

Saisie des comptes 20xy dans EDISES (résumé)

Ce document ne constitue qu'un résumé du manuel de l'utilisateur EDISES. Nous vous prions de le consulter pour de plus amples renseignements.

En résumé, voici les étapes à suivre :

1^{ère} étape : créer une nouvelle version « Comptes 20xy »

Faire attention de bien choisir la période comptable 20xy !

The screenshot displays the EDISES web application interface. At the top, the logo for 'ETAT DE FRIBOURG / STAAT FREIBURG' is visible. The navigation menu includes 'Accueil', 'Finance', 'Rapports', 'Structure', and 'Administration', with 'Finance' highlighted. Below the navigation, the breadcrumb trail reads 'Finance > Comptes > Collaborateurs'. The main content area shows a form for creating a new version, with 'Unité' set to 'Subventioniert' and 'Période comptable' set to '2013'. A 'Nouvelle version' dialog box is open, showing the same unit and period, and a dropdown menu for 'Copie de la version' set to 'Budget-2013-C6.0-Définitif'. The 'Copie' radio button is selected. At the bottom of the dialog, there are 'Enregistrer' and 'Annuler' buttons. Red arrows indicate the sequence of steps: clicking 'Finance', navigating to 'Comptes > Collaborateurs', clicking 'Nouvelle version', selecting 'Copie', and clicking 'Enregistrer'.

1. Finance > Comptes > Collaborateurs ;
2. Nouvelle version > **Copie** > Copie de la version « Budget 20xy Définitif » ;
3. Cliquer sur « Enregistrer ».

Attention : il faut bien choisir « **Copie** » et non pas « Version vide », sinon vous devrez ressaisir la totalité de la liste des salaires manuellement !

Ensuite, il faut aller sous Finance > Données et cliquer sur « Nouvelle version ».

EDISES

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Accueil | Finance | Rapports | Structure | Administration

Finance > Comptes > Données

Unité: Subventioniert | Période comptable: 2013

Comptes: [] | Centre de charge: Bâtiment
Personnel *: [] | Salaire: [] | Ventilé: [X]
Description: [] | Secteur d'activité: Gebäude Schmitten
[X] Utilisée pour la ventilation structure

Plan comptable	Comptes 2013		Comptes 2012		Variation		
	EPT	Montant	EPT	Montant	EPT	Montant	%

Nouvelle version

La version Comptes 20xy est donc créée et son statut est « En travail ».

Vous pouvez commencer à saisir les données relatives aux comptes 20xy.

Cette 1^{ère} étape doit être faite pour chaque unité : unité subventionnée, unité non subventionnée, services généraux !

2^{ème} étape : saisir les données générales des bénéficiaires hors canton sous Structure > Bénéficiaires HC (cf. manuel de l'utilisateur EDISES, chapitre 4). **Il est important de sélectionner la bonne unité.**

3^{ème} étape : saisir les données relatives aux collaborateurs sous « Finance > Comptes > Collaborateurs » (cf. manuel de l'utilisateur EDISES, chapitre 9).

Veillez prendre note de l'information figurant à la page 21 du manuel « Différence entre la saisie du salaire budget et du salaire des comptes ».

4^{ème} étape : saisir les prestations sous « Finance > Comptes > Prestations » (cf. manuel de l'utilisateur EDISES, chapitre 10). Il est possible de reprendre les données de la période précédente.

5^{ème} étape : saisir les données financières sous « Finance > Comptes > Données » (cf. manuel de l'utilisateur EDISES, chapitre 11).

Veillez faire attention à la remarque, qui se trouve au chapitre 11, concernant la position du plan comptable 6920.

6^{ème} étape : ventiler (mais ne pas encore déposer!) la version.

7^{ème} étape : saisir les informations nécessaires à l'établissement des décomptes hors canton (cf. manuel de l'utilisateur EDISES, chapitre 12). Attention : les données doivent être saisies uniquement dans les centres de charges, resp. secteurs d'activité principaux subventionnés. Il est important de bien sélectionner le centre de charges, resp. le secteur d'activité avant la saisie.

a) Saisir les informations nécessaires et cliquer sur « Enregistrer ».

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Accueil | Finance | Rapports | Structure | Administration

Finance > Bénéficiaires hors canton > Détail

Unité Subventionnée 2013 Période comptable

Comptes V3.0 Révision Etat Centre de charge Foyer pour mineurs (avec occupation) Secteur d'activité Foyer

Salaire 0.0% Ventilé

Bénéficiaire

Nom* test 2 Date entrée secteur* 01.01.2012 Date sortie secteur

Garantie financière

Date 01.01.2013 Document

Unité CIIS (Journées civiles) 365 Prix de revient Coût total

Type*	Libellé*	Opération	Quantité	Coût	Montant	
					Solde final	0.00

b) La fenêtre suivante apparaît :

ETAT DE FRIBOURG
STAAT FREIBURG

Accueil | Finance | Rapports | Structure | Administration

Finance > Bénéficiaires hors canton > Détail

Unité: Subventionnée | Période comptable: 2013

Comptes: V3.0 | Révision Etat | Centre de charge: Foyers pour mineurs (avec occupation)

Salaire: 0.0% | Ventilé | Secteur d'activité: Foyer

Bénéficiaire

Nom*: test 2 | Date entrée secteur*: 01.01.2012 | Date sortie secteur:

Garantie financière

Date: 01.01.2013 | Document: [Parcourir...]

Unité CIIS (Journées civiles): 365 | Prix de revient: 57.53 | Coût total: 20'999.98

Type*	Libellé*	Opération	Quantité	Coût	Montant
Avance facturée	Journées de présence	-	0	0.00	0.00
Avance facturée	Journées d'absence	-	0	0.00	0.00
Avance sur solde présumé	Avance sur solde présumé	-	0	0.00	0.00
				Solde final	20'999.98

Enregistrer | Annuler

Vous pouvez saisir les données relatives aux avances dans les lignes correspondantes.
Ne pas oublier de cliquer sur « Enregistrer » une fois les données saisies.

Pour la saisie d'autres bénéficiaires, cliquer sur « Bénéficiaires hors canton » (voir encadré en rouge) et sélectionner le centre de charges, resp. le secteur d'activité correct.

8^{ème} étape : pour contrôler les données saisies, sortir les différents rapports pour vérifier que les décomptes hors canton soient en ordre et corriger au besoin. Par exemple, contrôler que les unités CIIS (heures rémunérés, journées civiles, journées de présence, etc.) pour les bénéficiaires hors canton saisies sous « Prestations » correspondent bien à la somme des unités CIIS saisies individuellement.

Les rapports peuvent être générés sous « Rapports > Décomptes » et « Rapports > Bénéficiaires HC » (cf. manuel de l'utilisateur EDISES, chapitre 13). Comme cela se fait pour les budgets, contrôler aussi la liste nominative des salaires, les comptes pertes et profits et les prestations au moyen des rapports à disposition.

9^{ème} étape : si toutes les informations saisies sont correctes, déposer **toutes** les unités
→ le statut passe en « Révision Etat », le SPS/SESAM peut alors contrôler et établir le décompte final.

10^{ème} étape : imprimer et signer les rapports (documents) mentionnés dans les instructions pour l'établissement des comptes 20xy.

Attention de bien cocher sur « Version comptes 20xy **Déposé** » avant de générer les rapports.