes budgétaires

Dans la barre nomenclature budgétaire et comptable sélectionnez Nomenclature Budgétaire

SYSTEME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Comptes Budgétaires
Affichage des Comptes Budgétaires.

AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE BUDGÉTAIRE

Search 10

Search 10

CONCATÉNATION	DÉSIGNATION	COMMANDES
sect123.chap12.chap12	Marteaux	

Ajouter un compte budgétaire

Cliquer sur Ajouter un nouveau compte budgétaire

SYSTEME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Comptes Budgétaires
Affichage des Comptes Budgétaires.

AJOUTER UN NOUVEAU COMPTE BUDGÉTAIRE

Search 10

Search 10

CONCATÉNATION	DÉSIGNATION	COMMANDES
sect123.chap12.chap12	Marteaux	

Remplissez tous les champs du compte puis cliquez sur créer le compte

Cliquez sur CONFIRMER pour poursuivre la création du compte et sur Cancel pour l'annuler



Modifier un compte budgétaire

Pour modifier un compte budgétaire :

1. Cliquer sur l'icône EDIT
2. La page contenant les informations du compte s'affichera
3. Se positionner sur les champs qu'il faut modifier
4. Apporter les modifications nécessaires
5. Puis cliquer sur ENREGISTRER pour confirmer la modification ou CANCEL pour l'annuler



Informations sur le Compte

FONDS PROPRES

CLASSE

designation

TYPE DU COMPTE

Budgétaire

Analytique

Numéro Compte

OUTILL

Supprimer un compte budgétaire

Pour supprimer un compte budgétaire, il faut le sélectionner

Cliquer sur l'icône **DELETE**

Cette fenêtre s'affichera

1. Cliquer sur confirmer pour poursuivre la suppression
2. Ou sur Cancel pour l'annuler



Nomenclature Comptable

Afficher la liste des comptes comptables

Pour afficher la liste des comptes comptables,

1. Accédez à la barre
2. Nomenclature budgétaire et comptable
3. Sélectionnez nomenclature comptable la liste suivante s'affichera

Affichage des sections .

AJOUTER UNE NOUVELLE NOMENCLATURE

Search 10

Search 10

NUMÉRO	DÉSIGNATION	COMMANDES
1	Fonds Propres	

Ajouter un compte comptable

Pour créer un compte comptable, cliquez sur le bouton Ajouter compte comptable

Affichage des sections .

AJOUTER UNE NOUVELLE NOMENCLATURE

Search 10

Search 10

NUMÉRO	DÉSIGNATION	COMMANDES
1	Fonds Propres	

L'interface suivante s'affichera :

Ou vous remplissez les informations sur l compte comptable puis cliquez sur CREER pour poursuivre la création ou ANNULER pour l'annuler

