

# FORMATION APOGÉE

## MODULE 5

# Gérer comptablement les paiements et les remboursements



# SITUATION DU MODULE DANS LE PARCOURS

<b>MODULE 1</b>	Objectifs et grandes fonctionnalités d'Apogée
<b>MODULE 2</b>	Prise de contact avec l'outil Apogée
<b>MODULE 3</b>	Réaliser une inscription administrative et le paiement des droits
<b>MODULE 4</b>	Réaliser le suivi administratif d'une IA
<b>MODULE 5</b>	<b>GERER COMPTABLEMENT LES PAIEMENTS ET REMBOURSEMENTS</b>
<b>MODULE 6</b>	Réaliser une inscription pédagogique et son suivi
<b>MODULE 7</b>	Saisir les décisions de commission et de jury
<b>MODULE 8</b>	Consulter et mettre à jour le dossier étudiant
<b>MODULE 9</b>	Connaître la Structure des enseignements
<b>MODULE 10</b>	Saisir et exploiter la Structure des enseignements
<b>MODULE 11</b>	Saisir les modalités de collecte des enseignements
<b>MODULE 12</b>	Evaluation des enseignements
<b>MODULE 13</b>	Préparer la session d'examens
<b>MODULE 14</b>	Saisir les notes et résultats dans Apogée
<b>MODULE 15</b>	Saisir les notes depuis une application externe
<b>MODULE 16</b>	Agréger les notes et résultats dans Apogée
<b>MODULE 17</b>	Délibérer et diffuser les résultats
<b>MODULE 18</b>	Organiser la deuxième session d'examens
<b>MODULE 19</b>	Introduction au domaine Constitution des groupes
<b>MODULE 20</b>	Les groupes : arborescences, inclusions et incompatibilités
<b>MODULE 21</b>	Affectation des étudiants dans les groupes
<b>MODULE 22</b>	Gestion des stages classiques
<b>MODULE 23</b>	Introduction au domaine Organisation des épreuves
<b>MODULE 24</b>	Préparation de l'élaboration des calendriers d'épreuves
<b>MODULE 25</b>	Élaboration des calendriers d'épreuves
<b>MODULE 26</b>	Thèses, H.D.R. et D.R.T.
<b>MODULE 27</b>	Introduction à l'organisation et à la gestion de l'anonymat
<b>MODULE 28</b>	Organisation de l'anonymat
<b>MODULE 29</b>	Gestion des résultats sous anonymat
<b>MODULE 30</b>	Paramétrer et calculer les charges d'enseignement
<b>MODULE 31</b>	Glossaire
<b>MODULE 32</b>	Récapitulatif des éditions et requêtes

# MODULE 5

## GERER COMPTABLEMENT LES PAIEMENTS ET REMBOURSEMENTS

### SOMMAIRE

<b>1. OBJECTIFS DU MODULE</b>	<b>5</b>
<b>1.1 Les objectifs</b>	<b>5</b>
<b>1.2 Le déroulement de la session</b>	<b>5</b>
<b>2. PRESENTATION THEORIQUE</b>	<b>6</b>
<b>2.1 La gestion comptable des paiements et remboursements</b>	<b>6</b>
A. DETERMINATION DES DONNEES DE REFERENCE COMPTABLES .....	6
B. L'ORGANISATION DES OPERATIONS DE CONTROLE .....	7
C. LES DIFFERENTES ETAPES .....	7
D. SAISIE DES PAIEMENTS ET DES REMBOURSEMENTS .....	8
E. CONTROLE ET VALIDATION DES PAIEMENTS .....	8
<b>2.2 L'exploitation des documents comptables</b>	<b>10</b>
A. LISTE CONTROLEE DE REMISE DE CHEQUES.....	10
B. LISTE DES REMBOURSEMENTS .....	10
C. VENTILATION DES DROITS ET REMBOURSEMENTS.....	10
<b>2.3 La situation comptable de l'étudiant</b>	<b>11</b>
A. DETAIL DES PAIEMENTS ET REMBOURSEMENTS DE L'ETUDIANT.....	11
B. LES EDITIONS DISPONIBLES .....	11
<b>3. DEMONSTRATIONS ET EXERCICES</b>	<b>13</b>
<b>3.1 Validation des paiements : démonstration</b>	<b>13</b>
A. ÉCRAN ÉDITION DE LA LISTE DE CONTROLE .....	13
B. ECRAN CLOTURE / MODIFICATION DE LA LISTE DE CONTROLE.....	14
<b>3.2 Édition de la liste contrôlée de remise de chèques et de la ventilation des droits : démonstration</b>	<b>16</b>
A. ECRAN LISTE CONTROLEE DE REMISE DE CHEQUES .....	16
B. ECRAN EDITION DE LA VENTILATION DES DROITS .....	17
<b>3.3 Édition de la liste des remboursements et clôture de la période correspondante : exercice</b>	<b>18</b>
A. ENONCE .....	18
B. CORRIGE.....	18
<b>3.4 Consultation de la situation comptable d'un étudiant : démonstration</b>	<b>19</b>
A. ECRAN ANNEE UNIVERSITAIRE (REFERENTIEL).....	19
B. ECRAN SITUATION COMPTABLE D'UN ETUDIANT (VISUALISATION) .....	19
C. FENETRE DETAIL DES DROITS PAYES DE LA QUITTANCE .....	20
D. FENETRE DETAIL REMBOURSEMENT.....	20

<b>3.5</b>	<b>Édition de la liste des tarifications du centre de gestion Scolarité centrale</b>	
	<b>PH : démonstration</b>	<b>21</b>
A.	ECRAN EDITION DE LA LISTE DES TARIFICATIONS .....	21
B.	ECRAN LISTE DES TRAVAUX DIFFERES.....	22

# 1.

## OBJECTIFS DU MODULE

### 1.1 Les objectifs

Ce manuel présente la gestion comptable des paiements et des remboursements dans Apogée et ne présume pas de la répartition des tâches associées, entre le service de scolarité, les régisseurs de recette et l'agence comptable, qui dépend de l'organisation interne de chaque établissement.

