



FAQ	
OFE - Opérations initiales (ENS, Brouillards, Transfert factures...)	
Application	CIRIL
Version/Auteur	V1- Novembre 2020/MD

Table des matières

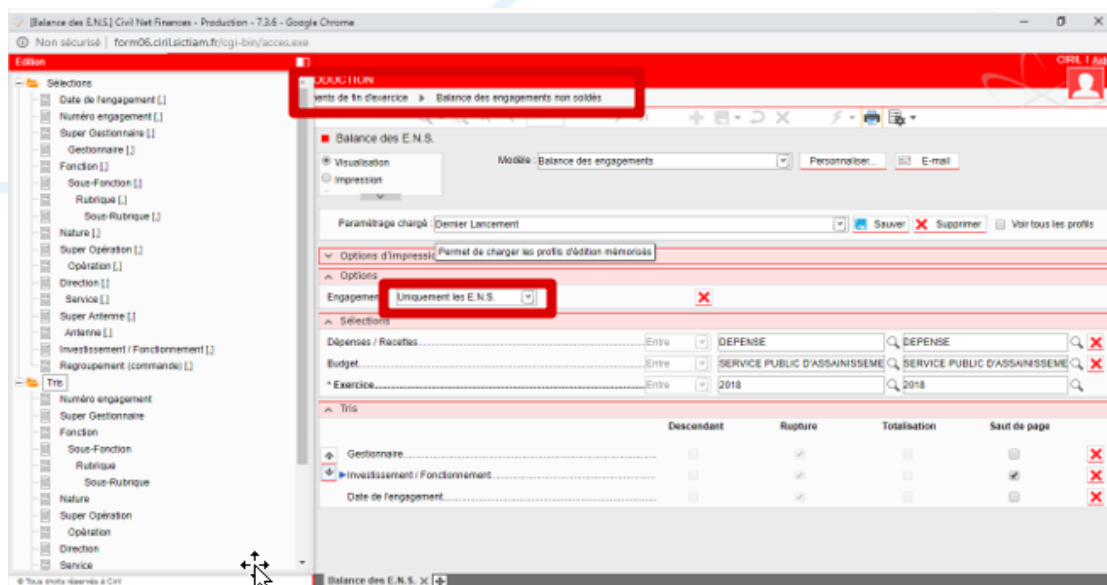
1. Editer une liste des engagements non soldés (ENS) à envoyer aux services1
2. Contrôler les encours / Lots en attente.....2
3. Transfert des factures N pour les payer en N+1.....2
4. Bloquer les Services Déconcentrés.....3
3. Traiter les réservations4

1. Editer une liste des engagements non soldés (ENS) à envoyer aux services

Accès : Fin d'exercice → Balance des engagements non soldés

Editer en premier lieu une balance des engagements non soldés, par gestionnaire, vers les services pour arbitrage. Cet état permettra de statuer sur les ENS de la collectivité, à savoir ceux qui devront être soldés et ceux qui devront être reportés (ARBITRAGE DES ENGAGEMENTS).

L'avantage de cette édition est que le nom du fournisseur apparaît.



2. Contrôler les encours / Lots en attente

Il conviendra de contrôler la présence des encours et de tous les lots en attente (brouillards) afin qu'il n'y en ait plus (voir En cours liquidé / En cours dégagés / Bdc non visés) :

Accès : **Interrogation → Soldes**

	Dépense	Recette
Budget primitif	17 826 489,52	18 113 087,01
Budget supplémentaire	0,00	0,00
Décisions modificatives	0,00	0,00
Autorisations spéciales	0,00	0,00
Reportis de crédits	468 921,90	182 324,41
Total budgété	18 295 411,42	18 295 411,42
Mandaté	8 380 262,79	8 020 943,83
Eng. non soldés	1 977 327,26	7 238 068,01
- Détail ENS rattachés	268 805,06	119 593,80
- Détail ENS reportés	468 921,90	182 324,41
- Solde report et rattachement	-15 488 699,73	-12 253 355,87
Réservés	0,00	0,00
Total	10 357 590,05	15 257 011,84
Disponible	7 937 821,37	3 038 399,58
En cours liquidé	37 918,01	2 009 869,32
En cours dégagé	26 873,66	586 015,94
Bdc non visés	77 754,19	0,00
Total	10 448 367,33	16 680 865,22
Disponible	7 849 021,83	1 614 546,20

Accès : **Editions d'exécution → Mandats – Titres → Mandats → Brouillard et génération**

Avant de procéder au traitement des engagements non soldés, il convient de s'assurer que les mouvements d'exécution budgétaire ont cessé, afin que la liste des engagements à traiter soit stabilisée.

