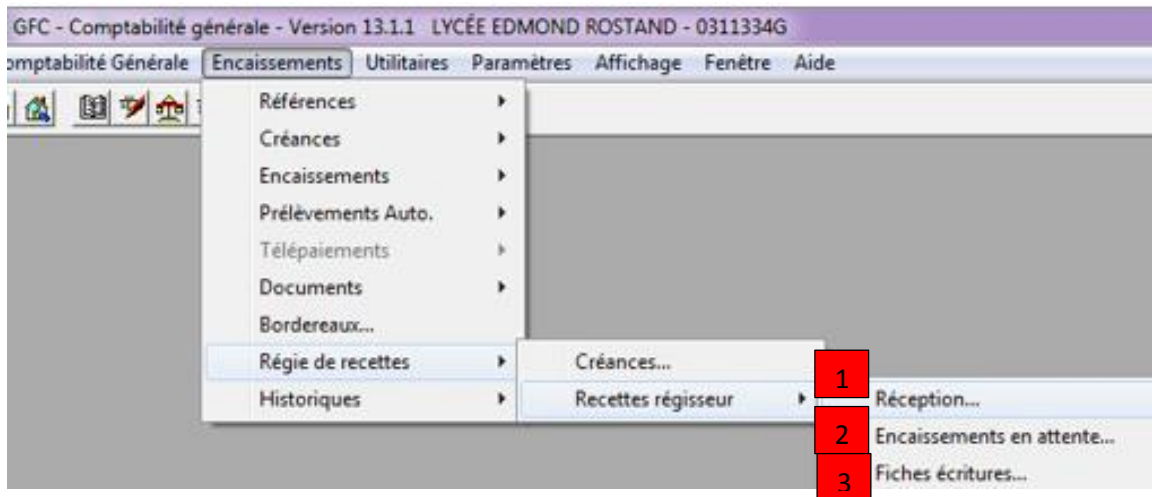


FICHE REGIE DE RECETTE

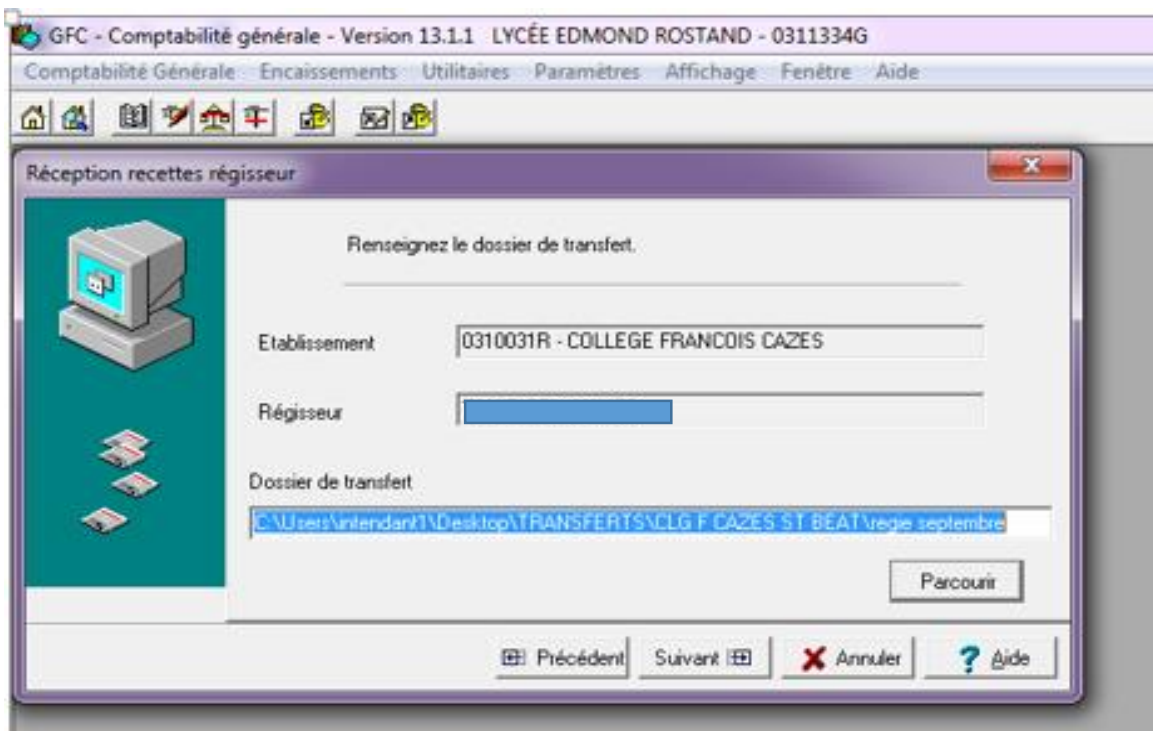
A- DANS L'ETABLISSEMENT SUPPORT DE L'AGENCE COMPTABLE