#### Les objectifs

-  Présenter les principes de la gestion comptable des paiements et remboursements dans Apogée (données entrantes, mécanismes comptables..).
-  Connaître les informations comptables qu'il est possible d'obtenir et d'exploiter dans Apogée.
-  Savoir consulter les informations propres à la situation comptable de l'étudiant.
-  Savoir éditer les documents de suivi des paiements et remboursements disponibles dans Apogée.

### 1.2 Le déroulement de la session

Les durées indiquées sont des durées approximatives. Certaines sections pourront durer plus ou moins longtemps selon les modules suivis au préalable par les participants et leurs souhaits.

Le temps consacré aux manipulations libres dépendra du temps nécessaire à la réalisation des démonstrations et exercices.

#### Le déroulement de la session

 Partie théorique	30mn
 Contrôle et validation des paiements : démonstration	30 mn
 Édition de la liste contrôlée de remise de chèque et de la liste des remboursements : démonstration	30 mn
 Édition de la ventilation des remboursements : exercice	15 mn
 Consultation de la situation comptable de l'étudiant : démonstration	15 mn
 Édition de la liste des tarifications : démonstration	15 mn
<b>TOTAL</b>	<b>2h 15 mn</b>

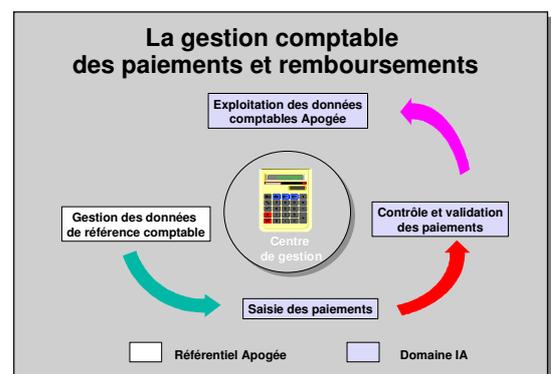
# 2.

## PRESENTATION THEORIQUE

### 2.1 La gestion comptable des paiements et remboursements

Apogée permet de :

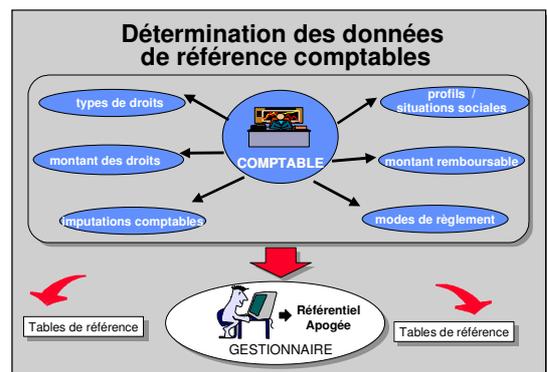
- ✓ gérer un ensemble de données relatives aux droits d'inscription et utilisées dans le cadre des opérations de paiement et de remboursement,
- ✓ enregistrer les paiements effectués dans le cadre d'une inscription administrative par centre de gestion,
- ✓ contrôler et de valider ces paiements par centre de gestion,
- ✓ enregistrer les remboursements à effectuer par l'agence comptable après validation suite à une modification de l'inscription administrative, éventuellement une annulation,
- ✓ éditer des documents de contrôle exploitables par l'agence comptable (liste contrôlée de remise de chèques, ventilation des droits et remboursements...),
- ✓ disposer d'informations complémentaires concernant les droits et la situation comptable d'un étudiant.



#### A. DETERMINATION DES DONNEES DE REFERENCE COMPTABLES

Les données de l'établissement nécessaires à la gestion comptable des paiements et remboursements sont gérées dans le référentiel :

- ✓ modes de règlement autorisés,
- ✓ montant des droits à payer ,
- ✓ montant des droits remboursables,
- ✓ imputations comptables de ces droits,
- ✓ profils et situations sociales exonérant du droit.



▲ **Le référentiel** est le domaine de l'application où sont saisies et maintenues toutes les données de référence gérées dans Apogée.

Ces données sont renseignées et mises à jour par l'administrateur Apogée ou un responsable de scolarité, en charge de la base à partir des informations fournies par l'Agent comptable.

A partir des données de référence saisies et des droits associés à l'étape dans la structure des enseignements, Apogée calcule automatiquement le montant des droits à payer lors de l'IA.

## B. L'ORGANISATION DES OPERATIONS DE CONTROLE

Les opérations de paiement et de remboursement et les informations associées sont enregistrées **par centre de gestion**.

Un utilisateur étant habilité sur **un seul centre de gestion**, les opérations de contrôle, l'édition et la transmission à l'agence comptable des états associés sont réalisables **par centre de gestion**.

L'organisation comptable d'une université peut être décentralisée ou centralisée.



