



---

# MANUEL D'UTILISATION DES COMPTABLES ET CAISSIERS

---

Progiciel de Gestion Intégré de L'Université des Sciences Sociales et de Gestion  
de Bamako (USSGB)



27 DECEMBRE 2023

FACULTE DES SCIENCES ET TECHNIQUES DE BAMAKO  
Badalabougou

## Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>2</b>
<b>Partie 1 : Réinitialisation du mot de passe .....</b>	<b>3</b>
<b>Partie 2 : Paiement des frais.....</b>	<b>4</b>
<b>a. Frais de dossier .....</b>	<b>4</b>
<b>b. Frais d'inscription .....</b>	<b>7</b>
<b>c. Frais de relevés de notes .....</b>	<b>8</b>
<b>d. Paiement par échelon.....</b>	<b>9</b>
<b>e. Consultation des listes de paiements effectués .....</b>	<b>12</b>
<b>f. Consultation des encaissements.....</b>	<b>14</b>
<b>g. Annulation d'un paiement .....</b>	<b>15</b>
<b>Partie 3 : Versements .....</b>	<b>16</b>

## Introduction

Afin d'améliorer les méthodes de travail, l'accès aux données, la sécurité des données dans le secteur scolaire, nous mettons à votre disposition la plateforme accessible à l'adresse : **<http://www.ussgb.online>**

Ce manuel a pour objectif de guider l'utilisateur du progiciel de gestion intégrée des universités, de leur faciliter l'utilisation de cet outil tout en leur permettant de se familiariser avec ses principales fonctionnalités.

L'utilisateur est une personne habilitée à utiliser le logiciel. Il possède un identifiant et un mot de passe unique.

## Partie 1 : Réinitialisation du mot de passe

Pour ceux qui sont déjà inscrits et qui ne se souviennent plus de leur mot de passe, ils peuvent réinitialiser ce dernier en choisissant l'option « Mot de passe oublié » au niveau de la rubrique « Connexion ». Une des exigences à l'utilisation de cette fonctionnalité est d'utiliser la même adresse email qu'au moment de la création du compte de l'utilisateur et que cette adresse soit toujours valide. En effet, un message sera envoyé à cette adresse pour permettre la réinitialisation du mot de passe. Les détails du processus sont donnés ci-dessous.

- La figure 1 montre une partie de la barre de navigation du système. Cliquer sur Connexion (1), puis Mot de passe oublié (2) ;



Figure 1: Figure de réinitialisation de mot de passe.

- Sur la figure 2, entrez votre adresse mail qui doit obligatoirement être l'adresse utilisée lors de la création de votre compte (1) dans le champ affiché ;

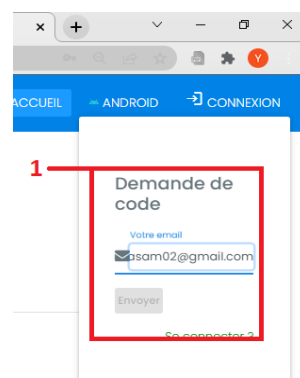


Figure 2: Formulaire de renseignement de l'adresse mail.

- Après avoir entré votre adresse mail, un mail contenant un code de réinitialisation vous sera envoyé ;

**ATTENTION :** Si vous ne voyez pas de nouveau message dans votre boîte de réception, consulter les spams ou courriers indésirables de votre boîte mail.

- Sur la figure 3, entrez le code à 4 chiffres reçu dans le champ Code (1), puis entrez le nouveau mot de passe de votre choix une première fois et une seconde fois pour le confirmer ;

The screenshot shows a web browser window with a blue header containing 'UEIL', 'ANDROID', and 'CONNEXION'. The main content is a white modal box titled 'Changement'. Inside, it says: 'Si votre adresse e-mail existe dans notre base de données, vous recevrez un lien de récupération de mot de passe à votre adresse e-mail dans quelques minutes.' Below this is a form with three input fields: 'Token' (with a key icon), 'Nouveau mot de p...' (with a magnifying glass icon), and 'Retapez le mot de ...' (with a magnifying glass icon). A 'Changer' button is at the bottom of the form. A red box highlights these three input fields. A red number '1' is placed below the 'Token' field, with a line pointing to it. Below the form, there is a green link 'Se connecter ?'.