3 étapes se succèdent pour réceptionner une régie de recettes issue du module GFC Régie :
réception des écritures (1), traitement (2) et édition de la fiche d'écritures (3)



-1 Réception dans l'établissement support de l'agence comptable

Suivre le chemin d'accès indiqué ci-dessus. Un assistant vous guide pour effectuer la réception des écritures.

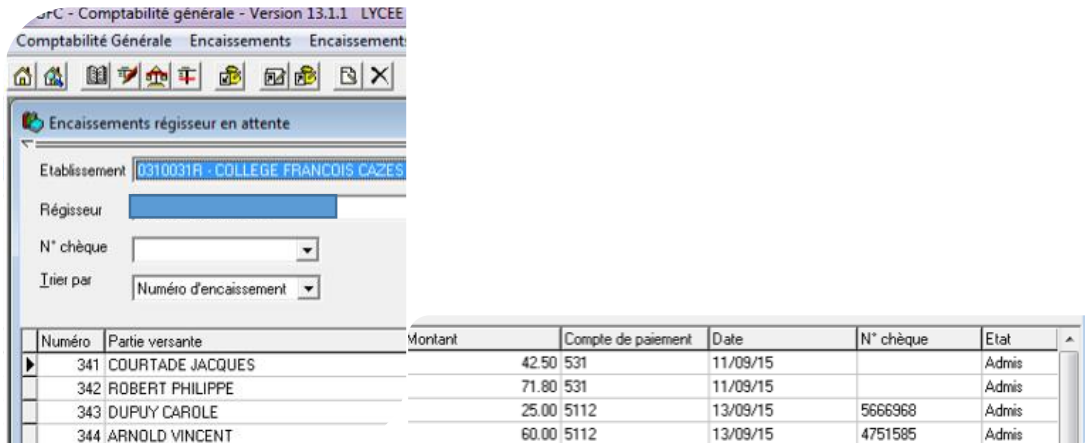


Cliquer sur « impression » quand l'assistant le propose.

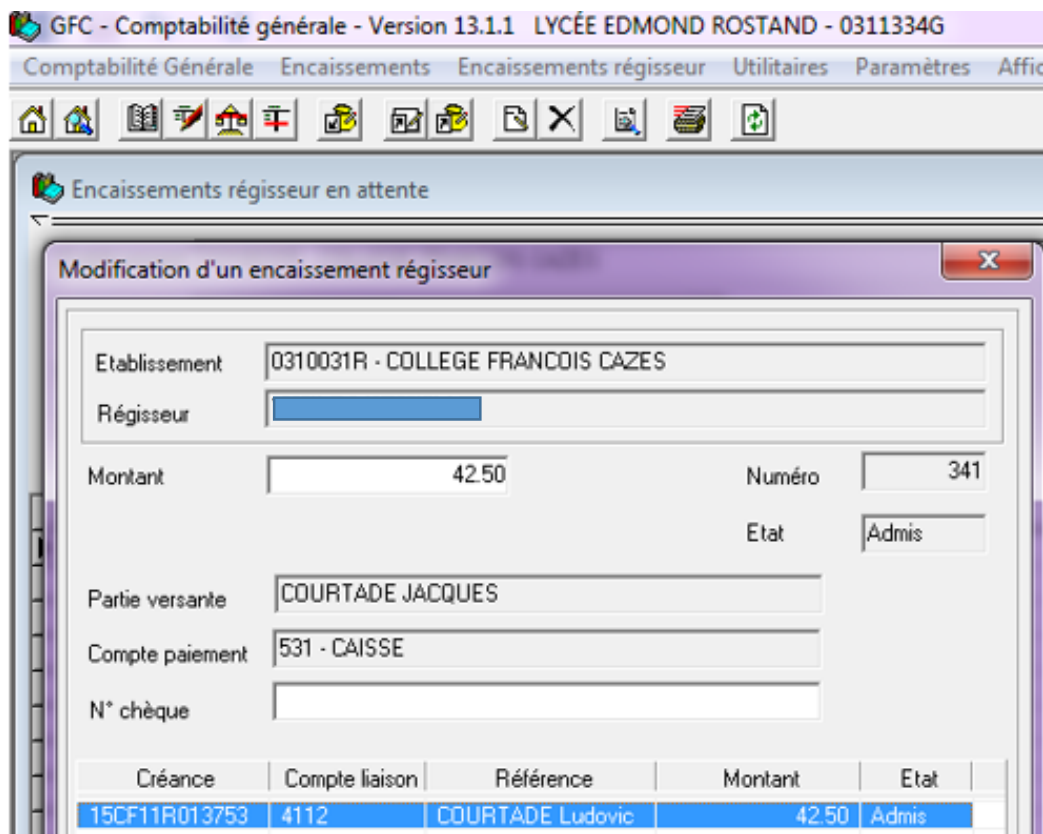
Imprimer et faire « suivant » « terminer » fermer