✓ **Organisation décentralisée.** Dans les universités disposant d'antennes comptables délocalisées dans chaque centre de gestion, ces opérations sont du ressort du régisseur de recettes de ce centre. L'agence comptable est récipiendaire des états de contrôle produits par Apogée.

✓ **Organisation centralisée.** Dans les universités où les opérations de contrôle des paiements et des remboursements sont centralisées au niveau de l'agence comptable, deux options sont possibles :

- réalisation de ces opérations **au niveau de l'agence comptable**, par centre de gestion, cette dernière disposant d'un code d'accès utilisateur pour chaque centre de gestion.
- réalisation de ces opérations **par chaque centre de gestion** après contrôle papier préalable de l'agence comptable.

## C. LES DIFFERENTES ETAPES

Les opérations de suivi des paiements et remboursements dans Apogée sont réalisées dans l'ordre suivant :

### Paiements :

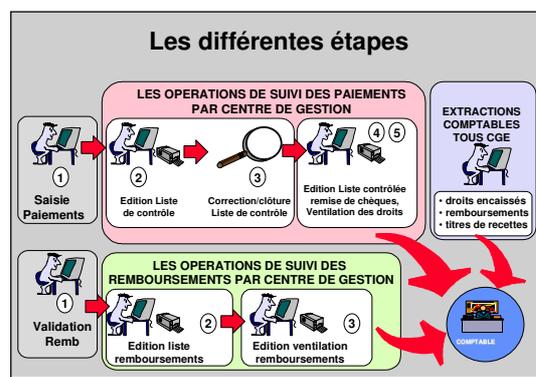
1. saisie des paiements,
2. édition de la liste de contrôle des paiements effectués pour la période,
3. correction et annulation de quittances de la liste de contrôle éditée,
4. validation de la liste de contrôle et **clôture** de la période correspondante,
5. édition de la liste contrôlée de remise de chèques pour la période,
6. édition de la ventilation des droits à l'attention de l'agence comptable.

### Remboursements par l'agence comptable :

1. saisie des remboursements à effectuer,
2. édition de la liste des remboursements,
3. modification et/ou annulation de remboursements,
4. **clôture** de la période correspondante,
5. édition de la ventilation des remboursements.

### Extractions comptables :

1. extraction de la ventilation des droits encaissés,



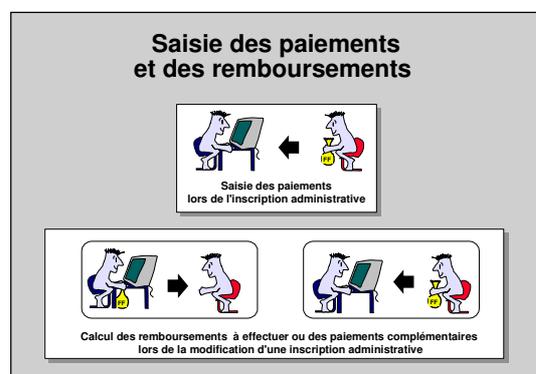
2. extraction des remboursements,
3. extraction des titres de recettes.

Les extractions regroupent les opérations effectuées par tous les CGE.

## D. SAISIE DES PAIEMENTS ET DES REMBOURSEMENTS

Apogée permet de gérer les paiements effectués dans le cadre d'une inscription administrative :

- ✓ saisie des paiements lors de l'inscription administrative,
- ✓ saisie des paiements complémentaires (exemple: inscription à une autre étape) ou des remboursements à effectuer (exemple : après saisie d'une bourse donnant droit à des exonérations de droits), suite à des modifications de l'inscription administrative.



Les opérations de paiement peuvent être effectuées soit à la suite de l'inscription administrative, soit ultérieurement selon les choix de paramétrage retenus au niveau de l'établissement (règle de gestion IA04 « dossiers en attente de paiement » ou du centre de gestion « Paiement sur le même poste »).

Les dossiers sont en attente de paiement. Les opérations de paiement sont réalisées ultérieurement.

- ▲ Un ensemble de **listes récapitulatives** de ces opérations peuvent être éditées :
  - liste des paiements effectués,
  - liste des paiements en attente,
  - liste des remboursements en attente,
  - liste des remboursements transmis.

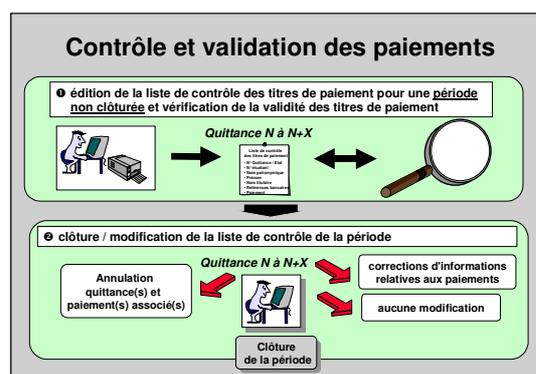
## E. CONTROLE ET VALIDATION DES PAIEMENTS

Apogée permet de contrôler les opérations de paiement des droits **par centre de gestion** :

- ✓ édition de la liste de contrôle des titres de paiement enregistrés sur la période non encore clôturée,
- ✓ vérification de la conformité des titres de paiement,
- ✓ modification ou annulation de quittances,
- ✓ édition éventuelle de la liste de contrôle corrigée **avant clôture**,
- ✓ validation de la liste de contrôle pour la période et clôture de la période.

Une fois clôturée, la liste de contrôle **ne peut plus être modifiée** mais peut être rééditée.

