

LE FONDS DE ROULEMENT

La saisie du fonds de roulement	3
---------------------------------------	---

DÉCISION DE L'ORDONNATEUR

La saisie d'une DO en dépense et en recette	4
La consultation, la modification et la validation	6
L'édition de la DO et consultation en PDF.....	7

DBM POUR INFORMATION

La saisie d'une DBMI	8
La consultation, la modification et la validation	10
L'édition de la DBMI	10
Autres DBMI	11

DBM POUR VOTE

La saisie d'une DBMV	13
La consultation, la modification et la validation	16
L'édition de la DBMV pour le CA	18
La saisie de la décision de la DBMV du CA	18
L'édition de la DBMV pour les autorités de contrôle	19
La saisie de la décision des autorités de contrôle	20
La mise en exécution	20

DOCUMENTS A LA DO, A LA DBM

Joindre et consulter une PJ	21
-----------------------------------	----

CAS PARTICULIERS DE LA DBMV

Demande de modification du CA	22
Refus du CA	26
Demande d'annulation à la demande des autorités de contrôle (<i>règlement conjoint</i>)	27
Demande de modification par les autorités de contrôle (<i>règlement conjoint</i>)	30

LE FONDS DE ROULEMENT

La saisie du fonds de roulement s'effectue généralement une fois par an, soit après le vote du compte financier, soit lors du basculement sur Opale en septembre ou en janvier. Et il peut être modifié à tout moment si nécessaire et aucune validation de l'ordonnateur n'est requise pour cette opération.

Pour les établissements déjà passés sur Opale, il convient de renseigner le nouveau fonds de roulement "N-1 : 2024" (via le module "BUDGET" puis "Elab. Budgétaire – FdR" puis "Saisie du fonds de roulement") et de renseigner la lettre D dans la colonne « Définitif » après le vote du compte financier. Il faut ensuite corriger le montant prévu pour l'année N+1 (2025) avant d'effectuer une DBM.

Le '**SENS**' doit rester en **D** lorsque le fonds de roulement est positif, et passer en **C** lorsqu'il est négatif.

Chaque ligne reprend le montant du FDR actualisé pour l'exercice concerné (du 01/01 au 31/12).

Ligne budgétaire

Exercice * 01/2024 Montant du FDR * 103 619,33 € Définitif ? D

Exercice ↑	Montant du FDR	Sens	Définitif ?	Ets ↑
01/2019	55 117,11 €	D	D	P00875
01/2020	52 962,52 €	D	D	P00875
01/2021	45 077,45 €	D	D	P00875
01/2022	47 472,04 €	D	D	P00875
01/2023	64 722,40 €	D	D	P00875
01/2024	103 619,33 €	D	D	P00875
01/2025	98 259,29 €	D		P00875

Mode saisie | Ligne : 6 / 7 | Personnalisé



- **01/2024** : le '01' fait référence à l'année, et non au mois de janvier 2024
- **01/2025** : Le montant du FDR 2025 correspond à la différence entre les prélèvements exécutés en 2025 et le montant du COFI 2024.

DÉCISION DE L'ORDONNATEUR

La saisie d'une Décision de l'Ordonnateur (DO) permet d'effectuer un virement en dépenses, en recettes, ou les deux, au sein d'un même service. Cette opération peut être réalisée à tout moment, soit sur l'exercice en cours (N), soit sur l'exercice précédent (N-1), à condition que celui-ci ne soit pas clôturé. Aucune validation de l'ordonnateur n'est requise pour finaliser cette opération.

Pour saisir une DO, il convient d'accéder au module "**BUDGET**", puis à la rubrique "**Décision de l'Ordonnateur**". La procédure se déroule en plusieurs étapes :

1. Saisie de la DO dans l'espace de saisie dédié.
2. La consultation, la modification si nécessaire, puis la validation.
3. L'édition en précisant l'année de l'exercice concerné (ce n'est pas une obligation : l'édition peut être réalisée juste avant le conseil d'administration afin de présenter l'ensemble des DO/DBMI dans un seul document).
4. La consultation finale et la possibilité de télécharger la DO en PDF (page 7).

The screenshot displays the Opale web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: "Bonjour Gjoni Arber", "Mon profil", "Transaction", "Affichages", "Champ", "Ligne de données", "Interrogation", "Bureaux", "Aide", and a notification bell. Below this is a toolbar with icons for home, star, calendar, search, and other functions. The main content area shows the user's profile: "Accueil Opale", "MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION NATIONALE ET DE LA JEUNESSE", "Bienvenue Gjoni Arber", and "Vous êtes connecté avec le profil gestionnaire sur P00875 0510022X COLLEGE STEPHANE MALLARME". A "MES TACHES" section shows "Actions à réaliser". The main menu is divided into categories: BUDGET, RECETTES, DEPENSES, COMPTABILITE, and TRANSVERSE. Under "BUDGET", the "Décision de l'ordonnateur" option is highlighted with a red box. Below the menu, three workflow steps are shown: 1. "Saisie des décisions de l'ordonnateur" with a "Saisie" button; 2. "Consultation, modification, validation des décisions de l'ordonnateur" with a "Consultation, modification, validation" button; 3. "Edition des documents en l'absence de DBM pour vote" with a dropdown for "Année" set to "2025" and two options: "Edition des décisions de l'ordonnateur pour le conseil d'administration" and "Edition des décisions de l'ordonnateur pour les autorités de contrôle".

Lors de la saisie de la "DO", nous avons la possibilité de saisir le transfert d'une dépense ou d'une recette (ou les deux ou encore en saisir plusieurs en une fois).

ÉTAPE 1 : la saisie

➤ La saisie en dépense :

10

Créer un domaine Créer une activité

Date 05/05/2025

Etablissement P00875

Libellé TEST

Ouvert. crédits à répartir 100,00

Ouvert. crédits saisis 100,00

Reste à répartir 0,00

prev. Recette à répartir

prev. Recette saisis 0,00

Rafraîchir les montants

Numéro interne	Numéro ligne	Etablissement	Ouvert. crédits	Montant prev. Recette	Poste Emetteur	Service Emetteur	Domaine Emetteur	Activité Emettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur	Domaine Récepteur	Activité Réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Code retour tra
18 562 133	10	P00875	100,00	0,00	DEPENSES/F	ALO	REPRO	OPAPIER	1 000,00	293,48	193,48	DEPENSES/F	ALO	FOURNI	OADMINF	3 000,00	2 838,97	2 938,97	

Ligne initiale : départ

Ligne de réception : arrivée

➤ La saisie en recette :

11

Créer un domaine Créer une activité

Date 05/05/2025

Etablissement P00875

Libellé TEST

Ouvert. crédits à répartir 100,00

Ouvert. crédits saisis 0,00

Reste à répartir 100,00

prev. Recette à répartir 100,00

prev. Recette saisis 100,00

Rafraîchir les montants

Numéro interne	Numéro ligne	Etablissement	Ouvert. crédits	Montant prev. Recette	Poste Emetteur	Service Emetteur	Domaine Emetteur	Activité Emettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur	Domaine Récepteur	Activité Réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Code retour tra
18 562 133	10	P00875	0,00	100,00	744480	AP		OCCINCTRA	544,50	544,50	444,50	744380	AP		2CINETRA	1 633,50	1 633,50	1 733,50	N

Ligne initiale : départ

Ligne de réception : arrivée

➤ La saisie en dépense et en recette :

ÉTAPE 2 : la consultation, la modification si nécessaire, puis la validation

Si besoin supprimer la DO

2

Si besoin de modifier

ÉTAPE 3 : l'édition

Saisie des décisions de l'ordonnateur

Saisie

Edition des documents en l'absence de DBM pour vote

Année

Edition des décisions de l'ordonnateur pour le conseil d'administration

Edition des décisions de l'ordonnateur pour les autorités de contrôle

Consultation, modification, validation des décisions de l'ordonnateur

Consultation, modification, validation

ÉTAPE 4 : la consultation (via "Budget" – "Restitutions" – "Historique des états du budget" *ou* via "Budget" – "Restitutions" – Editions à présenter au conseil d'administration et aux autorités de contrôle...)