- 2 Traitement des écritures

Se rendre dans « Encaissements en attente », sélectionner l'établissement puis traiter les écritures en vérifiant le compte de paiement. A stade vous pouvez modifier voir supprimer un encaissement. Ce ne sera plus possible après l'édition de la fiche d'écriture.



Pour modifier : clic droit puis « modifier » puis « ok »



Vérifier que les chèques remis correspondent à vos écritures réceptionnées.

Si un encaissement figure en non admis, il convient de le modifier : la créance n'existe plus ou le montant encaissé est supérieur à la créance

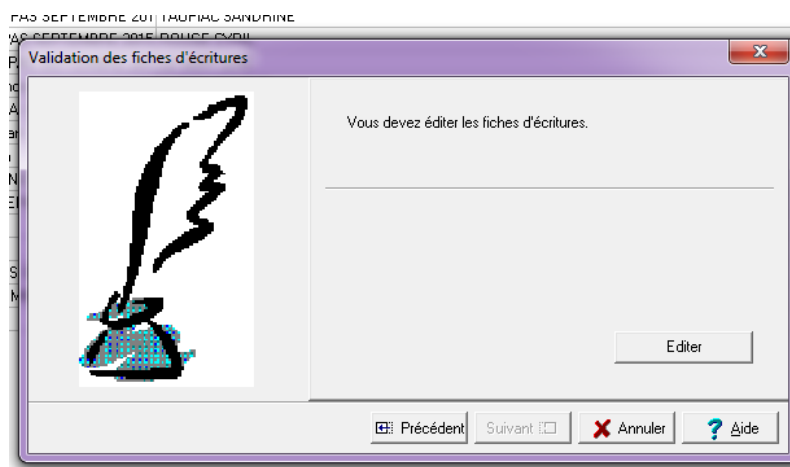
- 3 Editer la fiche d'écriture

Document des fiches d'écritures

Fiches Ecritures

Encaissements en attente de la régie 0310031R -

N° encaissement	Montant	N° cr
341	42.50	15CF
342	71.80	15CF
343	25.00	
344	60.00	
345	54.10	



Cette édition ne sera possible que si toutes les écritures ont été traitées et ne sont plus à l'état « A Modifier ». Tant que cette procédure n'est pas finie, vous pouvez faire des modifications.

L'édition comprend une « fiche d'écriture du journal divisionnaire récapitulatif assorti d'un numéro et d'une date.

Faire terminer et fermer.

B- **DANS L'ETABLISSEMENT SUPPORT DE LA REGIE**

Les écritures liées aux encaissements vont se générer automatiquement suite à l'édition. Vous les retrouverez dans le brouillard et « la saisie des écritures ».

GFC - Comptabilité Générale - version 13.1.1 COLLEGE FRANCOIS CAZES

Comptabilité Générale Saisie des écritures Utilitaires Paramètres Affichage Fenêtre Aide

Saisie des Ecritures

Valeurs Générales Valeurs Inactives

Sélectionner Tout

Numéro	N° de ligne	Date de saisie	Compte	Référence
	1	14/09/15	5151	RETOUR TRANSFERT CAISSE/TRESOR
	1	14/09/15	585	RETOUR TRANSFERT CAISSE/TRESOR
▶	2	14/09/15	5451	FE.REG. 5451 AU 14/09/15
	2	14/09/15	47151	FE.REG. 5451 AU 14/09/15
	3	14/09/15	47151	FE.REG. 5451 AU 14/09/15
	3	14/09/15	4112	FE.REG. 5451 AU 14/09/15
	3	14/09/15	41224	FE.REG. 5451 AU 14/09/15
	3	14/09/15	41921	FE.REG. 5451 AU 14/09/15

Plusieurs écritures sont à passer manuellement. Ainsi, il convient de solder le 5451 par le 531, le 5112 ou le 5151 comme dans l'exemple ci-dessous en s'aidant des documents de la régie.