- ▲ **La clôture de la période** entraîne la clôture **définitive** de la liste de contrôle entre les numéros de quittance de début et de fin correspondant à la période clôturée. Elle est un pré-requis à :



- l'édition de la liste contrôlée de remise de chèques pour la période contrôlée,
- l'édition de la ventilation des droits pour la période contrôlée.

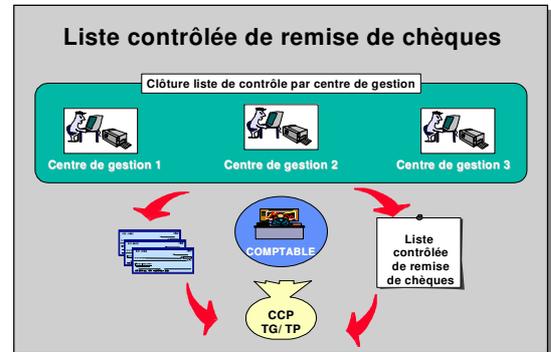
## 2.2 L'exploitation des documents comptables

### A. LISTE CONTROLÉE DE REMISE DE CHEQUES

Cette liste comprend uniquement les informations relatives aux chèques (bancaires et postaux) validés.

Suite à la clôture de la période, une liste contrôlée de remise de chèques est éditée **par le centre de gestion** et remise à l'agent comptable ou directement envoyée par le régisseur de caisse avec les chèques correspondants (selon l'organisation de l'établissement.)

Cette liste, classée par banque, est jointe aux chèques (bancaires et postaux).



### B. LISTE DES REMBOURSEMENTS

La liste des remboursements comprend les étudiants dont la **demande de remboursement a été validée**.

Elle est éditée **par le centre de gestion** qui peut proposer les remboursements à la clôture.

Il est possible de modifier les caractéristiques des remboursements ou d'annuler un remboursement.

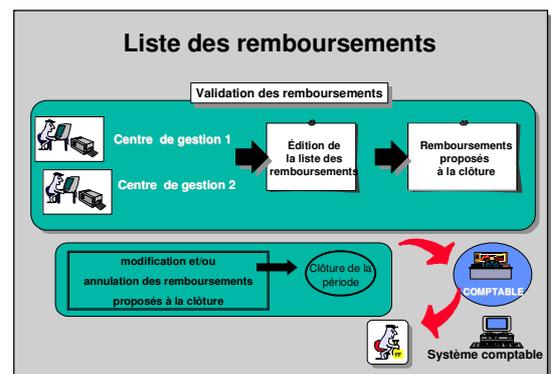
L'opération de clôture d'une période permet de transmettre à l'agence comptable la liste des remboursements à effectuer.

Les références bancaires (RIB) des étudiants seront alors saisies dans le système comptable.

Après la prévisualisation ou l'édition de la liste des remboursements, un message (**Oui, Non**) propose cette liste à la clôture :

✓ **Oui** : l'état des remboursements proposés à la clôture passe à **C**.

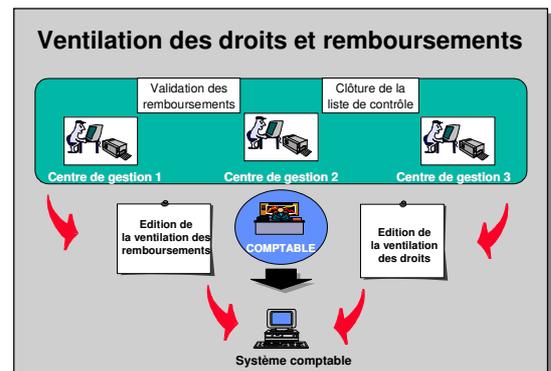
✓ **Non** : l'état des remboursements n'est pas modifié et reste à **S**.



### C. VENTILATION DES DROITS ET REMBOURSEMENTS

Après **clôture d'une période** sur une tranche de quittances donnée et la validation des remboursements sur une période d'inscription donnée, la ventilation des droits et des remboursements correspondants peut être éditée **par centre de gestion**, à l'attention de l'agence comptable.

La **ventilation des droits (du centre de gestion concerné)** s'arrête au dernier numéro de quittance de la liste de contrôle clôturée.



Les données contenues dans ces documents comptables seront exploitées ultérieurement par ce dernier dans le système comptable de l'établissement :

- compte crédit / débit,
- libellé du compte,
- total encaissé / à rembourser,
- débit, crédit.

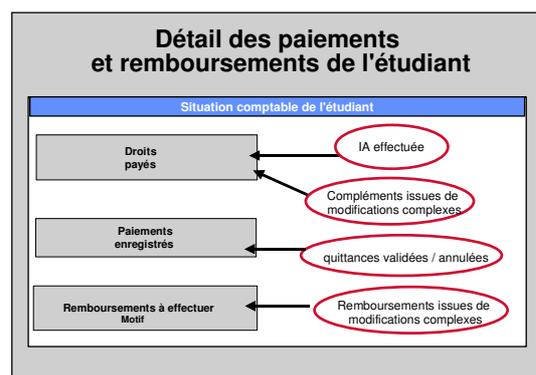
## 2.3 La situation comptable de l'étudiant

### A. DETAIL DES PAIEMENTS ET REMBOURSEMENTS DE L'ETUDIANT

La fonctionnalité **Situation comptable de l'étudiant** permet de visualiser l'ensemble des informations concernant les droits d'un étudiant.