Bonjour Gjoni Arber | Mon profil | Transaction | Affichages | Champ | Ligne de données | Interrogation | Bureaux | Aide

YDOCETAB Consultation Etats Budgétaires

Type de document Etablissement * P00875 Année 2025 Mois 05 Jour % Statut %

1. Consultation des docun LISTE DES COLONNES

Entité	Type	Fichier	Créateur	Date de création	Etablissement	Année	Mois	Jour	Statut	
ETATBUD	DO	P00875_2025_05_202505051119_TCA.pdf	Ouvrir	P00875_2025_05...	019ARBERG...	05/05/2025	P00875	2025	05	2025050... TCA

Etablissement : 0510022X
COLLEGE STEPHANE MALLARME
55 rue FREROT
9
51230 FERRE CHAMPENOISE

EXERCICE 2025 - Edition du 05/05/2025

N°	Service	Domaine	Activité	Compte	Libellé	Opération n° OP2500007			Rappels	Modifications	Totaux
						Ouverture					
1	AP		ACTIVITES PEDAGOGIQUES								
		0CCINCTRA	Collège au cinéma Transport								
		744480	AUTRES SUBVENTIONS-COMMUNE ET GROUPEMENT DE COLLECTIVITES						544.50	-100.00	444.50
2	AP		ACTIVITES PEDAGOGIQUES								
		2CINETRA	Collège au cinéma Transport								
		744380	AUTRES SUBVENTIONS-DEPARTEMENT						1633.50	100.00	1733.50

DBM POUR INFORMATION

La saisie d'une DBM à titre informatif intervient généralement lorsque l'établissement perçoit de nouvelles ressources spécifiques, procède à la reconstitution des produits scolaires ou enregistre des dotations aux amortissements non prévues au budget. Ces modifications, immédiatement exécutoires, peuvent concerner l'exercice N-1 (s'il n'est pas encore clôturé) ou l'exercice N. Elles ne nécessitent pas de validation préalable de l'ordonnateur.

Pour saisir une DBMI, il faut accéder au menu "BUDGET", puis sélectionner "DBM pour information". Quatre types de DBMI y sont disponibles : type 21, type 22, type 291 et type 292. La procédure de saisie est identique à celle d'une DO :

1. Saisie de la DBMI dans l'espace de "saisie dédié".
2. La consultation, la modification si nécessaire, puis la validation.
3. L'édition en précisant l'année de l'exercice concerné.
4. La consultation finale et la possibilité de télécharger la DO en PDF (page 10).

The screenshot displays the Opale budget management interface. At the top, there is a navigation bar with the user's name 'Bonjour Gjoni Arber' and various menu items: 'Mon profil', 'Transaction', 'Affichages', 'Champ', 'Ligne de données', 'Interrogation', 'Bureaux', 'Aide', and a notification bell. Below this is a toolbar with icons for home, star, calendar, search, and other functions. The main content area is titled 'Accueil Opale' and includes a welcome message for 'Gjoni Arber' and a 'MES TACHES' section. The central part of the interface is a grid of menu items categorized into 'BUDGET', 'RECETTES', 'DEPENSES', 'COMPTABILITE', and 'TRANSVERSE'. The 'BUDGET' category is expanded, and the 'DBM pour information' item is highlighted with a red box. Below the grid, there are three panels: 'Saisie des DBM pour information' (labeled with a red '1'), 'Edition des documents en l'absence de DBM pour vote' (labeled with a red '3'), and 'Consultation, modification, validation des DBM pour information' (labeled with a red '2').

ÉTAPE 1 : la saisie



La saisie d'une DBMI de type 21, deux zones doivent être complétées :

- **Zone bleue – Recette** : renseigner le montant dans le champ "Prévision de recette" (ex : 50,00 €), ainsi que le compte (744480), le service, le domaine et l'activité via le menu.
- **Zone jaune – Dépense** : vérifier ou ajuster, si nécessaire, le CGR en dépense, qui est automatiquement imputé après la saisie de la recette.

Au niveau du 1er écran, renseigner le "Libellé" et le montant de "prev. Recettes à répartir" puis enregistrer avec la disquette. Au niveau du 2ème écran, saisissez le montant (par exemple 25 €), le poste émetteur (compte en 7...), le service émetteur, le domaine (indiquer un point s'il n'y en a pas) et l'activité correspondante. Complétez également la partie "Dépense" si nécessaire (domaine et activité). Une fois la saisie terminée, enregistrez de nouveau avec la disquette.



Si la ligne existe déjà dans le budget initial de l'établissement, le montant apparaîtra dans la colonne "Budget". Dans le cas contraire, cela signifie que le compte ou le CGR a été mal renseigné.



Il est possible d'ajouter plusieurs lignes, que ce soit pour le même service ou pour d'autres services.



À tout moment lors de la saisie, vous avez la possibilité de créer un domaine ou une activité non prévu(e) au budget initial.



Saisie du CGR : il est indispensable de renseigner un domaine pour toute dépense. En revanche, ce n'est pas requis pour les recettes : si aucun domaine n'est à indiquer, il convient simplement de mettre un point '.'

The screenshot shows the software interface for data entry. At the top, there is a navigation bar with tabs like 'Mon profil', 'Transaction', 'Affichages', 'Champ', 'Ligne de données', 'Interrogation', 'Bureaux', and 'Aide'. Below this is a search bar and a toolbar with icons for home, star, calendar, OK, save, search, print, add, delete, upload, download, and settings. The main area contains a form for 'RESSOURCE sous conditions d'emploi'. The form has fields for 'Date' (05/05/2025), 'Etablissement' (P00875), 'Libellé' (test), 'prev. Recette à répartir' (50,00), 'prev. Recette saisies' (50,00), and 'Reste à répartir' (0,00). There are buttons for 'Créer un domaine', 'Créer une activité', and 'Rafraîchir les montants'. Below the form is a table with columns for 'Numéro interne', 'Numéro ligne', 'Etablissement', 'Montant prev. Recette', 'Poste Emetteur', 'Service Emetteur', 'Domaine Emetteur', 'Activité Emettrice', 'Budget', 'Disp av saisie', 'Disp ap saisie', 'Poste Récepteur', 'Service Récepteur', 'Domaine Récepteur', 'Activité Réceptrice', 'Budget', 'Disp av saisie', 'Disp ap saisie', and 'Code retour traitement'. The table has two rows of data. Red boxes and numbers 1-10 highlight specific fields and columns: 1 (Libellé), 2 (prev. Recette à répartir), 3 (LISTE DES COLONNES), 4 (Montant prev. Recette), 5 (Poste Emetteur), 6 (Domaine Emetteur), 7 (Activité Emettrice), 8 (Service Récepteur), 9 (Domaine Récepteur), and 10 (Activité Réceptrice).

ÉTAPE 2 : la consultation, la modification si nécessaire, puis la validation

À ce stade, vous pouvez toujours modifier une ligne ou la supprimer en cliquant d'abord sur la ligne concernée, puis sur le bouton 'Supprimer'. Pour mettre en exécution la DBMI, cliquez sur 'Mise en exécution DBMI'.

YVALDBMI Consultation, modification, validation des DBMI

date	Libellé	Montant Dépenses	Montant Recettes	Dépenses/recettes (Com	Service émetteur	Domaine émetteur	Activité émettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Dépenses/Recettes (Con	Service récepteur	Domaine récepteur	Activité réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Modifier
/2025	test	0,00	25,00	744480	AP	.	OCCINCTRA	444,50	444,50	469,50	DEPENSES/F	AP	PE	OCCINCTRA	544,50	136,00	161,00	Modifier
/2025	test	0,00	25,00	744380	AP	.	2CINETRA	1733,50	1733,50	1758,50	DEPENSES/F	AP	PE	2CINETRA	1633,50	408,50	433,50	Modifier

ÉTAPE 3 : l'édition

Budget - DBM pour information

Saisie des DBM pour information

- Ressources sous condition d'emploi - Type 21
- Constatations de produits scolaires - Type 22
- Dotations aux amortissements et sorties d'inventaire neutralisés - Type 291
- Dotations aux amortissements et sorties d'inventaire réels - Type 292

Edition des documents en l'absence de DBM pour vote

Année: 2025

- Edition des DBM pour information pour le conseil d'administration
- Edition des DBM pour information pour les autorités de contrôle

Consultation, modification, validation des DBM pour information

Consultation, modification, validation

ÉTAPE 4 : la consultation (via 'Budget' – 'Restitutions – 'Historique des états du budget')