Figure 3: Formulaire final de réinitialisation du mot de passe.

- Cliquez sur le bouton « changer » pour confirmer la modification de votre mot de passe ;
- Cliquez sur « Se Connecter » et connectez-vous en utilisant votre nouveau mot de passe pour pouvoir accéder au système.

## Partie 2 : Paiement des frais

### a. Frais de dossier

Cette partie concerne les candidats qui ont postulé pour venir à la Faculté en déposant un dossier. Lorsqu'un candidat postule, il lui faut payer les frais de dossier avant le traitement du dossier. Ces frais sont définis par l'administration selon les tarifs définis dans chaque structure. Dans le cas où il n'y aurait pas de frais, le montant est fixé à 0. Tant que le système n'est pas renseigné que les frais de dossier sont payés, le traitement du dossier ne pourra pas être fait.

Pour accéder à la fonctionnalité, il faut cliquer sur bouton « Frais de dossier » comme montré à la figure 4 et le formulaire de la figure 5 s'affiche.

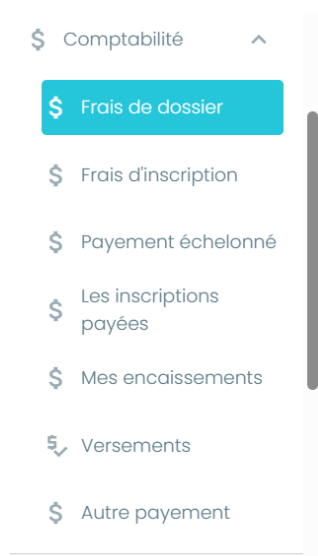


Figure 4 : Page d'accès à la fonctionnalité de paiement des frais de dossier.

Lorsque le formulaire de la figure 5 s'affiche, on renseigne correctement les champs correspondant à l'année scolaire concernée, le niveau, ... puis cliquer sur le bouton bleu « Afficher ». Les champs obligatoires sont « Année scolaire » et « Niveau ». Pour trouver un candidat particulier, l'utilisateur peut ajouter le champ « Téléphone ».

Numéro doc/inscp	Prénom & nom	Date de naissance	Téléphone	Type de candidat	Statut	Frais à payer	Action
Items per page: 50 1 - 50 of 100 < >							

Figure 5 : Formulaire de recherche des candidats devant payer les frais de dossier.

Quand on renseigne bien le formulaire, on obtient la page affichée à la figure 6 si l'année scolaire et le niveau sont renseignés et la page affichée à la figure 7 si le numéro de téléphone est aussi précisé.

Il est également possible de faire des recherches en saisissant des mots clés dans zone « Filtrage ». Ces mots clés peuvent être toute information sur la personne qu'on recherche pourvu que cette information corresponde à une colonne du tableau affiché.

**Paiement des frais de traitement de dossiers**

Année scolaire 2023 - 2024 Niveau LI Prénom Nom Téléphone Date de candidat...

**Afficher**

**Exporter en Excel**

Filtrage

Número doc/inscp	Prénom & nom	Date de naissance	Téléphone	Type de candidat	Statut	Frais à payer	Action
FST-2324-00001	Fatoumata DIARRA	2000/01/22	44336622	REGULIER		5000	<b>Action</b>
FST-2324-00002	Oumar TOURE	2000/01/22	99442255	TITRE		5000	<b>Action</b>

Items per page: 50 1 - 50 of 100 < >

Figure 6 : Liste des candidats devant payer les frais de dossier.

**Paiement des frais de traitement de dossiers**

Année scolaire 2023 - 2024 Niveau LI Prénom Nom Téléphone 99442255 Date de candidat...

**Afficher**

**Exporter en Excel**

Filtrage

Número doc/inscp	Prénom & nom	Date de naissance	Téléphone	Type de candidat	Statut	Frais à payer	Action
FST-2324-00002	Oumar TOURE	2000/01/22	99442255	TITRE		5000	<b>Action</b>

Items per page: 50 1 - 50 of 100 < >

Figure 7 : Le candidat devant payer les frais de dossier dont le numéro de téléphone est spécifié.

