

**ETAPE 1 : TRIER LES ENGAGEMENTS/ METTRE EN SERVICE FAIT****1**

- ETAPE 1a : Trier les engagements
 - Menu : Mouvements > Engagements > Consultation des engagements**
 - Décocher « Total »
 - Filtrer les engagements en dépense / fonctionnement
 - Cocher « TTC » et « TTC/Restant/admis »
 - Imprimer la liste des engagements en dépense de fonctionnement
 - Exporter cette même liste sous excel
 - Solder les engagements « sans associer de pièce »
 - Supprimer un engagement
- ETAPE 1b : Mettre les engagements en service fait
 - Maitriser les notions métiers de rattachements de charges/Produits
 - Menu : P.F.A. > Mise à jour service « fait »**
 - Afficher les engagements de fonctionnements
 - Basculer en Compte Administratif
 - Visualiser uniquement les engagements de fonctionnements
 - Cocher les engagements de fonctionnement à mettre en service fait
 - Menu : AC > Mettre en service fait au 31/12/20XX**
 - Savoir faire une « mise en service » fait par lot (multi sélection CTRL/SHIFT))
 - Menu : AC > Mettre en service non fait**
 - Mettre les engagements d'investissement en service non fait pour qu'ils soient pris en compte en RAR

ETAPE 3 : CRÉER EXERCICE N+1**3**

- Menu P.F.A > Création Exercice**

ETAPE 4 : LES REPORTS**4**

- Menu P.F.A > Report des bons de com.**
 - AC > Reporter ce bon
 - Imprimer édition de contrôle
- Menu P.F.A > Report des engagements**
 - AC > Reporter cet engagement
 - Imprimer édition de contrôle
 - Comprendre les pictos engagements
- Menu P.F.A > Report des factures**
 - AC > Report cette facture

ETAPE 2 : SAISIE DES RAR**2**

- Menu : P.F.A > Saisie des RaR**
- Ouverture du module de saisie du budget
- Sélectionner la section investissement, dépense puis recette
- Bouton : Outils > Calculer les Restes à Réaliser
- Méthode de calcul « Dépenses engagées non mandatées (Dépenses) Budget – Réalisations (Recettes) » en Section « Dépenses d'investissement »
- Bouton : Outils > Basculer les RAR calculés en RAR
- Saisie RAR Manuel
- Saisie manuelle en Recette
- Bouton : Stratégies d'éditions
- Créer/ Editer un état récapitulatif des RAR pour validation trésorerie (Car pas de flux PES de report)
- Dupliquer et personnaliser une édition
- Distinguer une édition JVS d'une édition personnalisée (En Majuscules)
- Cocher « Afficher uniquement les imputations saisies » « Afficher les commentaires »
- Bouton : Outils > Valider les reports
- Mode « consultation »
- Distinguer RaR (Année N) et Reports (Année N+1)
- Remarque : Bouton : Outils > Annulation des reports

ETAPE 5 : RATTACHEMENT DES CHARGES PRODUITS**5**

- Menu : P.F.A > Rattachement**
- Vérifier le Tiers de rattachement (Centre des Finances Publiques des paramètres de l'entité)
- Saisir Date Bordereaux rattachement (31/12/20XX)
- Saisir Date Bordereaux d'annulation
- Vérifier une dernière fois la liste des engagements à rattacher (l'éditer éventuellement)
- Cliquer sur « Confirmer » puis « Oui » pour lancer la procédure
- Remarque : le Bordereau Mandat de Rattachement sur N est historisé, il n'y a plus qu'à envoyer le flux
- Pour un rattachement de produit, relancer la procédure en « Recette »

ETAPE 6 : SUBVENTIONS**6**

- Menu « Subventions » > Consultation**
- Cocher "Reconductible"
- Menu PFA > Subventions à reconduire**

ETAPE 7 : AFFECTATION RESULTAT**7**

- Menu : Budget > Délibération du résultat**
- Bouton en haut « Lancement du calcul »
- Bouton en bas « Mise à jour des comptes de résultats » puis « Confirmer » qui met à jour les comptes 001 1068 et 002 sur l'année N+1
- Bouton imprimante : Imprimer la délibération