On y trouve l'historique de toutes les opérations effectuées sur ses droits :

- ✓ la situation sociale (régime SS, situation, profil),
- ✓ les droits payés (lors de l'inscription administrative ou suite à une modification entraînant un recalcul des droits),
- ✓ le détail des paiements enregistrés, validés ou annulés ( par n° de quittance ),
- ✓ les remboursements saisis et validés (date, motif, état, commentaires...) suite à une modification (annulation d'une IA, exonérations...).



### B. LES EDITIONS DISPONIBLES

Parmi les éditions et traitements disponibles dans le menu Comptabilité, il faut distinguer :

- ✓ **Éditions permettant le suivi des paiements :**
  - liste des paiements effectués,
  - liste des paiements en attente,
  - liste de contrôle.
- ✓ **Éditions exploitées par l'agent comptable :**
  - liste contrôlée de remise de chèques,
  - liste des remboursements,
  - ventilation des droits,
  - ventilation des remboursements.
- ✓ **Éditions et traitements complémentaires :**
  - édition de la liste des tarifications.
  - extractions comptables,
- ✓ **Édition de tables relatives aux droits dans le domaine Référentiel :**
  - types de droits,
  - groupes de droits,
  - imputation comptable,
  - droit.



## SYNTHÈSE DES ETATS DE CONTRÔLE

ÉTAT	CRITÈRE D'ÉDITION	MODE DE CLASSEMENT	PRÉREQUIS
liste de contrôle des paiements effectués	par tranche de quittances non clôturées	par mode de paiement et numéro de quittance	-
liste contrôlée de remise de chèques	par tranche de quittances clôturées	par libellé banque	clôture de la liste de contrôle
ventilation des droits	par tranche de quittances clôturées (modifiable)	par numéro de compte	clôture de la liste de contrôle
liste des remboursements	date début et fin inscription	par date d'inscription	validation des remboursements
ventilation des remboursements	date début et fin inscription	par numéro de compte	validation des remboursements

## LES EXTRACTIONS COMPTABLES

- ✓ *Un seul traitement* d'extraction peut être choisi simultanément (bouton radio).
- 
- ✓ Le traitement d'extraction extrait les opérations comptables effectuées par l'ensemble des CGE dans la période choisie.
  - ✓ Pour tous les CGE toutes les quittances de paiements de la période d'extraction doivent être validées, et tous les remboursements transmis.
- 
- ✓ La date de début de période d'un traitement d'extraction est initialisée automatiquement avec la date de fin de la précédente extraction plus un jour.
  - ✓ Les opérations extraites (suivant le traitement choisi) sont celles dont la date de saisie du paiement, ou la date de validation du remboursement sont comprises dans la période sélectionnée.
- 
- ✓ Les droits encaissés sont agrégés par CGE, composante et type de droit.
  - ✓ Les titres de recettes ne concernent que les droits E1 étape 1<sup>re</sup>, E2 étape secondaire, ES étape spécifique, C1 un paiement par composante, CN plusieurs paiements par composante. L'agrégation se fait notamment par étudiant, numéro d'opération comptable, diplôme et version d'étape.
- Remarque.** Ce traitement comportant des aspects techniques, des informations complémentaires peuvent être trouvées dans la documentation technique (Dossier d'exploitation).

# 3.

## DEMONSTRATIONS ET EXERCICES

### 3.1 Validation des paiements : démonstration

Au terme de la journée d'inscription, il vous est demandé :

- ✓ d'éditer la liste de contrôle des paiements effectués pour la période et non validés (quittance début : 520).
- ✓ de vérifier cette liste de contrôle.

Vous disposez des informations suivantes :

- ✓ L'étudiante Francine IRENEE (N° de quittance 528) s'est trompée dans l'ordre de son chèque. Il faut annuler sa quittance.
- ✓ Le nom du titulaire du compte enregistré lors du paiement effectué par Zélie LIMOGES (N° de quittance 520) n'est pas LIMOGES mais GUERET. Veuillez modifier cette donnée.
- ✓ Les autres titres enregistrés pour la période sont conformes. (Validez et éditez la liste de contrôle après modification).

**Validation des paiements : démonstration**

 30 minutes

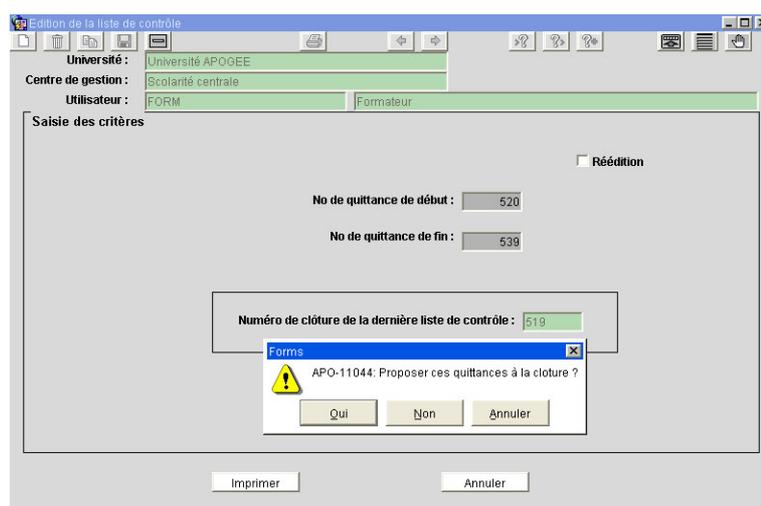
 Découvrir l'écran d'accueil de l'IA et les différents menus intéressant la gestion comptable des paiements et remboursements.