On peut constater que les frais de dossier définis par l'administration sont de 5 000 F.

Si le candidat paye les frais requis, l'utilisateur clique sur le bouton bleu « Action » comme montré à la figure 8, puis on clique sur « Encaisser ». Le formulaire de la figure 8 s'affiche. On renseigne le champ requis qui est le mode de paiement. Les autres champs sont optionnels. Une fois que le bouton bleu « Encaisser » est activé, on clique dessus pour finaliser l'encaissement. Un reçu de paiement est généré aussitôt. Il doit être imprimé, signé et cacheté par le comptable pour le remettre à l'intéressé.

**Paielement des frais de traitement de dossiers**

Année scolaire 2023 - 2024 Niveau LI Prénom Nom Téléphone 99442255 Date de candidat...

Afficher

Exporter en Excel

Filtrage

Numéro doc/inscp	Prénom & nom	Date de naissance	Téléphone	Type de candidat	Statut	Frais à payer	Action
FST-2324-00002	Oumar TOURE	2000/01/22	99442255	TITRE		5000	Action

Items per page: 50 1 - 50 of Encaisser

Figure 8 : Opération d'enregistrement de l'encaissement des frais.

**Mode de Paiement**

Fatoumata DIARRA

fatumatadiarra0101@yahoo.com

Numéro quittancier 2023-1012 Numéro quittance 2023-1012-008

Mode paiement

☒ Espèce ☐ Virement ☐ Chèque ☐ Sama Money

SOUHAITEZ-VOUS PAYER EN MEME TEMPS LES 2000 Fcfa DE FRAIS DE RELEVÉ ?

NB: Si Oui! Activez le bouton, sinon ne cliquez pas dessus.

☐ Oui! Je veux payer Maintenant.

Description de la source

Encaisser

Annuler

Figure 9 : Renseignement du formulaire de paiement et finalisation du paiement.

**NB :** une fois que les frais de traitement de dossier d'une personne sont encaissés, la personne disparaît de la liste de ceux qui doivent payer.

## b. Frais d'inscription

Cette partie concerne les étudiants qui ont fait leur préinscription avec succès. Pour encaisser leurs frais d'inscription, on accède à la sous-rubrique « Frais d'inscription » comme montré à la figure 10.





Figure 10 : Page d'accès à la fonctionnalité de paiement des frais d'inscription.

**Paiement des frais d'inscription**

Année scolaire 2023 - 2024 Niveau L1 Prénom Nom Téléphone Date de pré-insc...

**Afficher**

**Exporter en Excel**

Filtrage

Numéro doc/inscp	Prénom & nom	Date de naissance	Téléphone	Type de candidat	Statut	Frais à payer	Action
FST-2324-P03040	Fatouma Mint ABDARAHAMANE	2003/08/23	92060681	REGULIER		6,000	<b>Action</b>
FST-2324-P02424	Halidou ABDOULSALAM	2004/08/28	92181006	REGULIER		6,000	<b>Action</b>
FST-2324-P03059	Kossi Sylvestre AGBOGBO KONU	2006/12/31	63692868	REGULIER		6,000	<b>Action</b>
FST-2324-P03204	Fatimoutou Walet ALHOUSSEINI	2005/01/18	77385899	REGULIER		6,000	<b>Action</b>

Figure 11 : Liste des candidats devant payer les frais d'inscription.

Le reste du processus est le même que pour le paiement des frais de dossier.

Le reçu qui est aussi appelé bulletin de versement, doit être présenté par l'étudiant aux agents de la scolarité pour la validation de son inscription.

### c. Frais de relevés de notes

Dans certaines structures, les relevés de notes sont payants. Il est possible de payer les frais de relevés de notes pour une année. Dans l'exemple de la figure 12, les frais de relevés sont pour une année font 2 000 F, ce qui équivaut à 1 000 F par semestre. En cochant le bouton « OUI » (1) dans la figure 12, les frais de relevés de notes seront ajoutés au montant des frais d'inscription pour un paiement unique. Cette information apparaîtra sur le reçu délivré à l'étudiant et il pourra à le présenter au moment de récupérer ses relevés de notes sans payer de frais.