YDOCETAB Consultation Etats Budgétaires

Type de document: DBMI | Etablissement: P00875 | Année: 2025 | Mois: 05 | Jour: % | Statut: %

Entité	Type	Fichier	Créateur	Date de création	Etablissement	Année	Mois	Jour	Statut	
ETATBUD	DBMI	P00875_2025_05_202505051803_TCA.pdf	Ouvrir	P00875_2025_05...	O19ARBERGJ...	05/05/2025	P00875	2025	05	2025050 TCA

Pour le reste des DBMI, la procédure de saisie reste identique :

Bonjour Gjonj Arber | Mon profil | Transaction | Affichages | Champ | Ligne de données | Interrogation | Bureaux | Aide

YCONSPDT Constatations de produits scolaires

Créer un domaine | Créer une activité

Date: 09/05/2025 | Etablissement: P00875 | Libellé: []

prev. Recette à répartir: [] | prev. Recette saisies: 0,00 | Reste à répartir: []

Rafraîchir les montants

DBMVI Produits scolaires
Kit saisie de la DBM 22

Número interne↑	Número ligne↑	Etablissement	Montant prev. Recette	Poste Emetteur	Service Emetteur	Domaine Emetteur	Activité Emettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur	Domaine Récepteur	Activité Réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Code retour traitement
		P00875			SRH			0,00	0,00		DEPENSES/F	SRH			0,00	0,00		N

Bonjour Gjonj Arber | Mon profil | Transaction | Affichages | Champ | Ligne de données | Interrogation | Bureaux | Aide

YDTAMONT Dot. aux amort. et sortie d'inventaire neutralisés

prev. Recette à répartir: []

Date: 09/05/2025 | Etablissement: P00875 | Libellé: []

prev. Recette saisies: 0,00 | Reste à répartir: 0,00

Rafraîchir les montants

DBMVI Dotation aux amorti Neut.

Número interne↑	Número ligne↑	Etablissement	Montant prev. Recette	Poste Emetteur	Service Emetteur	Domaine Emetteur	Activité Emettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur	Domaine Récepteur	Activité Réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Code retour traitement
		P00875			ALO	OP-SPE	QAMORSINV	0,00	0,00		AMORSINV	ALO	OP-SPE		0,00	0,00		N

Bonjour Gjoni Arber | Mon profil | Transaction | Affichages | Champ | Ligne de données | Interrogation | Bureaux | Aide

YDOTAMOR | Dot. aux amort. et sorties d'inventaire réels

Date: 09/05/2025 | Ouvert. crédits à répartir: [] | Ouvert. crédits saisis: 0,00 | Reste à répartir: []

Etablissement: P00875 | Libellé: []

Créer | Suivante | Précédente | Traitement | Dupliquer

Numéro interne ↑	Numéro ligne ↑	Etablissement	Montant Ouvert. crédits	Poste Récepteur	Service Récepteur	Domaine Récepteur	Activité Réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Code retour trait
		P00875		AMORSINV	ALO	OP-SPE		0,00	0,00		N

DBMVI Dotation aux amorti Réels



Il est tout à fait possible de saisir des DBMI avec des montants négatifs, malgré l'apparition d'un message d'alerte en rouge. Ce message n'est pas bloquant et n'empêche pas la validation de l'opération

Créer un domaine | Créer une activité

Date: 09/05/2025 | prev. Recette à répartir: -100,00 | prev. Recette saisis: -100,00 | Reste à répartir: 0,00

Etablissement: P00875 | Libellé: []

Rafraîchir les montants

Le montant disponible sur la ligne budgétaire est insuffisant
Attention un montant négatif a été saisi

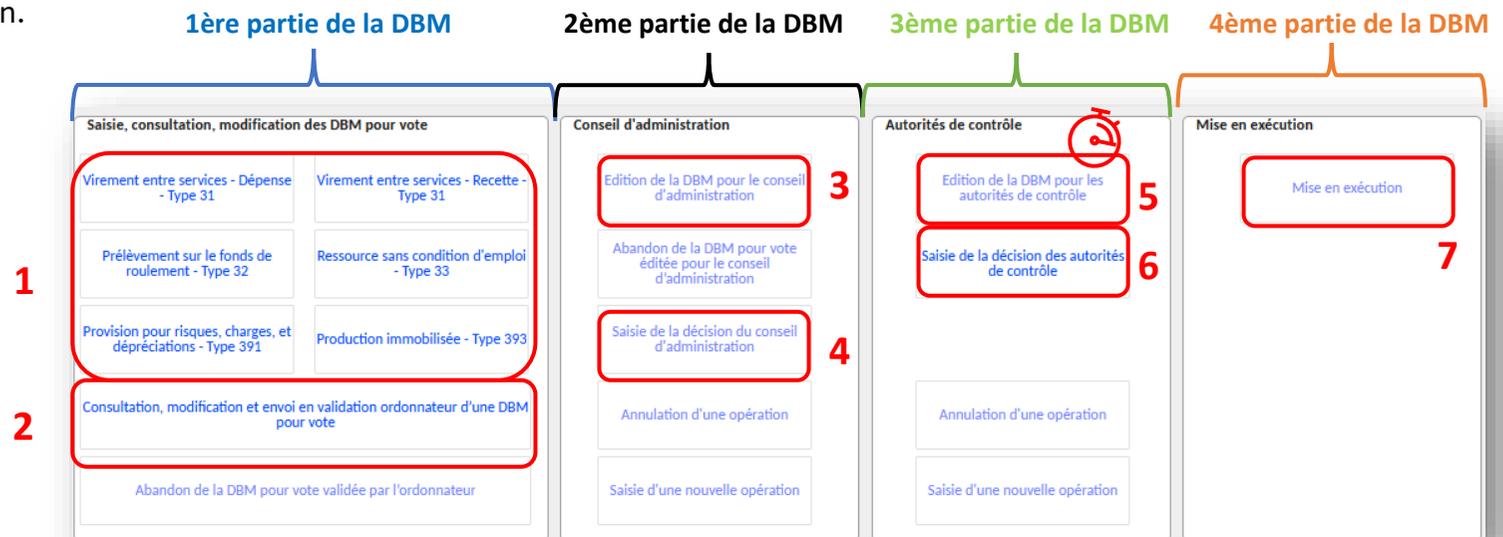
Numéro interne↑	Numéro ligne↓	Etablissement	Montant prev. Recette↑	Poste Emetteur	Service Emetteur	Domaine Emetteur	Activité Emettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Poste Récepteur	Service
		P00875	-100,00					0,00	0,00	-100,00	DEPENSES/F	

DBM POUR VOTE

La saisie d'une DBM pour vote est accessible à l'ordonnateur pour permettre les ajustements nécessaires du budget. Contrairement à la DO (Décision Ordonnateur) et à la DBMI (Décision Budgétaire Modificative pour Information), toute modification budgétaire requiert non seulement la validation de l'ordonnateur mais aussi l'approbation du conseil d'administration, mais également une validation par les autorités de contrôle, conformément à la réglementation.

Avec l'outil OPALE, **toutes les opérations doivent être saisies intégralement** (s'il y a plusieurs DBMV 31,33,32...) avant l'envoi en validation chez l'ordonnateur. Cette validation est indispensable pour poursuivre le processus, qui comprend les étapes suivantes :

1. La saisie de la DBMV ;
2. La validation de l'ordonnateur ;
3. L'édition de la DBM à soumettre au conseil d'administration ;
4. La saisie du résultat du vote du CA ;
5. L'édition de la DBM à destination des autorités de contrôle ;
6. La saisie du résultat des autorités ;
7. Et la mise en exécution.





La mise en exécution ne peut intervenir qu'après un délai de **15 jours suivant l'édition de la DBM à destination des autorités de contrôle.**

Pour garantir le bon déroulement des opérations, il est essentiel de disposer d'une situation des dépenses et des recettes. Cela permet d'éviter les erreurs de saisie (niveau des comptes, des CGR...).

Avec OPALE, l'agent comptable dispose désormais d'une vision complète sur les DBM. Il n'est donc plus nécessaire de les lui transmettre, ni de faire signer.