Fiche Nomenclature

Affichage des informations sur la Nomenclature

CRÉER LA NOMENCLATURE ANNULER

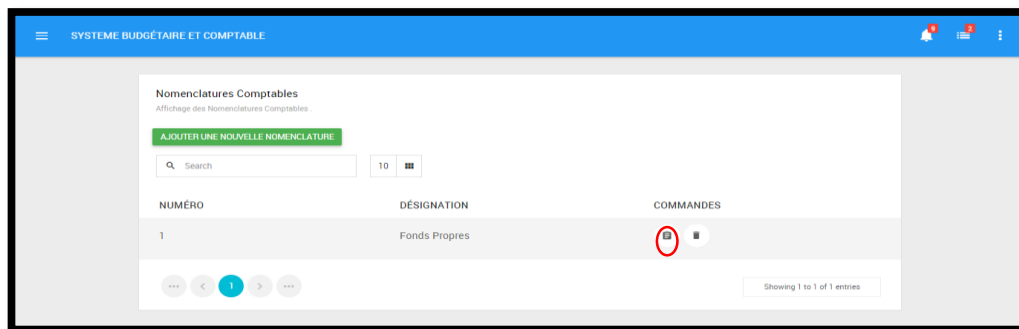
— Informations sur la Nomenclature

Numéro	Désignation

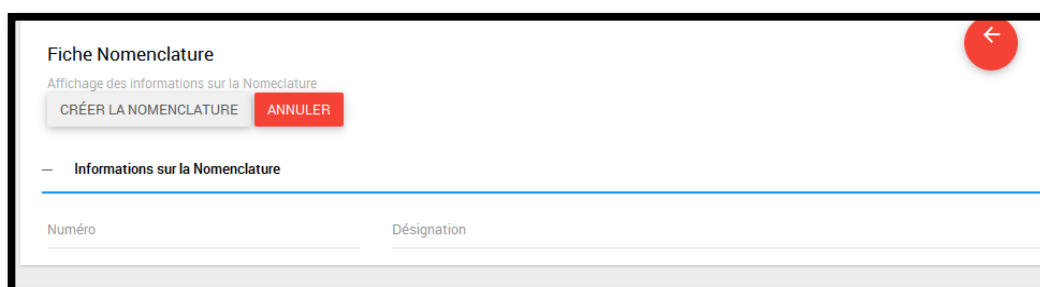


Modifier un compte comptable

1. Sélectionnez le compte et cliquer sur l'icone EDIT

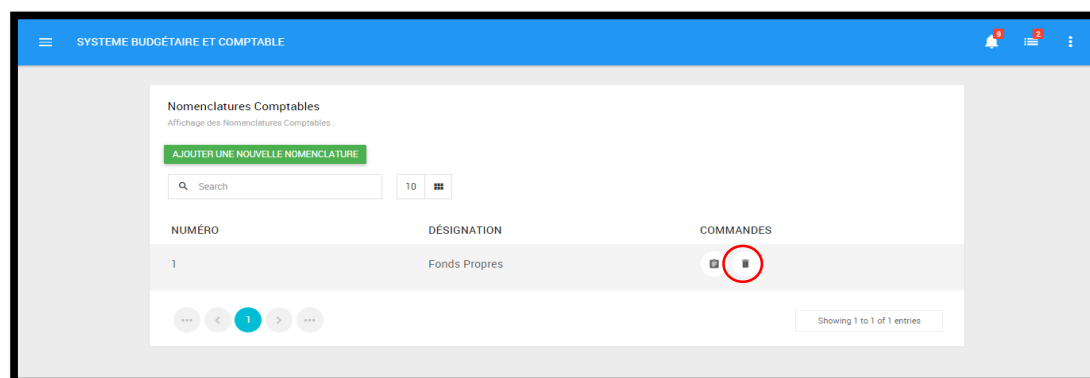


2. Apportez les modifications nécessaires sur les champs concernés

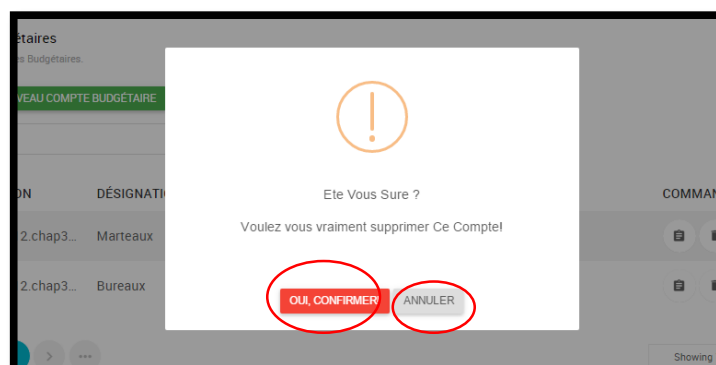


Supprimer un compte comptable

1. Sélectionnez le compte
2. Cliquer sur l'icône DELETE



Cliquez sur CONFIRMER pour poursuivre la suppression du compte ou ANNULER pour l'annuler



II. Dotations budgétaires

Dotation initiale

L'utilisateur clique sur « Ajouter Dotation » Afin d'ajouter les informations concernant la dotation budgétaire (Dotations rubriques + décision).

SYSTÈME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Dotation Initiale
Affichage des Dotations Initiales.

AJOUTER DOTATION

SECTION CHAPITRE RUBRIQUE MONTANT CODE MONNAIE COMMANDES

Détails sur la décision

Numero 6 Objet 6 Date Observation

VALIDER

Ajouter d'une dotation budgétaire

A. Ajout les dotation rubrique de la décision :

L'utilisateur commence par insérer les dotations rubriques une par une en remplissant les champs nécessaires

SYSTÈME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Dotations Initiales
Affichage des dotations initiales

AJOUTER RUBRIQUE DOTATION

Section et Chapitre

Section: Fonctionnement Chapitre: CONSTRUCTION Rubrique: TRANSPORT ET DEPLACEMENT

Dotation

Montant: 21000 Code Monnaie: DZD

SYSTÈME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Dotation Initiale
Affichage des Dotations Initiales.

AJOUTER DOTATION

SECTION	CHAPITRE	RUBRIQUE	MONTANT	CODE MONNAIE	COMMANDES
Fonctionnement	Impôts et taxes	TRANSPORT ET DEPLACEMENT	2000	DZD	
Equipement	TRANSPORT ET DEPLACEMENT	OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION	500000	DZD	
Fonctionnement	CONSTRUCTION	TRANSPORT ET DEPLACEMENT	21000	DZD	

Détails sur la décision

Numero 6 Objet 6 Date Observation

VALIDER



B. Ajout de la décision de la dotation budgétaire :

L'utilisateur doit ajouter la décision budgétaire des dotations déjà remplis afin de valider la dotation budgétaire

Dotation Initiale
Affichage des Dotations Initiales.

[AJOUTER DOTATION](#)

SECTION	CHAPITRE	RUBRIQUE	MONTANT	CODE MONNAIE	COMMANDES
Fonctionnement	OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION	OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION	700000000000	EUR	
Fonctionnement	Impots et taxes	TRANSPORT ET DEPLACEMENT	200000	DZD	
Equipement	MATERIELS DE TRANSPORT	OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION	7058000	DOL	

Détails sur la décision

Numero 121 Objet Budget Annuel Date 20/06/2016 Observation Budget valide

[VALIDER](#)

C. Affichage dotations budgétaire initiales :

Après avoir validé la dotation budgétaire, on affiche la liste des dotations budgétaire dans le système

Decision Dotation
Affichage Les Decision Dotation

NUMERO	DATE	OBJET	OBSERVATION	COMMANDES
121	15/06/2016	Budget Annuel	Budget valide	

D. Affichage dotations rubriques d'une dotation budgétaire initiales :

L'utilisateur peut afficher le contenu de la dotation budgétaire en la sélectionnant puis cliquer sur afficher.

Liste Rubrique
Affichage Liste Rubrique

NUMERO	SECTION	CHAPITRE	RUBRIQUE	MONTANT	CODE MONNAIE	COMMANDES
Fonctionnement	OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION		OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION	700000000000	EUR	
Fonctionnement	Impots et taxes		TRANSPORT ET DEPLACEMENT	200000	DZD	
Equipement	MATERIELS DE TRANSPORT		OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION	7058000	DOL	



Dotation supplémentaire

L'utilisateur clique sur « Ajouter Dotation » Afin d'ajouter les informations concernant la dotation budgétaire (Dotations rubriques + décision).

1. Ajouter d'une dotation budgétaire supplémentaire

A. Ajout les dotation supplémentaire rubrique de la décision :

L'utilisateur commence par insérer les dotations rubriques supplémentaires une par une en remplissant les champs nécessaires

B. Ajout de la décision de la dotation budgétaire Supplémentaire :

L'utilisateur doit ajouter la décision budgétaire Supplémentaire des dotations rubriques Supplémentaires déjà remplis afin de valider la dotation budgétaire



Dotation Supplémentaire
Affichage des Dotation Supplémentaire.

[AJOUTER DOTATION](#)

SECTION	CHAPITRE	RUBRIQUE	MONTANT	CODE MONNAIE	COMMANDES
Equipement	OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION	MATERIEL ET OUTILLAGE	7825000	EUR	
Fonctionnement	Frais personnel	OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION	102800	DZD	

Détails sur la décision

Numero 8010 Objet budget supplémentaire Date 22/06/2016 Observation Budget valide

[VALIDER](#)

C. Affichage dotations budgétaire Supplémentaire :

Après avoir validé la dotation budgétaire, on affiche la liste des dotations budgétaire Supplémentaires dans le système

Decision Dotation Supplémentaire
Affichage Les Decision Dotation Supplémentaire

NUMERO	DATE	OBJET	OBSERVATION	COMMANDES
8010	22/06/2016	budget supplémentaire	Budget valide	

D. Affichage dotations rubriques d'une dotation budgétaire supplémentaires :

L'utilisateur peut afficher le contenu de la dotation budgétaire en la sélectionnant puis cliquer sur afficher.