Il est également possible de spécifier la source du financement. Par exemple, ça peut être une bourse de l'Etat ou d'un autre organisme. Dans ce cas, on renseigne le champ « description de la source » (2) comme montré sur la figure 12.

Figure 12 : Encaissement des frais d'inscription avec les frais de relevés de notes annuels.

#### d. Paiement par échelon

Dans certaines structures, il est donné la possibilité de faire le paiement échelonné des frais d'inscription notamment de ceux qui sont en master ou doctorat. Ils peuvent payer en plusieurs tranches les frais d'inscription qui s'élèvent parfois à plusieurs centaines de milliers de Francs. A chaque paiement, le comptable enregistre le paiement effectué et délivre un reçu jusqu'à ce que l'intéressé ait fini de tout payer.

Figure 13 : accès au paiement par échelon.

La figure 13 montre comment accéder à cette fonctionnalité. Quand on clique sur le bouton « Paiement échelonné », la page de la figure 14 s'affiche. La liste ainsi affichée contient les étudiants inscrits pour l'année « 2021 – 2022 », qui sont au niveau « L1 » et de type « Régulier » et qui ont tout payé.

**PAYEMENT DE FRAIS ETUDIANTS**

Niveau: L1 Type de profil: REGULIER

Année scolaire \*: 2021 - 2022 Tout payer ? Etudiants qui ont tout payé !

Chercher

FSEG/ 2021 - 2022/ L1/ REGULIER/

Le montant est de : 0

Exporter en Excel

Filtrer

Num étudiant	Nom	Type candidat	Total requis	Total payé	Restant	Action
FSEG2122MC037227	BERTHE Issouf	REGULIER	0	0	0	Action
FSEG2021MB015284	Broulaye SIDIBE	REGULIER	0	0	0	Action
FSEG2021MC015287	COULIBALY Daouda	REGULIER	0	0	0	Action

Figure 14 : Liste des étudiants du niveau L1, de type régulier, de l'année scolaire « 2021 – 2022 » qui ont payé la totalité de leurs frais d'inscription.

Quand on clique sur le bouton bleu « Action » d'une ligne de la liste de la figure 14, on voit les actions possibles comme montré à la figure 15. On peut consulter leurs informations de paiement ou encaisser des frais.

Num étudiant	Nom	Type candidat	Total requis	Total payé	Restant	Action
FSEG2122MC037227	BERTHE Issouf	REGULIER	0	0	0	Action
FSEG2021MB015284	Broulaye SIDIBE	REGULIER	0	0	0	Consulter
FSEG2021MC015287	COULIBALY Daouda	REGULIER	0	0	0	Encaisser
FSEG2021FB015282	Dafa DIABATE	REGULIER	0	0	0	Action

Figure 15 : Liste des actions possibles pour les étudiants.

**Historique des paiements de : Issouf BERTHE** Code Filière: IEF Num étudiant : FSEG2122MC037227

num Paiement	Montant	Date & Heure du Paiement	Motif	Mode de Paiement	Encaissé par:	description
FSEG-A2122-17135	0	10-05-2022 à 1 : 2	FRAIS_TRAITEMENT_DOSSIER	ESPECE	Bakary KOUYATE Finance	
FSEG-A2122-17139	6,000	11-05-2022 à 0 : 8	FRAIS_INSCRIPTION	ESPECE	Bakary KOUYATE Finance	

Annuler

Figure 16 : Les informations de paiement de l'étudiant Issouf Berthé.

On constate de l'étudiant a payé 0 F pour les frais de dossier et 6 000 F pour les frais d'inscription. Cela montre que dans cette structure, les frais de dossier sont gratuits.

Quand on clique sur l'option « Encaisser » de la figure 15, on observe la page affichée à la figure 17 avec les informations de paiement renseignées.