ÉTAPE 1 : la saisie

- **Virement entre services type 31 en dépense et en recette** : si un virement entre services doit être enregistré à la fois en dépense et en recette, deux écritures distinctes seront nécessaires : l'une en dépense et l'autre en recette. Dans le cas contraire, une seule écriture suffira.
- **Prélèvement sur le fonds de roulement – type 32** : avant d'effectuer un prélèvement, veillez à ce que le montant du fonds de roulement ait été renseigné. Si nécessaire, vous pouvez le modifier depuis le menu *Budget* (voir page 3)
- **Ressource sans condition d'emploi – type 33** : la saisie débutera par la recette et se terminera par la dépense. Il est possible de modifier l'imputation (qui est renseignée automatiquement) en dépense si nécessaire, mais il est recommandé d'utiliser le même domaine et le même code CGR afin de faciliter la lecture de la situation budgétaire des recettes et des dépenses dans l'état de pilotage.
- **Provision pour risques, charges, et dépréciations – type 391** : il vous suffit de saisir le montant et d'indiquer le service récepteur ; le reste du code CGR est déjà renseigné et ne peut pas être modifié.
- **Production immobilisée – type 393** : il vous suffit de renseigner le compte (721 000 ou 722 000) ainsi que le CGR en recette. Les informations côté dépense sont déjà renseignées et ne sont pas modifiables.

Bonjour Gjonj Arber | Mon profil | Transaction | Affichages | Champ | Ligne de données

YPRLFDR Prélèvement sur le fonds de roulement

Créer Suivante Précédente Traitement Dupliquer

Créer un service Créer un domaine Créer une activité

Date: 12/05/2025 | Ouvert. crédits à répartir: 500,00 | 2

Etablissement: P00875 | Dépenses saisies: 500,00

1 Libellé: | Reste à répartir: 0,00

Rafraichir les montants

Numéro interne	Numéro ligne	Etablissement	Montant Ouvert. crédits	Fonds de roulement Disp av.saisie	Fonds de roulement Disp ap.saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur	Domaine Récepteur	Activité Réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Code retour traitement
		P00875	500,00	90 819,33	90 319,33	DEPENSES/F	ALO	FOURNI	ODEPLAC	0,00	0,00	500,00	B

DBMV type 32

Bonjour Gjonj Arber | Mon profil | Transaction | Affichages | Champ | Ligne de données | Interrogation | Bureaux | Aide

YRESSAF Ressource sans condition d'emploi

Créer Suivante Précédente Traitement Dupliquer

Créer un service Créer un domaine Créer une activité

Date: 12/05/2025 | prev. Recette à répartir: 500,00 | 2

Etablissement: P00875 | Recettes saisies: 500,00

1 Libellé: CREDITS GLO 2025 | Reste à répartir: 0,00

Rafraichir les montants

Numéro interne	Numéro ligne	Etablissement	Montant prev. Recette	Poste Emetteur	Service Emetteur	Domaine Emetteur	Activité Emettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur	Domaine Récepteur	Activité Réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Code retour traitement
18 641 412	10	P00875	250,00	41130	AP		13MS-	383,74	383,74	633,74	DEPENSES/F	AP	ENSGEN	13MS-	383,74	383,74	633,74	B
18 641 412	20	P00875	250,00	41130	AP		13ADP	0,00	0,00	250,00	DEPENSES/F	AP	PE	13ADP	0,00	0,00	250,00	B

DBMV type 33



À ce stade, le code retour du traitement sur la dernière colonne est "B". Ce code devra passer en "N" pour l'ensemble des lignes lors de la transmission vers l'ordinateur. Si cette mise à jour ne s'effectue pas automatiquement, il conviendra de cliquer sur "Envoi en validation" depuis l'écran "Consultation, modification des DBMV"

ÉTAPE 2 : La validation de l'ordonnateur via la 'Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote'

À ce stade, vous pouvez encore modifier ou supprimer une ligne en la sélectionnant, puis en cliquant sur "Modifier" ou "Supprimer". Si vous avez déjà cliqué sur 'Envoi en validation' et que le code de retour est passé à B, les modifications restent possibles. Il convient toutefois de s'assurer que l'ordonnateur ne procède pas à la validation pendant la phase de modification. Vérifiez aussi que toutes les lignes présentent un code de retour "B". Si ce n'est pas le cas, cliquez à nouveau sur 'Envoi en validation' pour les lignes ayant encore un code "N".

The screenshot displays the YCONDBMV interface for 'Consultation, modification des DBMV'. It shows three sequential views of a data table. The table columns include: Type de DBM, Date, Libellé, Envoi en validation, Saisie terminée, Montant Dépe, Montant Rec, Dépenses/Service, Doim, Activité émettrice, Budget, Disp av saisie, Disp ap saisie, Dépenses/Recettes (Con Service), Domaine ré, Activité réce, Budget, Disp av saisi, Disp ap saisi, Modifier, Numéro de, and Numéro de Co.

Stage 1: The 'Envoi en validation' button is highlighted with a red box and labeled '1'. The 'Code de retour' column shows '20 B' for the first row.

Stage 2: A red warning triangle with a white exclamation mark is placed over the 'Code de retour' column, which now shows '20 N' for the first row. A red box around the 'Envoi en validation' button is labeled '2'. A green arrow points from the 'Envoi en validation' button in Stage 1 to this stage.

Stage 3: A green checkmark is placed over the 'Code de retour' column, which now shows '20 B' for the first row. A green arrow points from the 'Envoi en validation' button in Stage 2 to this stage.

Il est vivement recommandé d'échanger avec l'ordonnateur ou d'effectuer l'étape de validation en sa présence depuis son profil. Cela permet de réaliser un dernier contrôle, et en cas d'erreurs de saisie constatées, l'ordonnateur pourra s'abstenir de valider, vous laissant ainsi la possibilité de corriger les données.



Si une DBMV est en attente d'exécution, l'ordonnateur ne pourra pas la valider. Il faudra attendre que la DBMV précédente soit exécutée afin de permettre la validation et la poursuite du processus.



Même après validation par l'ordonnateur, il reste possible d'abandonner la DBMV en utilisant la fonctionnalité "Abandon de la DBM pour vote validée par l'ordonnateur".

BUDGET	
Elab. Budgétaire - FdR	DBM pour information
Décision de l'ordonnateur	DBM pour vote
Référentiels	Restitutions
Clôture Budget	DBMV à valider sur l'exercice N-1

1

Saisie, consultation, modification des DBM pour vote

Virement entre services - Dépense - Type 31	Virement entre services - Recette - Type 31
Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32	Ressource sans condition d'emploi - Type 33
Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391	Production immobilisée - Type 393

Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote

Abandon de la DBM pour vote validée par l'ordonnateur

2

ÉTAPE 3 : L'édition de la DBMV à soumettre au conseil d'administration

Saisie, consultation, modification des DBM pour vote	Conseil d'administration
Virement entre services - Dépense - Type 31	Edition de la DBM pour le conseil d'administration 1
Virement entre services - Recette - Type 31	Abandon de la DBM pour vote éditée pour le conseil d'administration
Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32	Saisie de la décision du conseil d'administration
Ressource sans condition d'emploi - Type 33	Annulation d'une opération
Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391	Saisie d'une nouvelle opération
Production immobilisée - Type 393	
Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote	
Abandon de la DBM pour vote validée par l'ordonnateur	

Pour éditer le document en PDF, la procédure est à la page suivante (page 19).