Liste Rubrique
Affichage Liste Rubrique

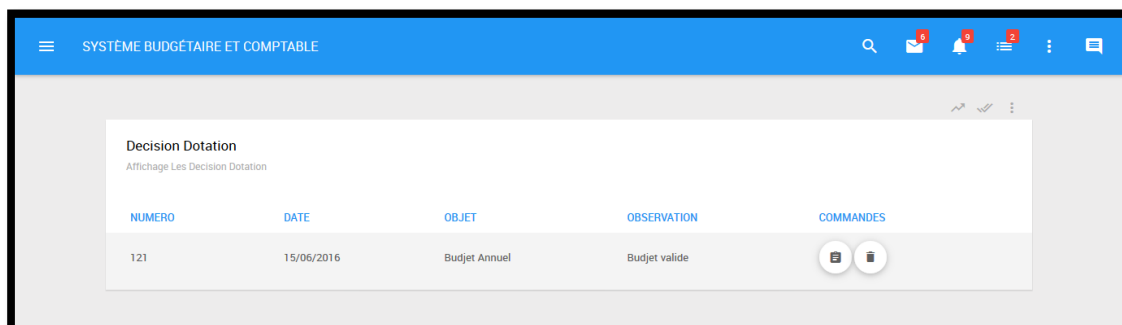
NUMERO	SECTION	CHAPITRE	RUBRIQUE	MONTANT	CODE MONNAIE	COMMANDES
Equipement	OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION		MATERIEL ET OUTILLAGE	7825000	EUR	
Fonctionnement	Frais personnel		OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION	102800	DZD	





Affichage et Annulation de dotations

1. Affichage de décision de dotation budgétaires

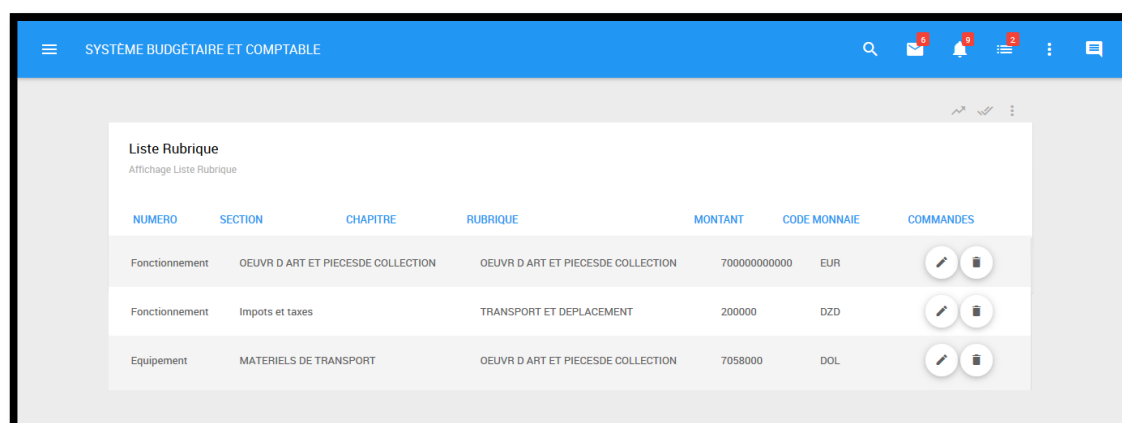
L'utilisateur choisi au début d'afficher les dotations initiales ou supplémentaire par la suite il peut afficher toutes les dotations dans le système









NUMERO	DATE	OBJET	OBSERVATION	COMMANDES
121	15/06/2016	Budget Annuel	Budget valide	 

2. Affichage des dotations d'une décision budgétaire

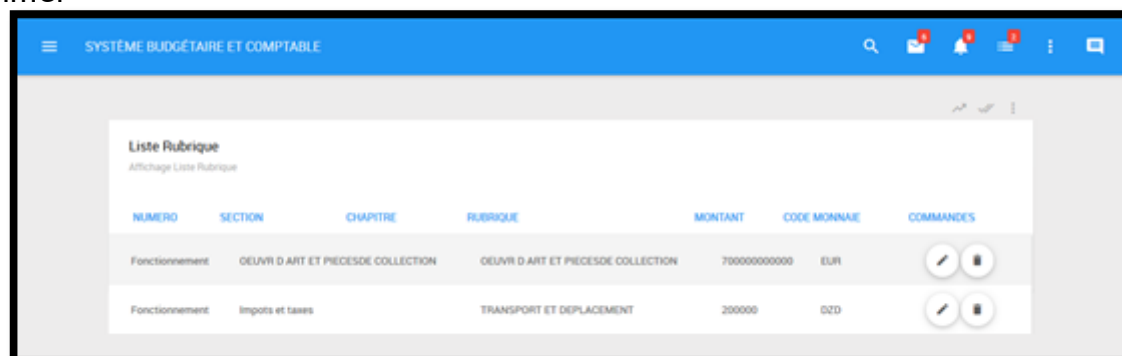
L'utilisateur peut cliquer sur afficher, pour voir le contenu de la dotation budgétaire sélectionnée.







NUMERO	SECTION	CHAPITRE	RUBRIQUE	MONTANT	CODE MONNAIE	COMMANDES
Fonctionnement	OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION		OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION	700000000000	EUR	 
Fonctionnement	Impots et taxes		TRANSPORT ET DEPLACEMENT	200000	DZD	 
Equipement	MATERIELS DE TRANSPORT		OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION	7058000	DOL	 

3. Annulation d'une dotation :

Pour annuler ou supprimer une dotation rubrique, l'utilisateur clique sur le bouton supprimer



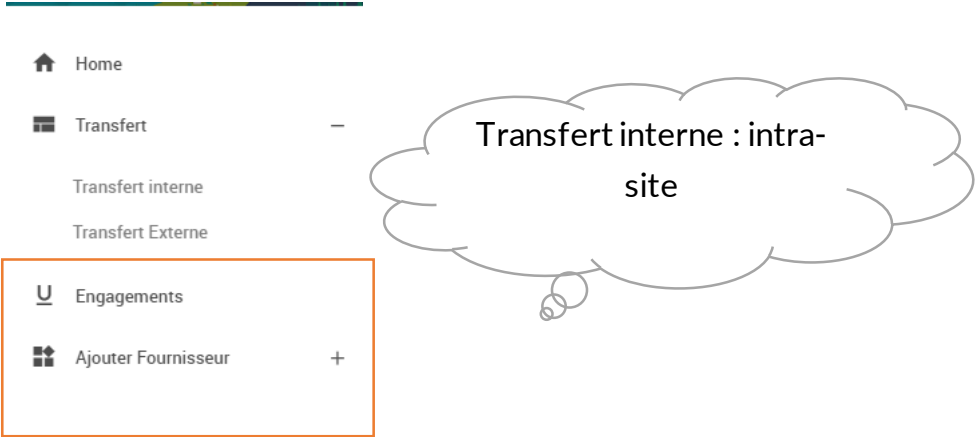
NUMERO	SECTION	CHAPITRE	RUBRIQUE	MONTANT	CODE MONNAIE	COMMANDES
Fonctionnement	OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION		OEUVR D ART ET PIECESDE COLLECTION	700000000000	EUR	 
Fonctionnement	Impots et taxes		TRANSPORT ET DEPLACEMENT	200000	DZD	 