The screenshot shows a mobile application interface titled "Mode de paiement". At the top, the user's name "Issouf BERTHE" and ID "FSEG2122MC037227" are displayed in a yellow box. Below this, the "Mode paiement" section has four radio buttons: "Espèce" (selected), "Virement", "Chèque", and "Sama Money". The "Montant" field contains the value "1000". The "Motif" dropdown menu is set to "FRAIS D'INSCRIPTION". There is a large text area for "Description de la source" which is currently empty. At the bottom, there are two buttons: "Encaisser" in blue and "Annuler" in red.

Figure 17 : Formulaire pour encaisser 1000 F complémentaires des frais d'inscription de l'étudiant Issouf Berthé.

Puisque l'étudiant est censé avoir tout payé, quand on clique sur le bouton « Encaisser », le système renvoie le message de la figure 18.

This screenshot shows the same "Mode de paiement" form as Figure 17, but with a white error message box overlaid in the center. The message box contains an orange exclamation mark icon and the text: "Le montant entré ( 1000 ) est supérieur au reste due (reste à payer : 0)!". Below the text is a blue "OK" button. The background form is dimmed, showing the same user information and payment options.

Figure 18 : Impossibilité de payer des frais supplémentaires pour quelqu'un qui a déjà tout payé.

La figure 19 montre une liste vide correspondant aux étudiants de l'année « 2021 – 2022 », de niveau « L1 » et de type « Régulier » qui n'ont pas tout payé.

**PAYEMENT DE FRAIS ETUDIANTS**

Niveau: L1 | Type de profil: REGULIER

Année scolaire \*: 2021 - 2022 | Tout payer?: Etudiants qui n'ont pas tout payé !

**Chercher**

FSEG/ 2021 - 2022/ L1/ REGULIER/

Le montant est de : 0

**Exporter en Excel**

Filtrer

Num étudiant	Nom	Type candidat	Total requis	Total payé	Restant	Action
Items per page: 50 0 of 0 < >						

Figure 19 : Liste des étudiants du niveau L1, de type régulier, de l'année scolaire « 2021 – 2022 » qui n'ont pas payé la totalité de leurs frais d'inscription.

#### e. Consultation des listes de paiements effectués

Pour consulter la liste des étudiants qui ont déjà effectuer des paiements, on va à la sous-rubrique « Les inscriptions payées » comme montré à la figure 20.

- \$ Comptabilité
- \$ Frais de dossier
- \$ Frais d'inscription
- \$ Paiement échelonné
- \$ Les inscriptions payées**
- \$ Mes encaissements
- \$ Versements
- \$ Autre paiement

Figure 20 : Accès aux paiements déjà effectués.

Quand on clique sur le bouton, le formulaire de la figure 21 s'affiche. La liste affichée correspond aux étudiants de l'année « 2023 – 2024 » du niveau « L1 ». Il est possible de fournir d'autres informations de recherche correspondant aux libellés des champs prévus. En outre, on peut aussi donner des mots clés dans le champ « Filtrage ». Enfin, il est possible d'exporter dans un fichier Excel la liste générée.

Les inscriptions payées

Année scolaire 2023 - 2024 Niveau LI

Prénom Nom Téléphone Date de pré-insc...

Afficher

Exporter en Excel

Filtrage

Numéro doc/inscp	Prénom & nom	Date de naissance	Téléphone	Type de candidat	Statut	Frais à payer	Action
FST-2324-P00624	Amadou ABDOURHAMANE	2006/12/16	79534032	REGULIER		6,000	Action
FST-2324-P01493	Emmanuel Kokouwi AGBOGLAN	2006/02/01	73078589	REGULIER		6,000	Bulletin
FST-2324-P03204	Fatimoutou Walet ALHOUSSEINI	2005/01/16	77385899	REGULIER		6,000	Annuler
FST-2324-P03001	Moussa ANNE	2002/12/24	71318977	REGULIER		6,000	Action
FST-2324-P02964	Souleymane BAGAYOKO	2004/03/31	94105122	REGULIER		6,000	Action

Figure 21 : Accès aux paiements déjà effectués.