ÉTAPE 4 : La saisie du résultat du vote du CA

Saisie, consultation, modification des DBM pour vote	Conseil d'administration
Virement entre services - Dépense - Type 31	Edition de la DBM pour le conseil d'administration
Virement entre services - Recette - Type 31	Abandon de la DBM pour vote éditée pour le conseil d'administration
Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32	Saisie de la décision du conseil d'administration 3
Ressource sans condition d'emploi - Type 33	Annulation d'une opération
Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391	Saisie d'une nouvelle opération
Production immobilisée - Type 393	
Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote	
Abandon de la DBM pour vote validée par l'ordonnateur	

YMENBVCA Console Décision CA

Décision du Conseil d'Administration

DBM pour vote validée 4
DBM pour vote modifiée
DBM pour vote refusée

ÉTAPE 5 : l'édition de la DBM à destination des autorités de contrôle

Top Chrono : 15 jours

Bonjour Gjoni Arber | Mon profil | Transaction | Affichages | Champ | Ligne de données | Interrogation | Bureaux | Aide

YDOCETAB Consultation Etats Budgétaires

Type de document DBMV = Etablissement * P00875 Année 2025 Mois 04 Jour % Statut %

Entité ↑	Type ↑	Fichier ↑		Créateur	Date de création↑	Etablissement	Année	Mois	Jour	Statut	
ETATBUD	DBMV	P00875_2025_04_202504281211_DBMV...	Ouvrir	P00875_2025_04...	019ARBERGJ...	28/04/2025	P00875	2025	04	2025042	TCA
ETATBUD	DBMV	P00875_2025_04_202504281216_DBMV...	Ouvrir	P00875_2025_04...	019ARBERGJ...	28/04/2025	P00875	2025	04	2025042	TAC

Conseil d'Administration
 Autorités de contrôle *

8

* (PJ à joindre dans démact)

ÉTAPE 6 : la saisie du résultat des autorités

Saisie, consultation, modification des DBM pour vote		Conseil d'administration	Autorités de contrôle
Virement entre services - Dépense - Type 31	Virement entre services - Recette - Type 31	Édition de la DBM pour le conseil d'administration	Édition de la DBM pour les autorités de contrôle
Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32	Ressource sans condition d'emploi - Type 33	Abandon de la DBM pour vote éditée pour le conseil d'administration	Saisie de la décision des autorités de contrôle
Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391	Production immobilisée - Type 393	Saisie de la décision du conseil d'administration	Annulation d'une opération
Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote		Annulation d'une opération	Saisie d'une nouvelle opération
Abandon de la DBM pour vote validée par l'ordonnateur		Saisie d'une nouvelle opération	

YMENBUDÉ Console Budgetaire

Saisie du retour des autorités de contrôle

DBM pour vote validée

Règlement conjoint (dont DBM pour vote rejetée)

ÉTAPE 7 : la mise en exécution

Saisie, consultation, modification des DBM pour vote		Conseil d'administration	Autorités de contrôle	Mise en exécution
Virement entre services - Dépense - Type 31	Virement entre services - Recette - Type 31	Édition de la DBM pour le conseil d'administration	Édition de la DBM pour les autorités de contrôle	Mise en exécution
Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32	Ressource sans condition d'emploi - Type 33	Abandon de la DBM pour vote éditée pour le conseil d'administration	Saisie de la décision des autorités de contrôle	
Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391	Production immobilisée - Type 393	Saisie de la décision du conseil d'administration	Annulation d'une opération	
Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote		Annulation d'une opération	Annulation d'une opération	
Abandon de la DBM pour vote validée par l'ordonnateur		Saisie d'une nouvelle opération	Saisie d'une nouvelle opération	

DOCUMENTS A LA DO, A LA DBM

Vous pouvez ajouter un document à une DO, une DBM pour information ou pour vote. Pour cela, enregistrez d'abord votre saisie en cliquant sur l'icône de la disquette, puis utilisez l'icône à double flèche et sélectionnez "Document" pour joindre un ou plusieurs fichiers.

Pour consulter les documents déjà ajoutés, faites une recherche sans critère, sélectionnez la DO ou la DBM souhaitée, puis cliquez sur "Document" via la même icône à double flèche.

Joindre les PJ

This screenshot shows the 'Ajouter' (Add) menu in the software. The 'GTIDOC Documents' option is highlighted with a red box and labeled '4'. A red arrow points from this option to the 'Documents' section of the 'GTIDOC Documents' dialog box, which is also labeled '4'. The 'GTIDOC Documents' dialog box contains fields for 'Entité' (Entity) and 'Type' (Type), both set to 'DOC_BUDGET', and a 'Fichier' (File) field containing '127Note technique saisie.pdf'. A red box labeled '5' is around the file selection icon in this dialog. In the main interface, a red box labeled '2' is around the floppy disk icon (save), and a red box labeled '3' is around the double-headed arrow icon. A table below the form shows a list of document objects with columns for 'Numéro interne', 'Etablissement', 'Montant prev. Recette', 'Poste Emetteur', 'Service Emetteur', 'Domaine Emetteur', 'Activité Emettrice', 'Budget', 'Dispo av saisie', 'Dispo an saisie', 'Poste Récepteur', 'Service Récepteur', 'Domaine Récepteur', 'Activité Réceptrice', 'Budget', 'Dispo av saisie', 'Dispo an saisie', and 'Code retour'. The first row is highlighted with a red box and labeled '1'.

Numéro interne	Etablissement	Montant prev. Recette	Poste Emetteur	Service Emetteur	Domaine Emetteur	Activité Emettrice	Budget	Dispo av saisie	Dispo an saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur	Domaine Récepteur	Activité Réceptrice	Budget	Dispo av saisie	Dispo an saisie	Code retour
18 733 670	10 P00875	50,00	744480	AP	ENSGEN	* OCCALESIA	0,00	0,00	50,00	DEPENSES/F	AP	ENSGEN	OCCALESIA	0,00	0,00	50,00	N

Consulter les PJ

This screenshot shows the 'Rechercher' (Search) menu in the software. The 'GTIDOC Documents' option is highlighted with a red box and labeled '4'. A red arrow points from this option to the 'Documents' section of the 'GTIDOC Documents' dialog box, which is also labeled '4'. The 'GTIDOC Documents' dialog box contains fields for 'Entité' (Entity) and 'Type' (Type), both set to 'DOC_BUDGET', and a 'Fichier' (File) field containing '127Note technique saisie.pdf'. A red box labeled '5' is around the file selection icon in this dialog. In the main interface, a red box labeled '1' is around the magnifying glass icon (search), and a red box labeled '3' is around the double-headed arrow icon. A table below the form shows a list of document objects with columns for 'Numéro interne', 'Etablissement', 'Montant prev. Recette', 'Poste Emetteur', 'Service Emetteur', 'Domaine Emetteur', 'Activité Emettrice', 'Budget', 'Dispo av saisie', 'Dispo an saisie', 'Poste Récepteur', 'Service Récepteur', 'Domaine Récepteur', 'Activité Réceptrice', 'Budget', 'Dispo av saisie', 'Dispo an saisie', and 'Code retour'. The first row is highlighted with a red box and labeled '2'.

Numéro interne	Etablissement	Montant prev. Recette	Poste Emetteur	Service Emetteur	Domaine Emetteur	Activité Emettrice	Budget	Dispo av saisie	Dispo an saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur	Domaine Récepteur	Activité Réceptrice	Budget	Dispo av saisie	Dispo an saisie	Code retour
18 733 670	10 P00875	50,00	744480	AP	ENSGEN	* OCCALESIA	0,00	0,00	50,00	DEPENSES/F	AP	ENSGEN	OCCALESIA	0,00	0,00	50,00	N

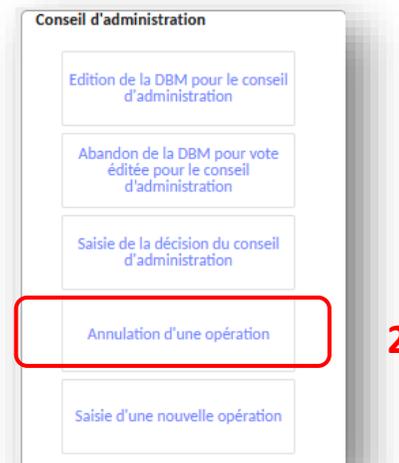
CAS PARTICULIERS

En cas de modification ou de rejet de la DBMV par le conseil d'administration, voici les différentes étapes à suivre.

➤ DBMV modifiée à la demande du CA

- 1^{ère} étape** : via le menu "Annulation d'une opération", il faut sélectionner la ligne à modifier donc à l'annuler et recommencer la saisie de la DBMV
- 2^{ème} étape** : via le menu 'Saisie d'une nouvelle opération', il faut saisir à nouveau la DBMV
- 3^{ème} étape** : consultation, modification et envoi en validation chez l'ordonnateur

1^{ère} étape



- ✓ Sélectionnez la ligne à annuler, puis cliquez sur 'Annuler l'opération' (dans notre exemple réduire le montant du FDR). Cette action génère automatiquement une ligne d'annulation à l'écran, permettant de saisir la modification demandée par le CA. Ensuite, cliquez sur la loupe pour actualiser l'affichage et faire apparaître la nouvelle ligne "Annulation"



Ne pas cliquer deux fois sur la même ligne sous peine de ne pas annuler la DBMV.