III. Transferts intra et inter centres



Lorsqu'un utilisateur souhaite faire une demande de transfert, il aura au niveau de son SideBar deux types de transfert (interne ou externe)



Demande Transfert interne :

Une fois cliqué sur Transfert interne, vous allez avoir l'interface ci-dessous :

SYSTEME BUDGETAIRE ET COMPTABLE

DEMANDE TRANSFERT INTERNE

DEMANDE

Date demande

Montant

Code monnaie

Click here...

00

DZD

DEMANDEUR

CHAPITRE	REBRIQUE	DÉSIGNATION
<div>ajouter chapitre</div>	<div>ajouter rubrique</div>	<div>désignation</div>

+

 Ajout une rubrique

ETAT DE LA DEMANDE

EN ATTENTE

ANNULER

ENVOYER DEMANDE

L'utilisateur remplit la demande :

SYSTEME BUDGETAIRE ET COMPTABLE

DEMANDE TRANSFERT INTERNE

DEMANDE

Date demande: 09/06/2016 Montant: 1000 Code monnaie: DZD

DEMANDEUR

CHAPITRE	REBRIQUE	DÉSIGNATION
chapitreA	rubriqueA	AA
chapitreB	rubriqueB	BB

+ Ajout une rubrique

ETAT DE LA DEMANDE

EN ATTENTE

ANNULER ENVOYER DEMANDE

1

Information de la Demande

2

Information sur le demandeur (un compte ou plusieurs)

3

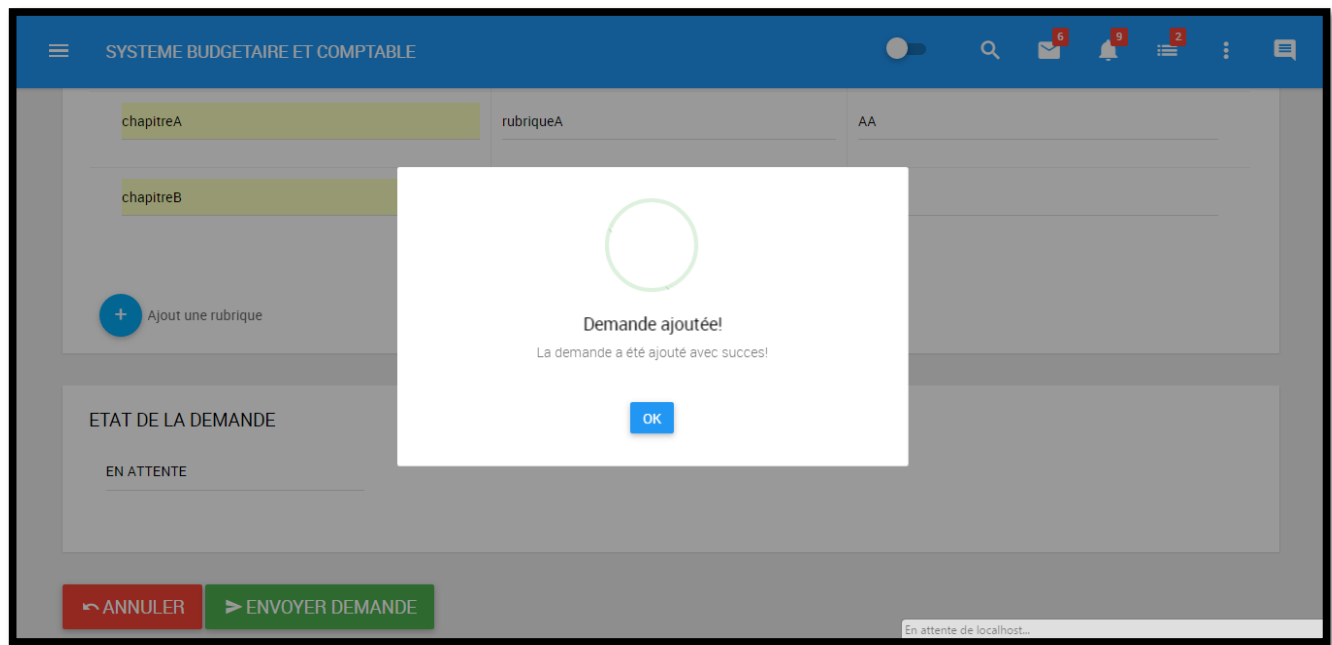
Etat de la demande est fixé à en attente

4

Cliquer à la fin sur envoyer demande

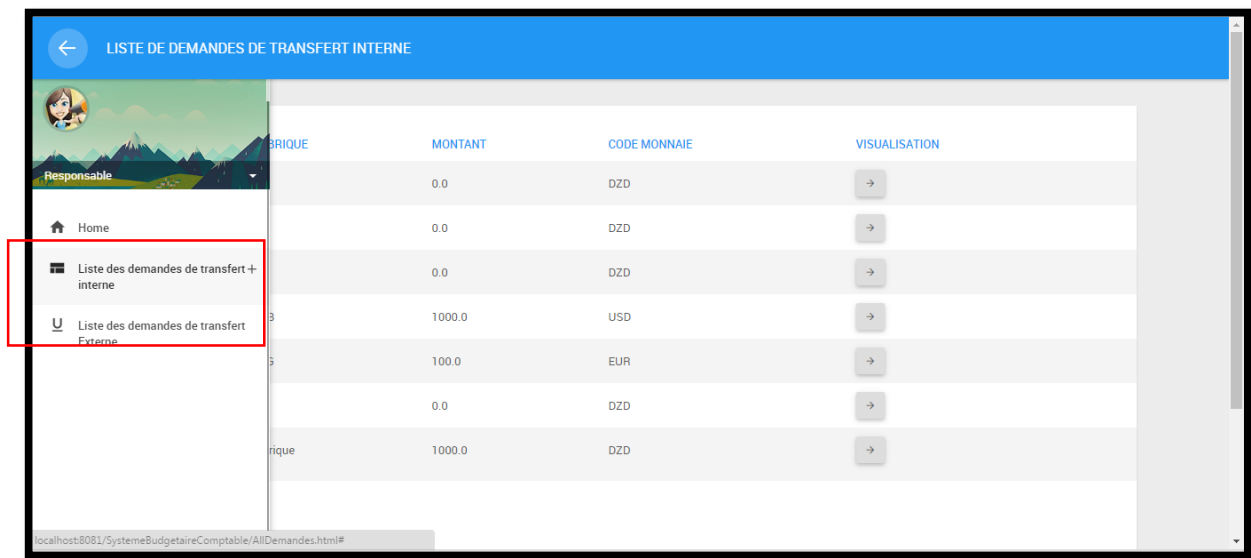


La demande est enfin ajouté à la liste des demandes internes :