 Édition de la liste de contrôle.

 Correction et annulation de quittances.

 Clôture de la période.

#### A. ÉCRAN ÉDITION DE LA LISTE DE CONTROLE



➔ Sélectionner **Édition de la liste de contrôle** dans le menu **Comptabilité**.

La dernière liste de contrôle clôturée s'arrête au numéro de quittance 519.

#### Définitions

On appelle **Liste de contrôle** la liste de toutes les quittances correspondant aux paiements enregistrés **sur une période** pour un centre de gestion.

L'écran de critères d'édition de la liste de contrôle précise :

- ✓ le dernier numéro de quittance de la dernière liste clôturée. Il n'est pas possible de saisir un numéro de quittance antérieur à ce dernier numéro, la liste une fois clôturée ne pouvant être modifiée.

- ✓ les numéros de quittance de début et de fin correspondant aux titres de paiements enregistrés et non encore validés pour la période. L'édition de cette liste est un pré-requis à la validation de la liste de contrôle et à la clôture de la période.

➔ *Imprimer la liste de contrôle entre les numéros de quittance de début et de fin affichés à l'écran.*

**Edition clôturée** : un message informe l'utilisateur qu'il peut proposer ces quittances à la clôture.

➔ *Répondre **Oui** à ce message.*

**Réédition** : ne concerne que des quittances appartenant à une période clôturée.

## B. ECRAN CLOTURE / MODIFICATION DE LA LISTE DE CONTROLE

➔ *Sélectionner **Clôture / modification de la liste de contrôle** dans le menu **Comptabilité**.*

Le bloc **Quittances** comprend l'ensemble des quittances de la liste de contrôle éditée précédemment.

Les blocs **Etudiant** et **Paiements** affichent les informations associées au numéro de quittance courant (recherche de quittance :<F7>, saisie du n° de quittance puis

<F8>).

### Définitions

État d'une quittance : **V** validée, **A** annulée

Bouton **Valider** : permet de valider l'opération réalisée sur une quittance.

Bouton **Clôturer période** : permet de clôturer la période et les quittances associées.

Les quittances sont initialisées par défaut à l'état **Validé**.

Modifier ou annuler les quittances le nécessitant puis clôturer la période.

➔ *Se positionner sur le champ N° de quittance,*

*Rechercher la quittance N° 520, modifier le nom du titulaire du compte dans le Bloc **Paiement**, enregistrer .*

Apogée - TEST  
 Action Inscription Droits Documentation Comptabilité Administration Télé Option

Clôture / Modification de la liste de contrôle

Centre de Gestion : PH Scolarité centrale Prochain N° à valider : 520  
 Dernier N° édité : 539

Quittances				
N° quittance	Date emission	Etat	Commentaire	Différence
528	01/06/1995	V		0.00

Etudiant  
 N° Etudiant : 133 Nom : IRENEE Prénom : FRANCINE Etat : VVAJA

Formes

Alerte : APD-12009: Annuler cette quittance et les paiements associés ?

Paiements					Montant
Mode de paiem.	Titulaire du compte	N° de chèque	Code banque	Code guichet	
CHB	IRENEE			00003	321.08

Buttons: Valider Annuler Quittance Clôturer période Editer liste

➔ Rechercher la quittance n° 528 et cliquer sur le bouton **Annuler Quittance**, l'ordre du chèque correspondant étant erroné, enregistrer .

### Annulation d'une quittance

Un message d'avertissement demande confirmation de l'annulation de la quittance et des paiements associés.

➔ Cliquer sur **OK**.

L'état de la quittance est passé à **A**.

➔ Cliquer sur **Editer liste** pour éditer la liste de contrôle modifiée.

Cliquer sur **Clôturer période**.

### Clôture de la période

Un message demande confirmation de la clôture de la période.

➔ Cliquer sur **OK**.

Un message « Forms » indique que l'opération s'est bien effectuée.

## 3.2 Édition de la liste contrôlée de remise de chèques et de la ventilation des droits : démonstration

Au terme de la journée d'inscription administrative, vous avez réalisé les opérations suivantes :

- édition de la liste de contrôle des paiements effectués,
- contrôle des titres de paiements correspondants,
- validation de la liste de contrôle et clôture de la période.

Editez avec exécution immédiate et choix de la visualisation Windows :

- ✓ la liste contrôlée de remise de chèques pour la période clôturée afin de la joindre aux chèques à transmettre à l'agent comptable.
- ✓ la ventilation des droits entre les numéros de quittances correspondant à la période clôturée, afin de la transmettre à l'agent comptable.

**Édition de la liste contrôlée de remise de chèques et de la ventilation des droits**

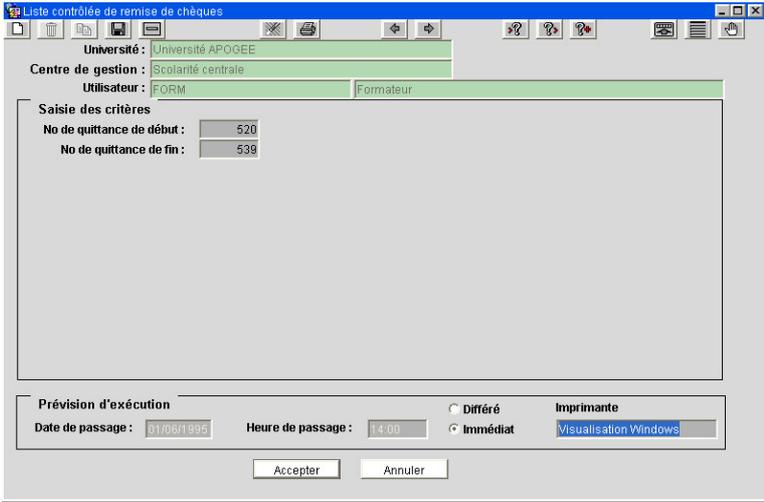
 30 minutes

 Comprendre les principes de lancement d'une édition différée.