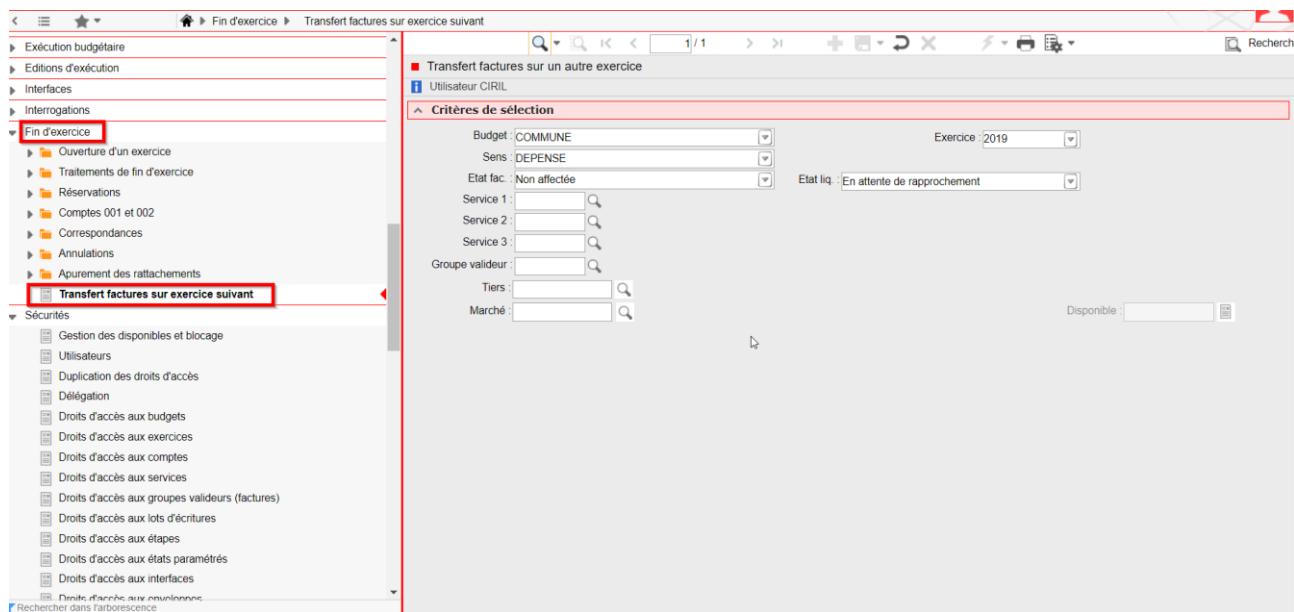
3. Transfert des factures N pour les payer en N+1

Accès : **Fin d'exercice → Transfert des factures sur exercice suivant**

A la fin de l'exercice, il convient de basculer les factures saisies mais non liquidées, afin qu'elles puissent être traitées en N+1



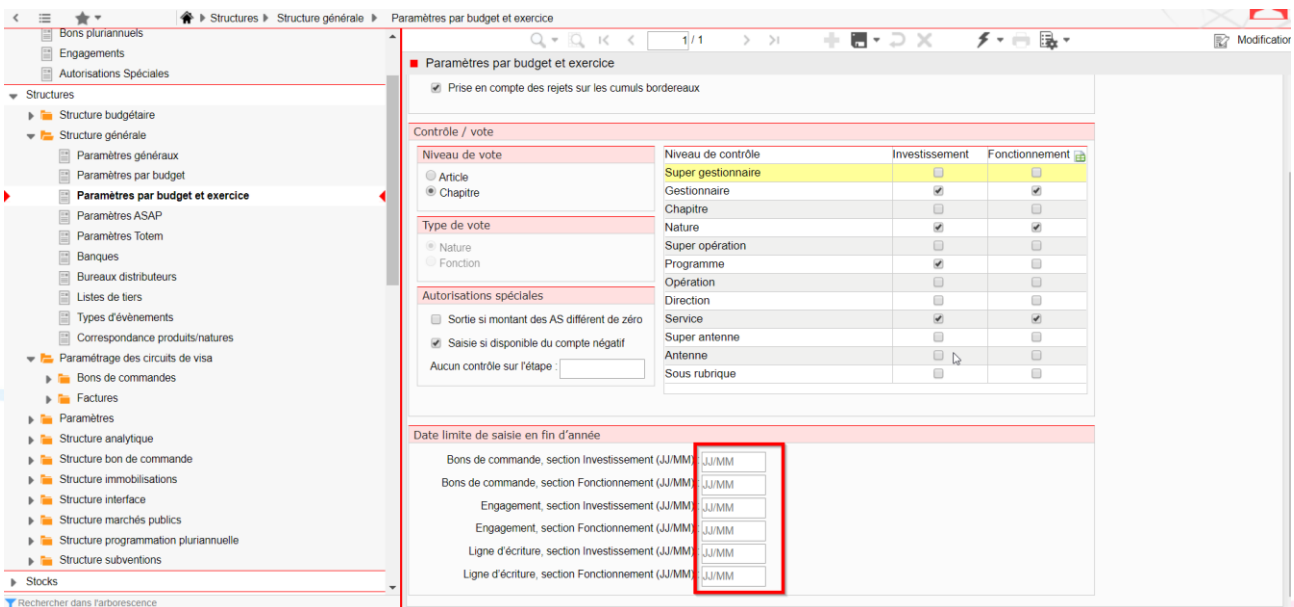
Seules les factures « isolées » peuvent être basculées en N+1. Rmq : le fait d'isoler la facture détachera l'engagement de la facture.