1^{ère} étape

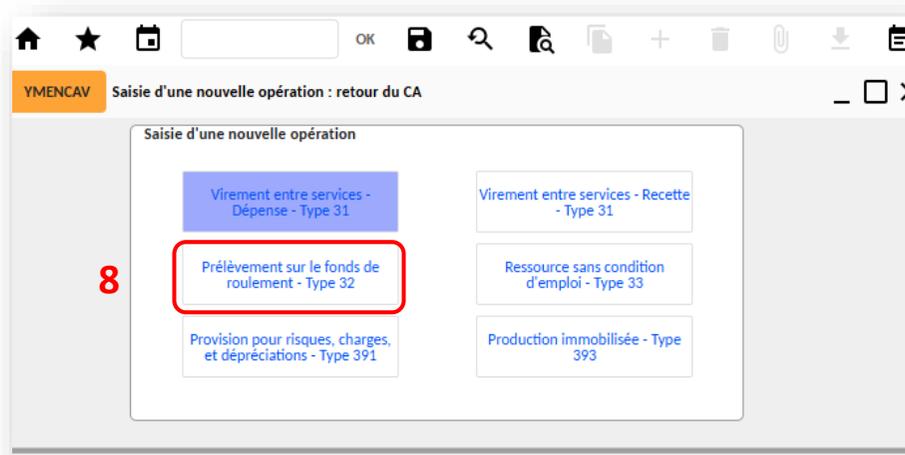
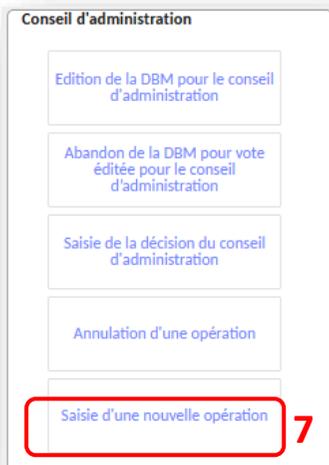
Intitulé 'Journal'	N° opération	Type DBM	Date	Libellé DBM	Opération annulée ?	N°événement
DBM POUR VOTE	OP25000006	32	12/05/2025	DEPLACEMENT		18641498
	OP25000007	33	12/05/2025	GLO 2025		18641490

1^{ère} étape

Intitulé 'Journal'	N° opération	Type DBM	Date	Libellé DBM	Opération annulée ?	N°événement
DBM POUR VOTE	OP25000006	32	12/05/2025	DEPLACEMENT	T	18641498
	OP25000007	33	12/05/2025	GLO 2025		18641490
	OP25000008	32	12/05/2025	ANNULATION		18641498

- ✓ Pour saisir la nouvelle opération, accédez au menu "Saisie d'une nouvelle opération", puis sélectionnez "Prélèvement sur fonds de roulement". La fenêtre de saisie s'ouvrira : renseignez le nouveau montant ainsi que le code CGR, puis enregistrez via la disquette.

2^{ème} étape



2^{ème} étape



- ✓ Il ne reste plus qu'à transmettre l'opération à l'ordonnateur pour validation, puis à suivre le processus habituel : édition de la DBM pour les autorités de contrôle, saisie de leur décision, puis mise en exécution.
- ✓ Si le bouton "Envoi en validation" est grisé, cliquez d'abord sur "Saisie terminée", puis relancez l'action en cliquant à nouveau sur "Envoi en validation" en haut à droite.

3^{ème} étape

Saisie, consultation, modification des DBM pour vote

Virement entre services - Dépense - Type 31

Virement entre services - Recette - Type 31

Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32

Ressource sans condition d'emploi - Type 33

Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391

Production immobilisée - Type 393

Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote

Abandon de la DBM pour vote validée par l'ordonnateur

13

YCONDBMV Consultation, modification des DBMV

Saisie terminée

14

Envoi en validation

metteur	Domaine émetteur ↑	Activité émettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Dépenses/Recettes (Con	Service récepteur	Domaine récepteur	Activité réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Modifier	Numéro interne ↓	Numéro ligne ↓	Code retour traitement
			94 856.52	94 856.52	92 856.52	DEPENSES/F	ALO	FONC.	ODEPLACT	0.00	0.00	2 000.00	Modifier	18 641 577	10	B

Envoi en validation

Saisie terminée

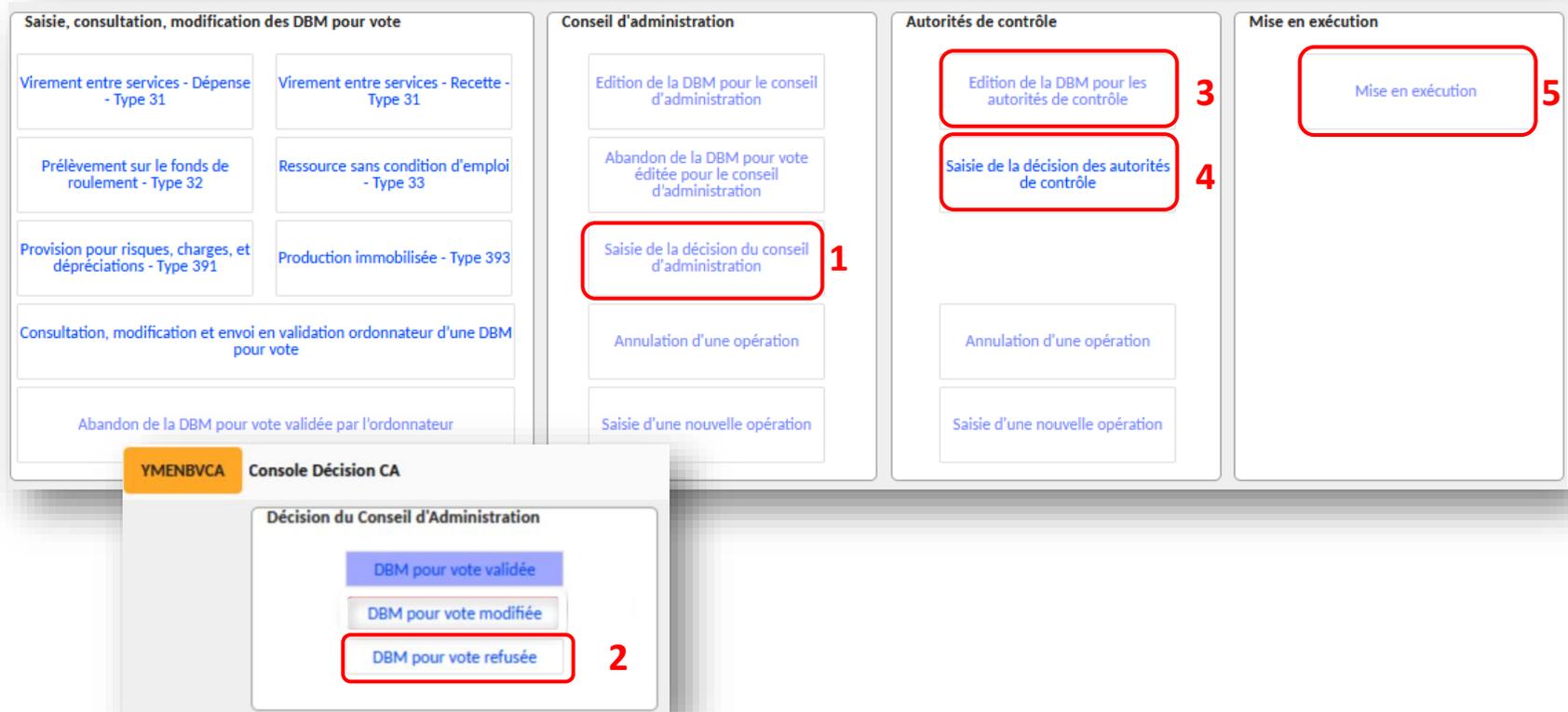
Envoi en validation

Saisie terminée

13 A

➤ DBMV refusée par le CA

- ✓ Si le Conseil d'administration vote contre une DBMV, il convient d'enregistrer le résultat tout en poursuivant le processus habituel, à savoir :
 - éditer la DBM pour les autorités de contrôle,
 - saisir l'acte dans Dém'act,
 - enregistrer la décision des autorités de contrôle,
 - puis procéder à la mise en exécution.