 Éditer la liste contrôlée de remise de chèque.

 Éditer la ventilation des droits.

### A. ECRAN LISTE CONTROLEE DE REMISE DE CHEQUES



➔ Sélectionner **Édition de la liste contrôlée de remise des chèques** dans le menu **Comptabilité**.

**Numéros de quittance de début et de fin.** Les numéros de quittance de début et de fin affichés sur le bloc **Saisie des critères** correspondent aux numéros de quittance de début et de fin de la liste de contrôle de la clôture précédente

**Prévision d'exécution.** Les dates et heures de passage de l'édition, affichées par défaut, sont déterminées par l'exploitant. Elles sont modifiables ou non, exécutables immédiatement ou non selon le paramétrage de l'établissement.

**Imprimante.** Une imprimante par défaut est affichée dans le champ imprimante. La sélection de **Visualisation Windows** (F9) dans la liste des imprimantes proposées permet de générer la liste contrôlée comme une édition immédiate.

➔ Choisir la **visualisation Windows** puis sur **Accepter** pour lancer l'édition. En fin de traitement, le message **Édition effectuée ?** est affiché.

Il permet deux réponses, la réponse choisie influera sur les N° de quittance début et fin proposés lors de la prochaine demande d'édition :

- ✓ **OUI** : lors de la prochaine édition, le N° de quittance de début proposé est le 1<sup>er</sup> numéro de quittance de la période non clôturée.

✓ **NON** : lors de la prochaine édition, les N° de quittance début et fin seront identiques à ceux proposés lors de cette édition.

➔ **Cliquer sur Oui.**

La liste est éditée avec changement de page par mode de paiement et par paquets de 200 chèques, en fin d'un mode de paiement, totalisation du nombre de chèques et montant global, en fin d'un mode de paquet ou de liste, totalisation du nombre de chèques et montant global.

## B. ECRAN EDITION DE LA VENTILATION DES DROITS

Université: Université APOGEE  
Centre de gestion: Scolarité centrale  
Utilisateur: FORM Formateur

Saisie des critères  
No de quittance de début : 520  
No de quittance de fin : 539  
No de clôture de la dernière liste de contrôle : 539

Prévision d'exécution  
Date de passage : 01/08/1996 Heure de passage : 14:00  
 Différé  Immédiat Imprimante: Visualisation Windows

Accepter Annuler

➔ **Sélectionner *Edition de la ventilation des droits* dans le menu *Comptabilité*.**

**Numéros de quittance de début et de fin.**

Les numéros de quittance de début et de fin affichés sur le bloc **Saisie de critères** correspondent aux numéros de quittance de début et de fin de la liste de contrôle de la clôture précédente

Il est néanmoins possible

d'éditer la ventilation des droits sur une période clôturée plus large (par exemple depuis la quittance N°1).

➔ **Choisir la visualisation Windows puis sur *Accepter* pour lancer l'édition.**

### 3.3 Édition de la liste des remboursements et clôture de la période correspondante : exercice

#### A. ENONCE

Depuis le 1<sup>er</sup> janvier des demandes de remboursement d'étudiants ont été saisies et validées, suite à des modifications intervenues sur leurs dossiers.

- ✓ Veuillez éditer la liste des remboursements saisis à compter de cette date, après l'avoir préalablement visualisée, afin de la proposer à la clôture.
- ✓ Vérifier la liste des remboursements transmis à l'agence comptable, puis clôturer la période.

**Édition de la liste des remboursements et clôture de la période correspondante : exercice**

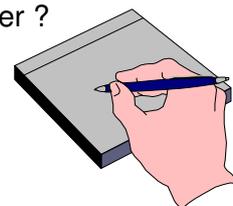
15 minutes

Visualiser les informations comptables contenues dans la liste des remboursements.

Éditer la liste des remboursements.

#### B. CORRIGE

- ✓ Avez vous pré-visualisé la liste des remboursements avant de l'éditer ?
- ✓ Avez vous proposé la liste à la clôture?
- ✓ Pour vérifier la liste des remboursements transmis à l'agence comptable, avez-vous demandé la **réédition** de la liste des remboursements?



### 3.4 Consultation de la situation comptable d'un étudiant : démonstration

- ✓ Ouvrir en IA l'année universitaire 2001/2002 ( pour avoir une situation en Euros).
- ✓ Veuillez consulter la situation comptable de **Cécile GUERIN**.
- ✓ Afficher les droits payés correspondant à la quittance et le détail du remboursement saisi.