Lorsque le responsable se connecte , il aura 2 fonctionnalités principales au niveau du transfert :

- Voir la liste des demandes de transfert internes
- Voir la liste des demandes de transfert externes



En cliquant sur la liste des demandes de transfert interne il aura le tableau suivant contenant les différentes demandes envoyées

LISTE DE DEMANDES DE TRANSFERT INTERNE

N°	RUBRIQUE	MONTANT	CODE MONNAIE	VISUALISATION
1		0.0	DZD	→
2		0.0	DZD	→
3	kjl	0.0	DZD	→
4	RUB	1000.0	USD	→
5	JHG	100.0	EUR	→
6		0.0	DZD	→
7	rubrique	1000.0	DZD	→

1

Dernière demande ajoutée

2

En cliquant sur la flèche, le responsable aura les différentes informations sur la demande

SYSTÈME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

DEMANDE TRANSFERT INTERNE

Numero demande
7

Numero rubrique
rubrique

Montant demande
1000.0

Code de la monnaie
DZD

Etat de la demande
EN ATTENTE

Date de la demande

➤ VOIR DISPONIBILITÉ

3

3

Visualiser les disponibilités en intra-sites



En cliquant sur voir disponibilité , une interface contenant les différentes disponibilités > 1000 s'affichent dans un tableau

SYSTÈME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

DISPONIBILITÉ:

ID	CHAPITRE	SECTION	RUBRIQUE	MONTANT	VALIDER
1	001	001	0011	1000.0	→
2	001	001	022	2000.0	→
3	001	001	0101	3000.0	→

4 Choisir une disponibilité et valider la demande

Demande Transfert externe

Pour faire une demande de transfert externe , on suivra la meme démarche que celle d'une demande de transfert interne , il faut ajouter un nouveau champs est présents qui est la structure concernée.

Une fois cliqué sur Transfert externe, vous allez avoir l'interface ci-dessous :

17EV

DEMANDE TRANSFERT EXTERNE

DEMANDE

Date demande

Montant

Code monnaie

Click here...

00

DZD

DEMANDEUR

Structure

Chapitre

Rubrique

Designation

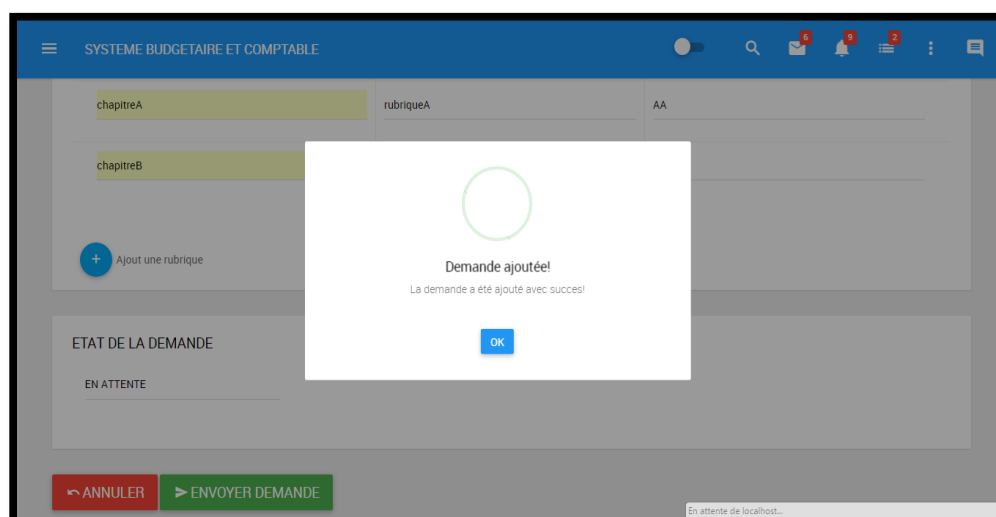
ETAT DE LA DEMANDE

EN ATTENTE

L'utilisateur remplit la demande :

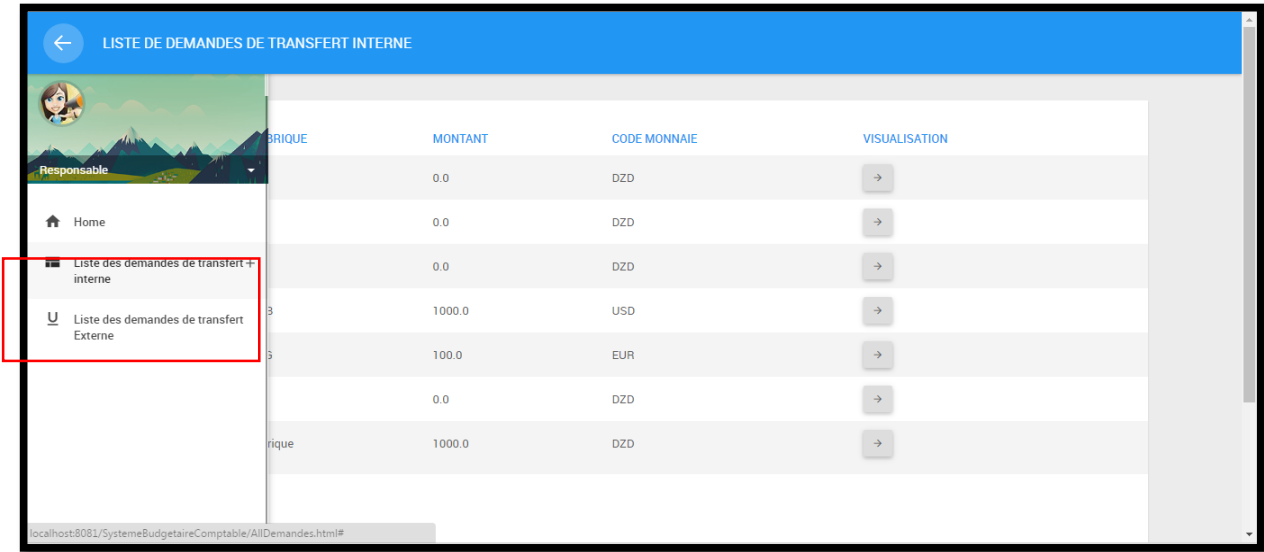
- 1 Information de la Demande
- 2 Information sur le demandeur (Spécifier la structure concernée)
- 3 Etat de la demande est fixé à en attente
- 4 Cliquer à la fin sur envoyer demande