➤ DBMV modifiée à la demande des autorités de contrôle (règlement conjoint)

Deux cas de figure sont possibles :



➤ les AC ont demandé l'annulation de la DBMV:

- 1^{ère} étape :** via le menu "Annulation d'une opération", il faut sélectionner la ligne à modifier donc à annuler
- 2^{ème} étape :** validation chez l'ordonnateur via le menu "Validation modif. Autorités de contrôle" (même si le compteur est à 0)
- 3^{ème} étape :** la mise en exécution (immédiatement) par le SG



➤ les AC ont demandé la modification de la DBMV

- 1^{ère} étape :** via le menu "Annulation d'une opération", il faut sélectionner la ligne à modifier donc à annuler et recommencer la saisie de la DBMV
- 2^{ème} étape :** via le menu "Saisie d'une nouvelle opération", il faut saisir à nouveau la DBMV
- 3^{ème} étape :** consultation, modification et envoi en validation chez l'ordonnateur
- 4^{ème} étape :** la mise en exécution (immédiatement) par le SG

LES AUTORITÉS DE CONTRÔLE ONT DEMANDE L'ANNULATION DE LA DBMV



1^{ère} étape

YMENBUD6 Console Budgetaire

Saisie du retour des autorités de contrôle

DBM pour vote validée

Règlement conjoint (dont DBM pour vote rejetée) **1**



Autorités de contrôle

Edition de la DBM pour les autorités de contrôle

Saisie de la décision des autorités de contrôle

2 Annulation d'une opération

Saisie d'une nouvelle opération

YSAIRGCO Saisie du règlement conjoint

Saisie du règlement conjoint

Numéro de DBM

Cumuls bordereau Validation Bon d'imputation **4** Annuler l'opération

Intitulé 'Journal'	N° opération	Type DBM	Date	Libellé DBM	Opération annulée ?	N°événement	N° DBM
DBM POUR VOTE	OP25000006	32	12/05/2025	DEPLACEMENT	T	18641498	DBM2500006
	OP25000007	33	12/05/2025	GLO 2025		18641490	DBM2500006

Mode saisie Ligne : 1 / 4 Personnalisé

Modification DBMV

3

YSAIRGCO Saisie du règlement conjoint

Saisie du règlement conjoint

Numéro de DBM

Cumuls bordereau Validation Bon d'imputation **5** Annuler l'opération

Intitulé 'Journal'	N° opération	Type DBM	Date	Libellé DBM	Opération annulée ?	N°événement	N° DBM
DBM POUR VOTE	OP25000006	32	12/05/2025	DEPLACEMENT	T	18641498	DBM2500006
	OP25000007	33	12/05/2025	GLO 2025		18641490	DBM2500006
	OP25000008	32	12/05/2025	ANNULATION	T	18641498	DBM2500006
	OP25000009	32	12/05/2025	DEPLACEMENT		18641577	DBM2500006
	OP25000010	32	12/05/2025	ANNULATION		18641498	DBM2500006

➤ La validation de l'ordonnateur

2^{ème} étape

YVALAC Validation DBMV AC

Code événement [] Etablissement P00875 Créateur [] Créé le [] **6** Valider ordonnateur

1. Evénement LISTE DES COLONNES

Type de DBM	Date	N°DBM nouvelles opérations	Libellé	Opération annulée	Montant Dépenses	Montant Recettes	Dépenses/recettes	Service émetteur	Domaine émetteur	Activité émettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Dépenses/Recettes (Com	Service récepteur	Domaine récepteur	Activité récepteur
YPRLFDR	13/05/2025		Déplacement	OUI	2 000,00	0,00	FDR	FDR			90 318,33	90 318,33	88 318,33	DEPENSES/F	ALO	AUTSER	ODEPLAC

3^{ème} étape

Saisie, consultation, modification des DBM pour vote

- Virement entre services - Dépense - Type 31
- Virement entre services - Recette - Type 31
- Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32
- Ressource sans condition d'emploi - Type 33
- Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391
- Production immobilisée - Type 393
- Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote
- Abandon de la DBM pour vote validée par l'ordonnateur

Conseil d'administration

- Edition de la DBM pour le conseil d'administration
- Abandon de la DBM pour vote éditée pour le conseil d'administration
- Saisie de la décision du conseil d'administration
- Annulation d'une opération
- Saisie d'une nouvelle opération

Autorités de contrôle

- Edition de la DBM pour les autorités de contrôle
- Saisie de la décision des autorités de contrôle
- Annulation d'une opération
- Saisie d'une nouvelle opération

Mise en exécution

7 Mise en exécution

LES AUTORITÉS DE CONTRÔLE ONT DEMANDE LA MODIFICATION DE LA DBMV



1^{ère} étape

YMENBUD6 Console Budgetaire

Saisie du retour des autorités de contrôle

DBM pour vote validée

1 Règlement conjoint (dont DBM pour vote rejetée)

Autorités de contrôle

Edition de la DBM pour les autorités de contrôle

Saisie de la décision des autorités de contrôle

2 Annulation d'une opération

Saisie d'une nouvelle opération

YSAIRGCO Saisie du règlement conjoint

Saisie du règlement conjoint

Numéro de DBM

Cumuls bordereau Validation Bon d'imputation Annuler l'opération

Intitulé 'Journal'	N° opération	Type DBM	Date	Libellé DBM	Opération annulée ?	N°événement	N° DBM
DBM POUR VOTE	OP25000006	32	12/05/2025	DEPLACEMENT	T	18641498	DBM2500006
	OP25000007	33	12/05/2025	GLO 2025		18641490	DBM2500006

Mode saisie Ligne : 1 / 4 Personnalisé

Modification DBMV

YSAIRGCO Saisie du règlement conjoint

Saisie du règlement conjoint

Numéro de DBM

Cumuls bordereau Validation Bon d'imputation Annuler l'opération

Intitulé 'Journal'	N° opération	Type DBM	Date	Libellé DBM	Opération annulée ?	N°événement	N° DBM
DBM POUR VOTE	OP25000006	32	12/05/2025	DEPLACEMENT	T	18641498	DBM2500006
	OP25000007	33	12/05/2025	GLO 2025		18641490	DBM2500006
	OP25000008	32	12/05/2025	ANNULATION	T	18641498	DBM2500006
	OP25000009	32	12/05/2025	DEPLACEMENT		18641577	DBM2500006
	OP25000010	32	12/05/2025	ANNULATION		18641498	DBM2500006