**Consultation de la situation comptable d'un étudiant : démonstration**

 15 minutes

 **Savoir rechercher un étudiant.**

 **Consulter les informations comptables relatives à un étudiant (paiements, remboursements...).**

#### A. ECRAN ANNEE UNIVERSITAIRE (REFERENTIEL)

➔ *Basculer vers le domaine **Référentiel**. Sélectionner **Année universitaire** dans le menu **Etablissement/Données spécifiques**. Faire **F7** sur le champ **Année**, saisir **1994**, faire **F8**. Choisir pour **Etat inscription administrative : Ouvert à l'initialisation** et sauvegarder. Faire **F7** sur le champ **Année**, saisir **2001**, faire **F8**.*

*Choisir pour **Etat inscription administrative : Ouvert** et sauvegarder. Basculer vers le domaine **Inscription administrative**.*

#### B. ECRAN SITUATION COMPTABLE D'UN ETUDIANT (VISUALISATION)

➔ *Sélectionner **Situation comptable d'un étudiant** dans le menu **Droits**.*

La situation comptable d'un étudiant est définie par 3 blocs :

✓ **Droits payés**. Ce bloc présente par code de droit, les droits payés par l'étudiant pour l'année universitaire concernée. La colonne **Prf** indique le

profil étape associé aux droits de type E1, E2, ES, CN ou GN.

Le bouton **Regroupement** permet de présenter les droits payés pour l'année universitaire regroupés par groupe de droits.

▲ Les dossiers en attente de paiement ne sont pas consultables à partir de cet écran.

✓ **Paiements.** Ce bloc présente par numéro de quittance les paiements enregistrés pour l'étudiant pour l'année universitaire concernée et leur état.

Le bouton **Détail paiement** permet d'afficher le détail des informations bancaires (titulaire, code, n° de compte) de la quittance sur laquelle le curseur est positionné. Le bouton **Droits payés** permet d'afficher les droits correspondants à la quittance sur laquelle le curseur est positionné.

✓ **Remboursements.** Ce bloc présente les remboursements et leur état (**V** validé, **C** proposé à la clôture ou **T** transmis à l'agence comptable) pour l'année universitaire concernée.

Le bouton **Détail remb.** : analogue au **Détail paiements**.

Le bouton **Droits remb.** permet d'afficher le détail des droits remboursés correspondant au remboursement sur lequel le curseur est positionné.

▲ La date de remboursement est normalement la date de saisie, mais pour la base de formation, c'est la date de blocage de la base.

### C. FENETRE DETAIL DES DROITS PAYES DE LA QUITTANCE

The screenshot shows the 'Situation Comptable d'un étudiant' window. The 'Droits payés' section contains a table with columns: Etape, Prf, Droit, Regroupement, and Montant. The 'Détail paiement' section shows fields for Date (01/06/1995), Mode paiement (CHB), Titulaire du compte (GUERIN), Code banque (10030), Code guichet, N° de carte bancaire, N° de compte (00350352506), and Clé RIB. An 'Accepter' button is present.

➡ Positionner le curseur sur la quittance n°531 et cliquer sur **Droits payés** pour afficher le détail des droits payés par quittance.

Cliquer sur **Accepter** pour réafficher la fenêtre initiale.

### D. FENETRE DETAIL REMBOURSEMENT

The screenshot shows the 'Situation Comptable d'un étudiant' window. The 'Remboursements' section contains a table with columns: Date, Etat, Cge, Motif remboursement, Commentaire, and Montant. The 'Détail remboursement' section shows fields for Date (01/06/1995), Motif de remboursement (30), Etat (S), Commentaire, Libellé banque (CCP RENNES), Code banque (20041), Code guichet, N° de Compte (00000785608), and Clé RIB. An 'Accepter' button is present.

➡ Positionner le curseur sur la ligne remboursement et cliquer sur **Détail remb.** pour afficher les informations bancaires relatives au remboursement sélectionné.

Cliquer sur **Accepter** pour réafficher la fenêtre initiale.

## 3.5 Édition de la liste des tarifications du centre de gestion Scolarité centrale PH : démonstration

- ✓ Lancez l'édition de la liste des droits de Mutuelle de votre centre de gestion avec le détail par imputation comptable en exécution immédiate.
- ✓ Assurez-vous que cette édition a été correctement exécutée en consultant la liste des travaux différés.

**Édition de la liste des tarifications : démonstration**



15 minutes



-  Comprendre les critères de saisie proposés sur l'écran d'édition.
-  Éditer la liste des tarifications.

### A. ECRAN EDITION DE LA LISTE DES TARIFICATIONS

➔ **Sélectionner *Édition de la liste des tarifications* dans le menu *Administration*.**

Cet écran permet d'éditer 2 types d'états :

- édition de la liste des droits,
- édition de la liste des exonérations de droits.

#### **Critères d'édition de droits**

- ✓ **Annuels :**
- systématiques : payés

• systématiquement chaque année ;

- optionnels : droits facultatifs.

#### ✓ **Etape**

- première / seconde : en cas d'inscription à au moins 2 étapes, détermination de l'étape première et seconde pour le calcul des droits ;
- spécifique : droits systématiques pour l'étape.

#### ✓ **Composante :**

- 1<sup>re</sup> inscription étape : droits de la composante payés uniquement lors de la 1<sup>re</sup> inscription étape en cas d'inscription à plusieurs de ses étapes ;
- chaque inscription : droits de la composante payés à chaque inscription à l'une de ses étapes.

#### ✓ **Centre de gestion :**

- 1<sup>re</sup> inscription étape : même principe que pour la composante,
  - chaque inscription : même principe que pour la composante.
- La hiérarchisation des étapes s'opère sur les critères suivants :
- préparation à un diplôme national,
  - tarif le plus élevé,

- diplôme de plus haut niveau