La demande est enfin ajouté à la liste des demandes externes:

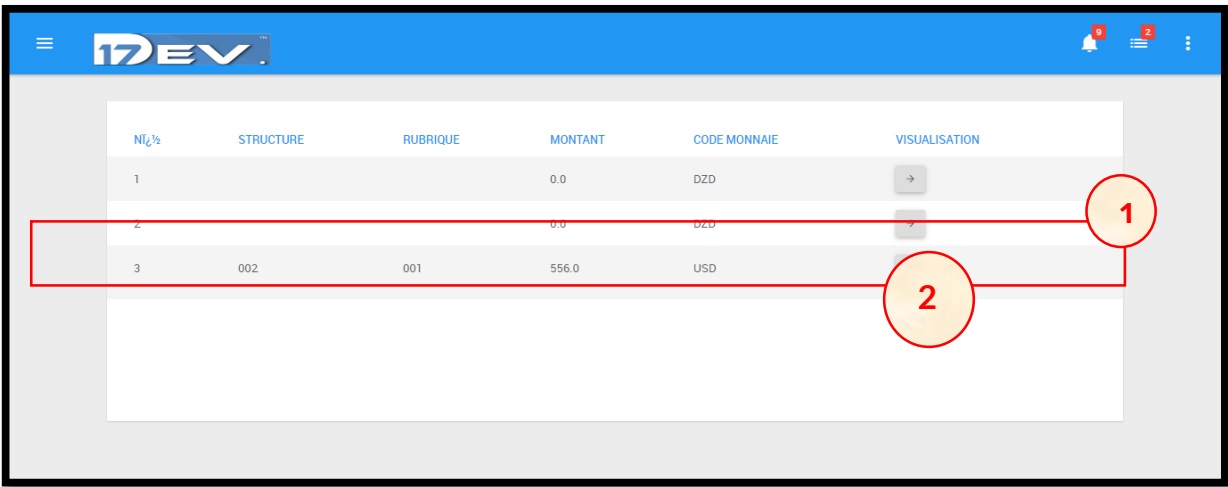


Lorsque le responsable se connecte , il aura 2 fonctionnalités principales au niveau du transfert :

- Voir la liste des demandes de transfert internes
- Voir la liste des demandes de transfert externes



En cliquant sur la liste des demandes de transfert externe il aura le tableau suivant contenant les différentes demandes envoyées :



1

Dernière demande ajoutée

2

En cliquant sur la flèche, le responsable aura les différentes informations sur la demande



SYSTÈME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

DEMANDE TRANSFERT EXTERNE

Numero demande

3

Structure

002

Numero rubrique

001

Montant demande

556.0

SYSTÈME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Code de la monnaie

USD

Etat demande

EN ATTENTE

Date demande

18/06/2016

VOIR DISPONIBILITÉ

3 Visualiser les disponibilités en inter-sites

En cliquant sur voir disponibilité , une interface contenant les différentes disponibilités dont le montant > 1000 s’affichent dans un tableau :

SYSTÈME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

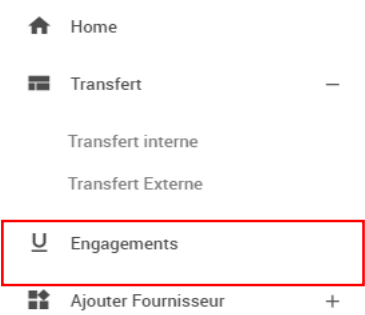
DISPONIBILITÉ:

ID	STRUCTURE	CHAPITRE	SECTION	RUBRIQUE	MONTANT	VALIDER
1	001	001	001	0011	1000.0	

IV. Engagements budgétaires



Si un utilisateur souhaite créer un engagement, il clique sur Engagements au niveau de son SideBar



Une fois cliqué, l'interface ci-dessous s'affichera

A screenshot of the 'ENGAGEMENT' form interface. The form has a blue header bar with the text 'SYSTÈME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE'. The main content area is white and contains several sections. At the top, there are three input fields: 'Numéro' (with 'eg: 0001' as a hint), 'Date demande' (with a calendar icon and 'Click here...' text), and 'Montant Engagé' (with a 'DZD' dropdown). Below these are fields for 'Opération', 'Justificatif', and 'Fournisseur' (with a 'choisir fournisseur' dropdown and a 'CRÉER FOURNISSEUR' button). A red circle with the number '1' is placed over the 'Fournisseur' section. Below this is a section titled 'LIGNES ENGAGEMENT' which contains a table with six columns: 'CHAPITRE', 'REBRIQUE', 'DÉSIGNATION', 'SOLDE AVANT', 'SOLDE ENGAGÉ', and 'SOLDE NOUVEAU'. The table has two rows of input fields. A red circle with the number '2' is placed over the first row of the table. At the bottom left of the table is a blue button with a plus icon and the text 'Ajout une rubrique'. At the bottom right are two buttons: 'ANNULER' (red) and 'VALIDER' (green). The footer of the page contains copyright information and links to Home, Dashboard, Reports, Support, and Contact.