2^{ème} étape

Autorités de contrôle

Edition de la DBM pour les autorités de contrôle

Saisie de la décision des autorités de contrôle

Annulation d'une opération

6 Saisie d'une nouvelle opération

Saisie d'une nouvelle opération

Virement entre services - Dépense - Type 31

Virement entre services - Recette - Type 31

Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32

Ressource sans condition d'emploi - Type 33

Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391

Production immobilisée - Type 393

7

YPRLFDRA Prélèvement sur le fonds de roulement après AC

12

Créer un service Créer un domaine Créer une activité

Date 12/05/2025 Ouvert. crédits à répartir 1 500,00 9

Etablissement P00959 Dépenses saisies 1 500,00

Libellé DEPLACEMENT Reste à répartir 0,00

8 N° DBM * DBM2500006

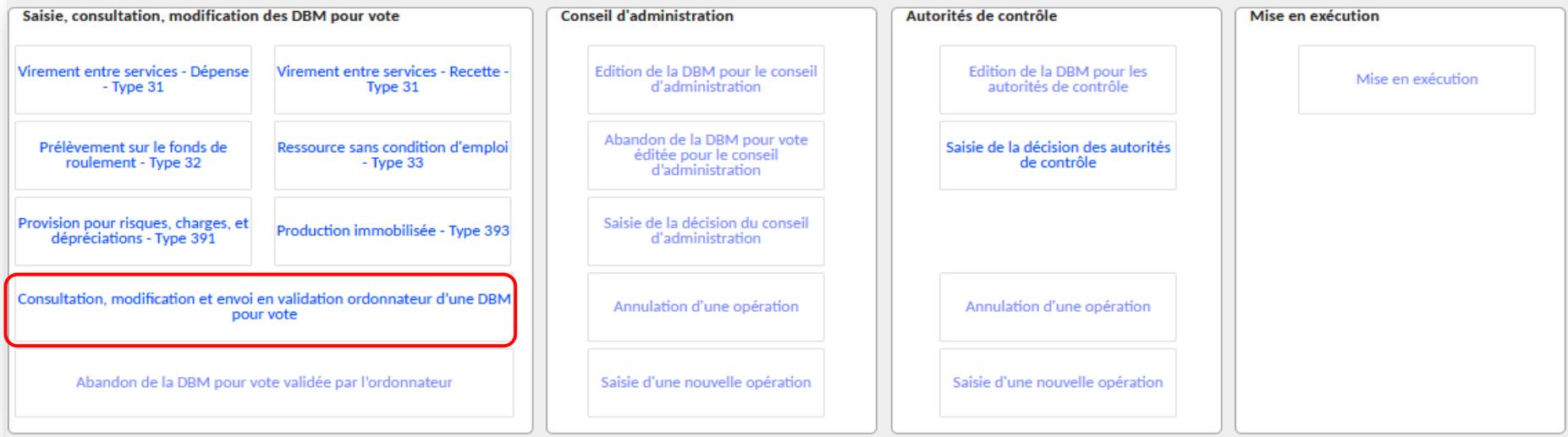
Rafraîchir les montants

10 11

Numéro interne ↑	Numéro ligne ↑	Etablissement	Montant Ouvert. crédits	Fonds de roulement	FDR ap saisie	Poste Récepteur	Service Récepteur	Domaine Récepteur	Activité Réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Code retour traitement
		P00959	1 500,00	92 355,52	90 855,52	DEPENSES/F	LO	FONC.	DEPLACEMENT	2 501,00	2 501,00	4 001,00	N

3^{ème} étape

12



The image shows a menu with four main categories of operations:

- Saisie, consultation, modification des DBM pour vote:**
 - Virement entre services - Dépense - Type 31
 - Virement entre services - Recette - Type 31
 - Prélèvement sur le fonds de roulement - Type 32
 - Ressource sans condition d'emploi - Type 33
 - Provision pour risques, charges, et dépréciations - Type 391
 - Production immobilisée - Type 393
 - Consultation, modification et envoi en validation ordonnateur d'une DBM pour vote** (highlighted with a red box)
 - Abandon de la DBM pour vote validée par l'ordonnateur
- Conseil d'administration:**
 - Edition de la DBM pour le conseil d'administration
 - Abandon de la DBM pour vote éditée pour le conseil d'administration
 - Saisie de la décision du conseil d'administration
 - Annulation d'une opération
 - Saisie d'une nouvelle opération
- Autorités de contrôle:**
 - Edition de la DBM pour les autorités de contrôle
 - Saisie de la décision des autorités de contrôle
 - Annulation d'une opération
 - Saisie d'une nouvelle opération
- Mise en exécution:**
 - Mise en exécution

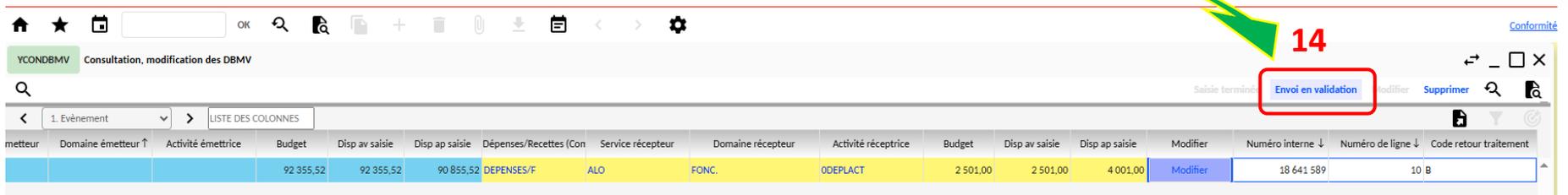
13



The screenshot shows a table with the following columns: Type de DBM, Date, Libellé, Envoi en validation, Saisie terminée, Montant, Montant recettes, Dépenses/recettes (Compte) é, Service émetteur, Domaine émetteur, Activité émettrice, Budget, Disp av saisie, Disp ap saisie, Dépenses/Recettes (Con), and Service récepte. The row for 'YPRLFDR' on '12/05/2025' is selected, and the 'Saisie terminée' cell is highlighted with a red box. A green arrow points from this cell to the 'Envoi en validation' button in the next screenshot.

Type de DBM	Date	Libellé	Envoi en validation	Saisie terminée	Montant	Montant recettes	Dépenses/recettes (Compte) é	Service émetteur	Domaine émetteur	Activité émettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Dépenses/Recettes (Con)	Service récepte
YPRLFDR	12/05/2025	DEPLACEMENT	Envoi en validation	Saisie terminée	1 500,00	0,00	FDR	FDR			92 355,52	92 355,52	90 855,52	DEPENSES/F	ALO

14

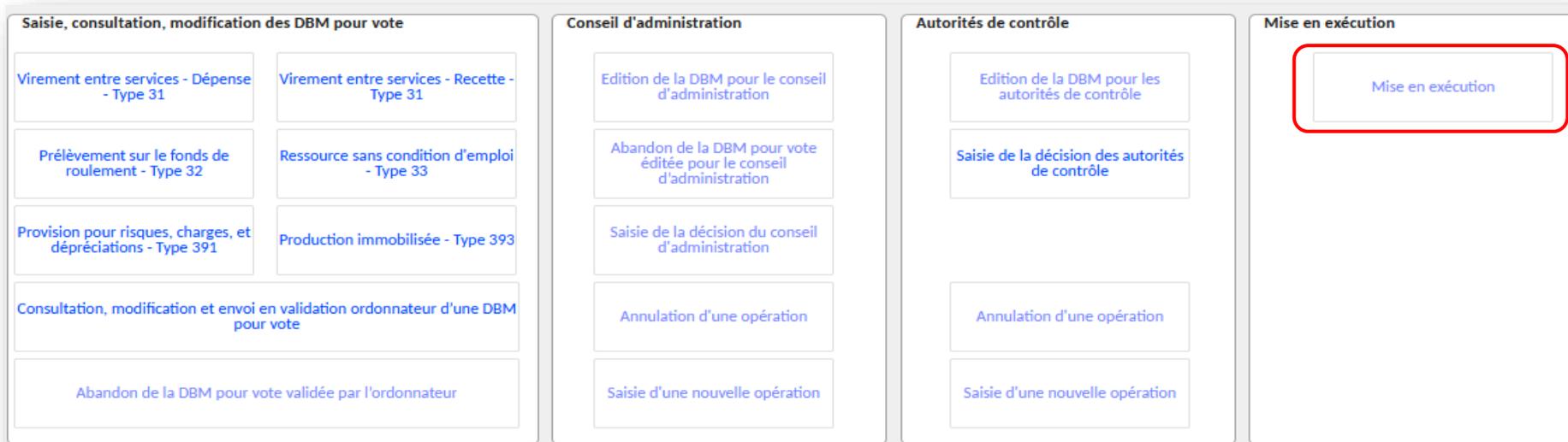


The screenshot shows the same table as above, but with the 'Envoi en validation' button highlighted in a red box. A green arrow points from the 'Saisie terminée' cell in the previous screenshot to this button.

metteur	Domaine émetteur	Activité émettrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Dépenses/Recettes (Con)	Service récepteur	Domaine récepteur	Activité réceptrice	Budget	Disp av saisie	Disp ap saisie	Modifier	Numéro interne	Numéro de ligne	Code retour traitement
			92 355,52	92 355,52	90 855,52	DEPENSES/F	ALO	FONC.	ODEPLACT	2 501,00	2 501,00	4 001,00	Modifier	18 641 589	10	B

➤ La validation de l'ordonnateur

4^{ème} étape



Suite à la mise en exécution, vous pouvez retrouver la DBMV définitive en mode MEX via la consultation (page 10).

CONTACT / REMERCIEMENTS



Arber.gjoni@ac-reims.fr

L'actualité des Kits Opale via LinkedIn

V1 : Mai 2025

RECTORAT DE REIMS

Elza Van De VIJVER :

Directrice support et expertise,

Gaëlle DELESPIERRE :

Cheffe de service du conseil, du contrôle de légalité et du contrôle financier en EPLE (S3CL),

Stéphanie MORGAND :

Chargée de Mission - service inter-académique des affaires juridiques

CONTRIBUTIONS

Annabelle LAGOA : SG-AC

Béatrice DAVESNE : A. de direction

Tony MOUNIER : Principal

Pascal GENY : SG-AC

...

PARTAGES

AJI



ACADÉMIE DE REIMS

Liberté
Égalité
Fraternité

KIT DBM AVEC OP@LE