4. Bloquer les Services Déconcentrés

Accès : Structure → Structure générale → Paramètre par budget et exercice

Pour éviter une saisie tardive des services déconcentrés, il est possible d'indiquer une date limite de saisie pour les bons de commande, les engagements, ou les lignes d'écritures



Pour déroger à la date limite les utilisateurs doivent être associés à un super utilisateur ayant les droits d'accès de saisie après date limite.



Accès : Sécurité → Gestion des disponibles et blocage

Super utilisateurs	Comptes	Message	Message	Message	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Niveau de v	Niveau de v	Oui	Oui	Non	Oui	Blocage	Non	Non
SU	ADMINISTRATEUR	compte	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Niveau de v	Niveau de v	Oui	Oui	Non	Oui	Blocage	Non	Non
UT_FIN	UTILISATEURS FINA	compte	Message	Message	Message	Aucun	Aucun	Aucun	Chapitre	Chapitre	Oui	Oui	Oui	Oui	Message	Oui	Non
UT_RH	UTILISATEURS RH	compte	Message	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Non	Non	Non	Non	Message	Non	Non

3. Traiter les réservations

Le traitement de duplication des réservations de crédit de l'exercice N sur l'exercice N+1 doit être lancé avant le traitement de fin exercice des engagements non soldés.

Accès : Fin d'exercice → Traitement de fin d'exercice → Réservations → Préparation report et solde

A partir de cette fonctionnalité, vous pourrez selon différents critères sélectionner les réservations de l'exercice N soldées ou non et préciser les actions à effectuer pour chaque réservation.

Il ne s'agit là que d'un écran de sélection. Les traitements de soldes et reports seront lancés à partir de la fonctionnalité « Reports et soldes ».

Ecran 1 de filtre

Préparation solde et report des réservations

Exercice 2019 | Collectivité MAIRIE DE BELLEVILLE | Budget BUDGET FORMATION PRINCIPAL

Budget : BUDGET FORMATION PRINCIPAL | 2019 | Sens : Dépense | Section : Investissement

Critères sur l'imputation...

Gestionnaire : [] Opération : []

Sous rubrique : [] Service : []

Nature : [] Antenne : []

Restrictions optionnelles ...

Uniquement les soldes <= à : [] Sans les réservations traitées

Uniquement les soldes >= à : []

Écran 2 de définition des actions à effectuer pour chaque réservation :

V	Etat	Réservation	Réservé	Consummé	Dégagé	Report/Solde	REPORT	Libellé
<input type="checkbox"/>	?	RS18000001	65 000,00	51 200,00	0,00	13 800,00	0,00	RESA ATTACHEE A BON DE COMMANDE
<input type="checkbox"/>	?	RS18000002	15 000,00	0,00	0,00	15 000,00	0,00	RESA materiel info renouvellement écran et

Pour chaque réservation vous devez choisir une action :

- Préparer pour solde et report
- Préparer pour solde sans report
- Préparer pour report sans solde

Ensuite lancez les traitements via le menu Reports et soldes

Accès : **Fin d'exercice** ➔ **Traitement de fin d'exercice** ➔ **Réservations** ➔ **Reports et Soldes**

- Reports et soldes
 - Traitement des réservations à solder et à reporter (Mise à jour)
 - Traitement des réservations à solder sans reporter (Mise à jour)
 - Traitement des réservations à reporter sans solder (Mise à jour)

L'équipe support du SICTIAM restent à votre disposition pour tout complément d'information.

Pour plus de rapidité saisissez vos demandes d'assistance sur :

<https://mon.sictiam.fr/page/assistance>