1 Les informations sur la date de l'engagement, le montant à engager, le fournisseur

2 La répartition du montant engagé sur les différents

SYSTEME BUDGETAIRE ET COMPTABLE

ENGAGEMENT

Número: 2 Date demande: 19/06/2016 Montant Engagé: 200 (1)

Opération: serveur

Justificatif:

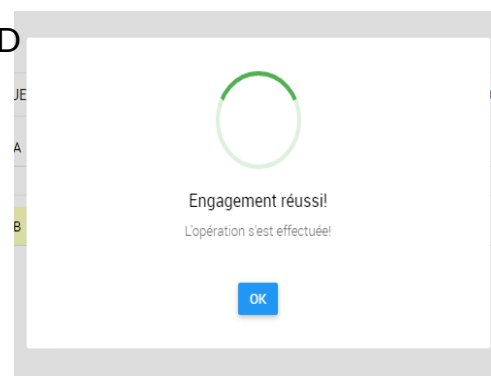
Fournisseur: Alcatel (2) [CRÉER FOURNISSEUR](#)

LIGNES ENGAGEMENT

CHAPITRE	REBRIQUE	DÉSIGNATION	SOLDE AVANT	SOLDE ENGAGE (5)	SOLDE NOUVEAU (6)
chapitreA	rubriqueA	AA	1000	100	1100

(3) (4) (7) [+ Ajout une rubrique](#) [ANNULER](#) [VALIDER](#) (8)

- 1 Introduire le montant à engager 200
- 2 Ajouter le fournisseur s'il existe sinon le
- 3 Ajouter les lignes d'engagement
- 4 Une fois la rubrique, chapitre choisi l'ancien solde sera
- 5 Ajouter le montant a engagé pour cette rubrique dans ce
- 6 Nouveau solde sera calculé automatiquement et affecté ensuite à
- 7 Ajouter une nouvelle rubrique car il manque 100DZD
- 8 Valider l'engagement en cliquant sur valider



Création de la fiche fournisseur

SYSTÈME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

FICHE FOURNISSEUR

Information d'identification

Acronyme

Statut

Type

Forme Juridique

Nature

Désignation

Adresse

Wilaya

Commune

CP

Téléphone

Fax

E-mail

Références Fiscales

Article d'imposition

Numéro d'identification fiscal

Registre de commerce

Numéro d'identification statistique

Activité principale

ANNULER

VALIDER

Pour créer la fiche fournisseur, il suffit juste de rajouter les différentes informations lui concernant au niveau de l'interface ci-dessus

SYSTÈME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Information d'identification

Acronyme

ACL

Statut

JUR

Type

Forme Juridique

Nature

Désignation

Adresse

Villa N°8 , route d'annaba El kala

Wilaya

EL Taref

Commune

El kala

CP

36100

Téléphone

0661320216

Fax

038234567

E-mail

ouada12350@yahoo.com

Et enfin cliquer sur **valider**

SYSTÈME BUDGÉTAIRE ET COMPTABLE

Références Fiscales

Article d'imposition

Numéro d'identification fiscal

Registre de commerce

Activité principale

Fournisseur Ajouté!

La fournisseur a été ajouté avec succes!

OK

ANNULER

VALIDER

V. Ecritures budgétaires & comptables

Ajout d'un nouveau guide comptable

A partir de du menu, on accède à cette page pour afin d'ajouter des guides pour réduire le temps de saisie lors d'un ajout d'une opération comptable ou budgétaire.

Dans cette interface on fait une saisie de :

1. Nom du guide
2. Type du guide
3. Les comptes débiteurs
4. Les comptes créditeurs

SAISIE GUIDE

Ajout du nouveau Guide
Créer les guides pour les opérations comptable

Nom du guide :
guide facture

Type du guide:
Selectionner le type du guide

Compte Debiteur :

NUMERO DE COMPTE	DEBITEUR/CRÉDITEUR	POURCENTAGE %
Numero de compte	D/C	eg: 00,00%

Ajout un compte

ANNULER VALIDER

La structure de l'interface permet de :

- 1) Saisir le nom du guide
 - 2) Choisir le type du guide déjà répertorié
 - 3) Accéder à l'ajout d'un type de guide
 - 4) Bouton d'accès au numéro de compte saisi dans le système
 - 5) Sélection du type du compte pour le guide Débiteur/créditeur
 - 6) Pour ajouter une ligne dans le tableau
 - 7) Bouton d'annulation de toute la saisie
 - 8) Validation de l'opération en cours
- #) Ligne du tableau de saisie qui comporte un numéro de compte, type du compte dans le guide et le pourcentage à attribuer dans ce cas

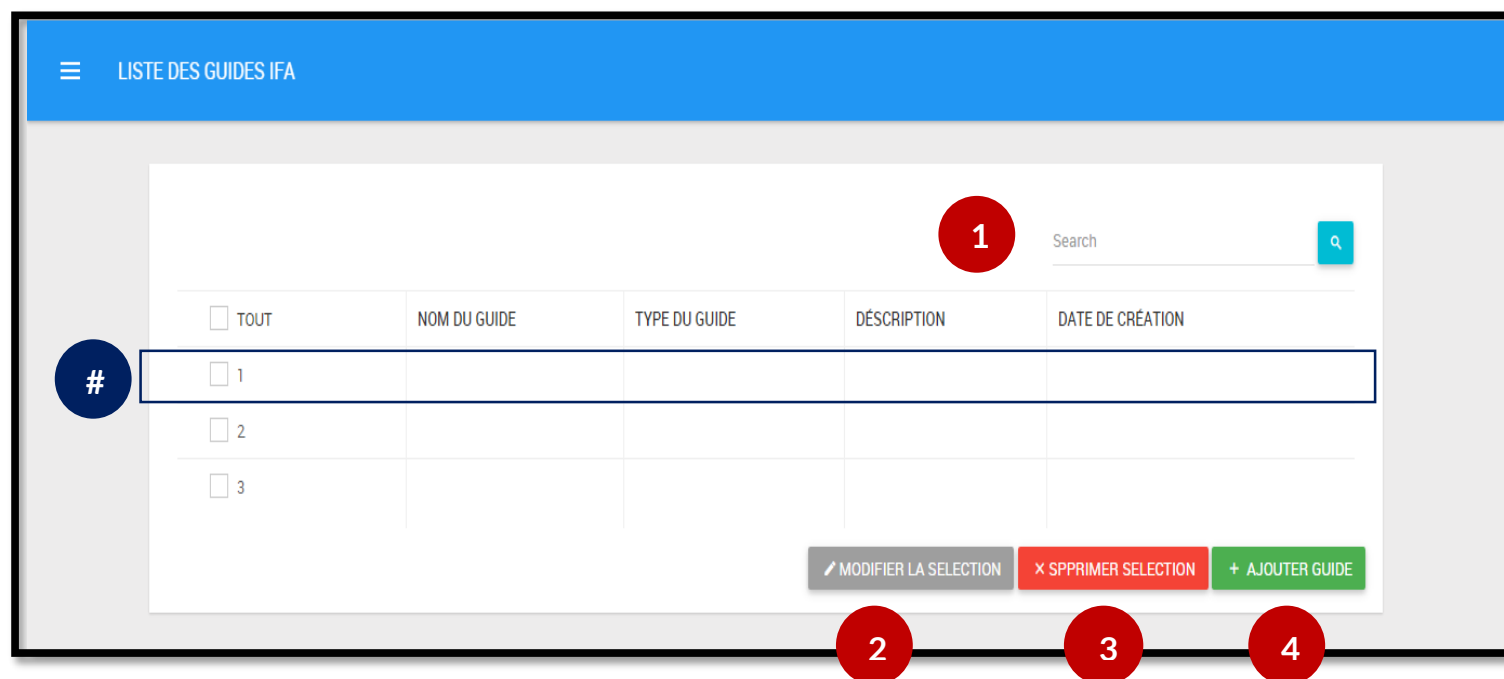


Affichage de la liste des guides comptables

A partir du menu, d'une opération comptable ou d'une opération budgétaire, on accède à cette page pour afin consulter la liste de tous les guides saisie dans le système.