Ajout d'une nouvelle écriture

Opération Courante Bilan d'entrée

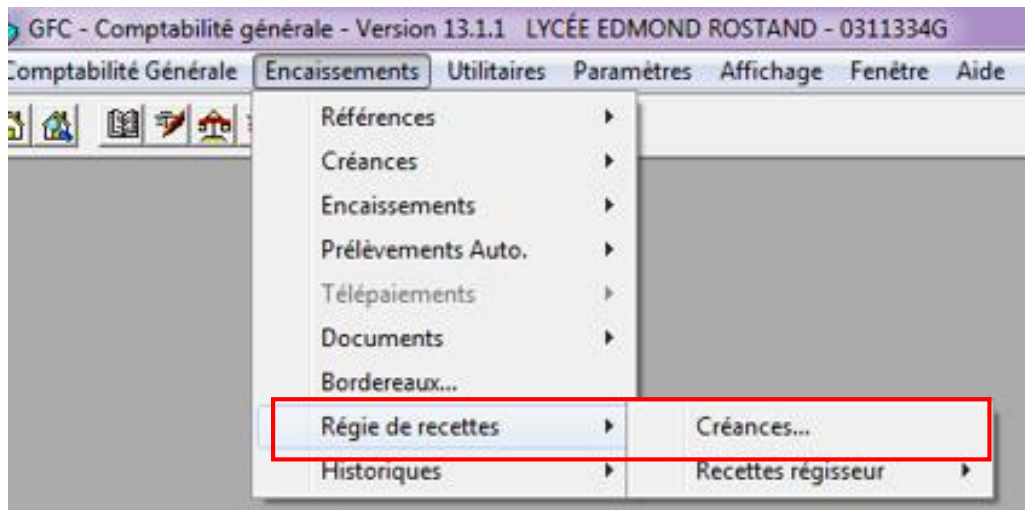
Débits				Crédits			
N°	Compte	Montant	Référence	N°	Compte	Montant	Référence
1	531	117.50	regie du 14 09 2015	▶	3 5451	1 543.98	regie du 14 09 2015
2	5112	1 426.48	regie du 14 09 2015				
Total 1 543.98				Total 1 543.98			

Faire « ok » puis vérifier au brouillard les soldes des comptes 47151 et 5451 qui doivent être soldés.

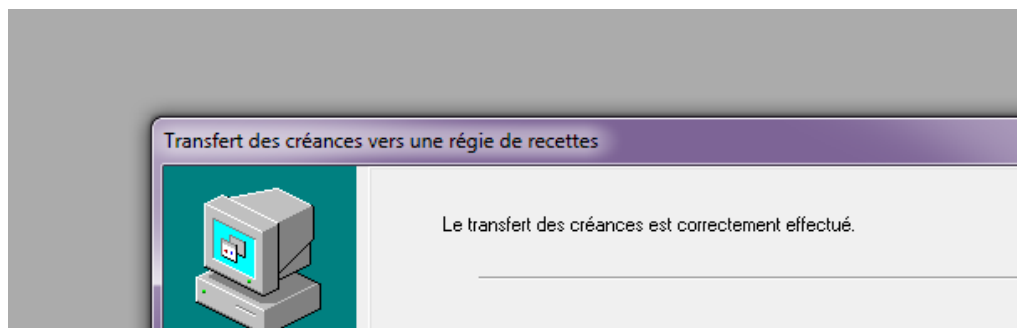
C- ENVOI DU FICHER REMIS A JOUR DES CREANCES AU REGISSEUR

Cet envoi, qui comprend un fichier informatique et un fichier PDF sera d'autant plus pertinent que vous aurez eu des encaissements à faire hors régie GFC.

Prévoir un dossier pour transférer le fichier informatique de créances par mail puis se laisser guider par l'assistant GFC.



FAIRE SUIVANT ET TERMINER



D- MIS A JOUR DU CAHIER TRESOR DE L'ETABLISSEMENT RATTACHE ET DES DEVELOPPEMENT DE SOLDE

Inscrire dans le cahier trésor de l'établissement du régisseur le total du bordereau chèques de la régie en débit de la première colonne.

Comparer la liste de créances avec les développements de soldes.