L'action possible pour une ligne de cette liste est la génération du « Bulletin » de versement qui est le reçu de paiement.

**Attention :** quand la liste est longue, elle est affichée partiellement ou par page. Il est donc nécessaire d'aller au bas de la page pour voir le nombre de lignes affichées dans la page courante (voir figure 22).

FST-2324-P03311	Aïssata DICKO	2005/09/15	79224251	REGULIER	6,000	Action
FST-2324-P02654	Badra Alou DICKO	2004/04/14	91858148	REGULIER	6,000	Action
FST-2324-P02986	Hamadi DICKO	2005/09/18	93256108	REGULIER	6,000	Action
FST-2324-P02428	Kadiatou DJIRE	2003/09/10	84580428	REGULIER	6,000	Action
FST-2324-P00525	Aliou DOUCOURE	2004/04/05	70240805	REGULIER	6,000	Action
FST-2324-P03092	Adiaratou DOUMBIA	2003/05/29	92663313	REGULIER	6,000	Action
FST-2324-P00164	Boubacar Dabou DOUMBIA	2002/10/08	93317391	REGULIER	6,000	Action

Items per page: 50 1 - 50 of 132


Figure 22 : Pagination de la liste des paiements déjà effectués.

Le nombre de ligne est 50 pour cette page (1), le nombre total de lignes est 132 dont 50 sont affichées (2) et enfin pour accéder à la page suivante on clique sur la flèche orientée vers la droite (3).


Pour afficher dans une seule page, on clique sur la flèche orientée vers le bas au niveau de (1) et on choisit le maximum de lignes proposées.

Quand on clique sur l'action « Bulletin » au niveau de « Action », le bulletin de versement de l'étudiant qui a payé s'affiche comme montré à la figure 23. On peut réimprimer le document et le remettre à l'intéressé.

Fermer
Imprimer



Université des Sciences, des Techniques et des Technologies  
de Bamako  
(USTTB)



**RECTORAT**

**BULLETIN DE VERSEMENT  
DES DROITS DE SCOLARITE**

Année Universitaire: 2023 - 2024

Nom: TRAORE  
 Prénom: Ibrahim Dit Benké  
 Téléphone: 64684577  
 Email: it950546@gmail.com  
 Etablissement d'accueil: FST  
 Inscrit(e) en: Licence géologie LGG  
 Somme due: 6000 FCFA  
 Bamako, le:

Visa de l'agent comptable

Le service chargé de la scolarité

Figure 23 : Bulletin de versement d'un étudiant.

#### f. Consultation des encaissements

Lorsqu'un comptable souhaite vérifier les informations relatives aux encaissements qu'il a faites, il va à la sous-rubrique « Mes encaissements ». En choisissant cette option, on accède à la page affichée dans la figure 25.

\$ Comptabilité
^

- \$ Frais de dossier
- \$ Frais d'inscription
- \$ Paiement échelonné
- \$ Les inscriptions payées
- \$ Mes encaissements
- ₣ Versements
- \$ Autre paiement

Figure 24 : Bulletin de versement d'un étudiant.

Quand on renseigne bien les champs du formulaire, on lance la recherche en cliquant sur le bouton « Afficher » puis on obtient le montant total correspondant aux frais encaissés par l'intéressé pour la période indiquée.

Si la liste n'est pas vide, on peut exporter en fichier Excel la liste des étudiants concernés par les encaissements.

Figure 25 : montant total encaissé par un comptable pour une période donnée.

Il est possible pour l'agent comptable principal et les administrateurs de consulter les montants encaissés par les autres comptables.

### g. Annulation d'un paiement

Il est possible d'annuler un paiement déjà effectué. Pour ce faire, il faut l'implication du comptable principal ou d'un administrateur du système pour annuler le paiement.

Le comptable principal ou l'administrateur se rendent dans les paiements déjà effectués comme montré dans la figure 26.



Figure 26 : Accès aux paiement effectués pour inscription.

On fait une recherche concernant le paiement qui doit être annulé. Lorsqu'il est retrouvé, on clique sur le bouton « action », puis on choisit l'option « Annuler » comme montré à la figure 27.