Cette interface permet de :

1. Consulter la liste des guides
2. Ajouter un guide
3. Modifier un guide
4. Supprimer un guide
5. Rechercher un guide du système



La structure est organisée en :

- 1) Une Barre de recherche
 - 2) Un bouton pour la modification d'un guide sélectionner
 - 3) Un bouton pour la suppression d'un guide sélectionner
 - 4) Un bouton pour accéder à la page d'ajout d'un nouveau guide
- #) Une ligne du tableau qui liste les guide se compose d'un check box pour la sélection, nom du guide, type du guide, une description, et la date de création.



Ajout d'une nouvelle pièce comptable :

Une pièce comptable est une preuve légale nécessaire à chaque opération comptable ou budgétaire et pour cela une interface est requise pour l'insérer dans le système.

La pièce est définie par :

1. L'id générer automatiquement par le système lors de chaque insertion
2. Le numéro physique de la pièce
3. L'objet ou le titre de la pièce
4. Une observation liée à chaque pièce

The screenshot shows a web interface titled 'AJOUT DE PIÈCE COMPTABLE'. It contains four input fields: 'Id pièce:' with the value '00001' (callout 1), 'N° de la pièce:' with the value 'ex:00559T23F255Y0E/2016' (callout 2), 'Objet:' with the value 'ex:Facture électricité' (callout 3), and 'Observation:' with a placeholder 'Saisissez l'observation lier a cette pièce comptable' (callout 4). At the bottom, there are three buttons: 'ANNULER' (callout 5), 'UPLOAD DU FICHIER' (callout 6), and 'VALIDER' (callout 7).

Les actions à effectuer sur cette pièce :

5. Annuler la saisie.
6. Charger la pièce comptable scannée dans le système GED intégrée avec le système de gestion budgétaire.
7. Valider la saisie de la pièce



Passage d'une opération comptable :

A partir du menu principal, on accède à une interface d'ajout d'opération comptable qui permet de faire passer une opération comptable dans le système.

The screenshot shows the 'OPÉRATION COMPTABLE' interface. It features a header bar with a menu icon and the title. Below the header, there are three main sections: a date selection field (1), a piece selection dropdown (2) with an '+ AJOUTER UNE PIÈCE' button (3), and a row of three buttons: 'SAISIE MANUELLE' (4), 'A PARTIR D'UN GUIDE' (5), and '+ CREER UN GUIDE' (6). Below these buttons is a table with three columns: 'NUMERO DE COMPTE', 'DEBIT/CRÉDIT', and 'MONTANT'. The first row of the table has input fields for 'Numero de compte', 'D/C', and 'eg: 00,00%'. To the left of the table is a '# Ajout un compte' button (7). At the bottom right, there are 'ANNULER' (8) and 'VALIDER' (9) buttons.

Pour ajouter une opération comptable il suffit de remplir le formulaire comme suit :

1. Choisir la date
2. Sélectionner une pièce déjà insérer dans le système
3. Ajouter une pièce dans le cas où cette pièce n'existe pas dans le système
4. Choisir le mode de saisie « manuelle »
5. Choisir le mode de saisie de cette pièce « à partir d'un guide » qui existe dans le système
6. Passer à la « création d'un nouveau guide »
7. Ajouter une nouvelle ligne dans le tableau des comptes
8. Annuler la saisie
9. Valider la saisie et l'ajout de cette opération au niveau du système

Une ligne du tableau qui liste les comptes se compose d'un numéro de compte, type du compte (D : débit / C : crédit) et du montant.



Passage d'une opération budgétaire :

A partir du menu principal, on accède à une interface d'ajout d'opération budgétaire qui permet de faire passer une opération budgétaire dans le système.

The screenshot shows a web interface for adding a budgetary operation. It features several sections: a date field, an engagement selection dropdown, a piece selection dropdown, and a table for account entries. The table has columns for account number, debit/credit type, and amount. There are also buttons for manual entry, guided entry, and creating a new guide. At the bottom, there are buttons for canceling and validating the operation.

Pour ajouter une opération budgétaire il suffit de remplir le formulaire comme suit :

1. Choisir la date
2. Sélectionner une l'engagement déjà insérer dans le système
3. Ajouter un engagement dans le système dans le cas où il n'existe pas
4. Sélectionner la pièce comptable
5. Choisir le mode de saisie « manuelle »
6. Choisir le mode de saisie de cette pièce « à partir d'un guide » qui existe dans le système
7. Passer à la « création d'un nouveau guide »
8. Ajouter une nouvelle ligne dans le tableau des comptes
9. Annuler la saisie
10. Valider la saisie et l'ajout de cette opération au niveau du système

- # Une ligne du tableau qui liste des nomenclatures liées à l'engagement, elle se compose des informations liées à la nomenclature du système, du montant engagé et du montant réalisé
- \$ Une ligne du tableau qui liste les comptes, elle se compose d'un numéro de compte, type du compte (D : débit / C : crédit) et du montant.



Journal des écritures :

A partir du menu principal ou du sous menu on peut voir la liste de toutes les opérations faites dans le système, cette interface fait office d'un journal des écritures ou on peut effectuer des recherches.

JOURNAL DES ÉCRITURES

Du: jj/mm/aaaa Au: jj/mm/aaaa

1 2 3

PIECE	N° COMPTE	ENGAGEMENT	DÉBIT	CRÉDIT

4

La structure de l'interface permet :

1. Choisir une date début
2. Choisir une date fine
3. Lancé la recherche des opérations passer dans la période

#

Une ligne du tableau qui liste les opérations, elle se compose du numéro de la pièce, du numéro de compte de l'engagement ainsi que du montant du débit et crédit