Les inscriptions payées

Année scolaire 2022 - 2023 Niveau L1

Prénom Nom Téléphone Date de pré-insc...

Afficher

Exporter en Excel

Filtrage

Numéro doc/inscp	Prénom & nom	Date de naissance	Téléphone	Type de candidat	Statut	Frais à payer	Action
FSEG-2223-P04293	Fanta CAMARA	2004/10/21	72702521	REGULIER		6,000	Action
FSEG-2223-P03849	Modibo M CAMARA	2003/10/30	61366889	REGULIER		6,000	Bulletin
FSEG-2223-P01945	Assitan COULIBALY	2002/08/23	93193583	REGULIER		6,000	Annuler

Figure 27 : Accès à l'annulation d'un paiement.

**ATTENTION : L'annulation n'est possible que lorsque l'étudiant qui a payé n'est pas encore inscrit. Une fois que l'inscription a été faite, l'annulation du paiement n'est plus possible !**

### Partie 3 : Versements

Cette partie concerne l'agent comptable principal qui doit enregistrer les versements des caissiers. Pour ce faire, il accède à la fonctionnalité « versements » comme montré à la figure 28.

\$ Comptabilité

- \$ Frais de dossier
- \$ Frais d'inscription
- \$ Paiement échelonné
- \$ Les inscriptions payées
- \$ Mes encaissements
- \$ Versements**
- \$ Autre paiement

Figure 28 : Accès à la gestion des versements des caissiers.

Quand on choisit cette option, la page de la figure 29 s'affiche.

### Versement des comptables

Liste des comptables
Liste des chefs comptables

<b>Mahadi DIAKITE</b> Fonction: Secrétaire <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">Actions</a></div>	<b>Mohamed Haidara</b> Fonction: Comptable <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">Actions</a></div>	<b>Sekou KABAYO</b> Fonction: Comptabilité <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">Actions</a></div>
<b>Jacqueline Konaté</b> Fonction: Informatique <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">Actions</a></div>	<b>Fana TANGARA</b> Fonction: Mathématiques <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">Actions</a></div>	<b>EMMANUEL TRAORE</b> Fonction: Comptabilité <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">Actions</a></div>
<b>Issouf Traoré</b> Fonction: compte <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #000; padding: 2px; margin-bottom: 2px;">  Consulteur         </div> <div style="display: inline-block; border: 1px solid #000; padding: 2px;">  Encaisser         </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 10px;"><a href="#" style="background-color: #007bff; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 4px;">Actions</a></div>		

Figure 29 : Liste des comptables habilités à encaisser dans la structure.

Il est possible de choisir un comptable en cliquant sur le bouton « Actions » qui lui est associé. En choisissant l'option « Consulter », la page de la figure 30 s'affiche. On renseigne le formulaire pour consulter la liste des versements effectués par le caissier concerné durant la période spécifiée.

### Versement des comptables

Type

Année

Montant

Date de début

Date de Fin

[Valider](#)
[recharger](#)

Versement de: **Jacqueline Konaté**

[voir le total](#)
[Exporter en Excel](#)

Montant	Motif	Encaisser par	date/heure	Actions

Items per page: 20    1 – 20 of 100    < >

Figure 30 : Formulaire pour consultation de la liste des versements effectués par un caissier auprès de l'agent comptable.

L'action « Encaisser » consiste à enregistrer un nouveau versement pour le caissier sélectionné (voir figure 31).

Formulaire d'encaissement des comptables
×

**Jacqueline Konaté**

Date de versement \*

Montant \*

Motif de versement \*

[Enregistrer](#)

[Annuler](#)

Figure 31 : Formulaire pour enregistrer un nouveau versement de l'agent « Jacqueline Konaté » auprès de l'agent comptable principal de la structure.

Quand le formulaire est bien renseigné, le système génère un bulletin de versement que l'agent comptable principal signe et donne une copie au caissier qui vient de faire le versement. Le montant renseigné doit tenir compte de celui que l'agent a encaissé. Le versement doit être périodique et correctement renseigné dans le système.