

Approvisionnez-vous avec GFC !

Le module "approvisionnements" permet de gérer les approvisionnements directement dans GFC en générant automatiquement les engagements juridiques (bons de commande) et les engagements comptables. Résultat : au placard les vieux carnets triplicata !

Les utilisateurs de GFC ont sans nul doute remarqué la rubrique "approvisionnements" dans le logiciel mais beaucoup ne l'ont jamais utilisée ni ne savent à quoi cela sert.

Il est vrai que l'on peut très bien vivre sans mais quand on y a goûté, impossible de revenir en arrière. Il s'agit d'un outil de simplification administrative permettant de professionnaliser et de sécuriser l'achat public (pas de risque d'envoyer un bon de commande sans avoir de crédits au budget et/ou à l'EPCP puisque le dépassement sera repéré dès la saisie de l'approvisionnement).

Ce système n'a que des avantages :

- ♦ gestion unifiée et informatisée des bons de commandes
 - ♦ génération des engagements comptables automatiques
 - ♦ meilleur suivi de la situation des dépenses engagées et de l'EPCP
 - ♦ historique d'un clic de souris
- Bref, aucun obstacle ne s'oppose à l'adoption rapide de ce système dans les EPLÉ, d'autant plus qu'on peut le mettre en place tout en gardant parallèlement un système de carnets à bons de commande pour certains services (restauration, ateliers,...).

Pour commencer à utiliser le module de façon "simplifiée", le paramétrage prend à peine cinq minutes. Il est à

noter que vous pouvez commencer à l'utiliser à tout moment de l'année, sans attendre un nouvel exercice.

Huit onglets

Concrètement, dans comptabilité budgétaire, il faut aller dans le menu "paramètres" - "approvisionnement".

8 onglets sont à renseigner :

① *Livraisons*

Renseignez les différents lieux de livraison. D'autres pourront être ajoutés (et conservés) directement lors de la saisie d'un approvisionnement.

② *Messages*

Permet de saisir des messages à destination des fournisseurs (dates de fermeture de l'établissement par exemple). Tout comme pour les livraisons, les messages pourront être ajoutés lors de la saisie des approvisionnements.

③ *Signatures*

À renseigner obligatoirement ! Saisissez les noms, prénoms et fonctions des signataires des bons de commande.

Il est à rappeler que, réglementairement, c'est l'ordonnateur qui signe les bons de commande sauf si une délégation de signature a été faite au gestionnaire.

Cas les plus courants :

- ♦ signatures de l'ordonnateur et du gestionnaire.
- ♦ signature du seul gestionnaire, qui possède une délégation de signature.

④ *Destinataires*

Renseignez les différents destinataires des livraisons. D'autres pourront être ajoutés lors de la saisie des approvisionnements.

⑤ *TVA*

Cet onglet est déjà paramétré avec les taux 19,6 % et 5,5 %. Conseil : ajoutez un taux de 0 %, qui permettra de saisir des approvisionnements à partir des devis des fournisseurs formulés en TTC, sans avoir à recalculer le taux hors taxes.

⑥ *Opérations particulières*

Cet onglet est facultatif. Il peut être utilisé pour rattacher plusieurs bons de commandes à une même opération (cas d'un marché à bons de commande par exemple).

⑦ *Série*

La saisie de cet onglet dépend de l'organisation de l'établissement.

Le cas le plus simple est de ne créer qu'une seule série dans le cas où tous les bons de commandes sont saisis à l'intendance et signés par la (les) même(s) personne(s).

Dans cette situation, on peut par exemple mettre comme code l'année en cours (08 pour 2008) et comme nom la série "intendance".

Ensuite, cochez "engagement" afin que les engagements se créent automatiquement lors de la validation des approvisionnements. Sélectionnez les signataires à l'aide du menu déroulant puis cochez tous les chapitres, le nombre d'exemplaires internes (fiches d'approvisionnement) qui seront édités et enfin cochez "date de livraison".

Remarque :

Si le gestionnaire possède une délégation de signature en des-

sous d'un certain seuil de commande, il peut être pertinent de créer deux séries (cela évitera de modifier les paramètres avant chaque saisie) :

- ♦ une où ne sera sélectionnée que la seule signature du gestionnaire (dans le cadre de la délégation) ;
- ♦ une avec la signature de l'ordonnateur et celle du gestionnaire.

⑧ Divers

Cet onglet permet de saisir le nombre d'exemplaires des factures demandées aux fournisseurs.

Saisir ses approvisionnements

Le paramétrage effectué, vous pouvez commencer à saisir vos approvisionnements et à éditer vos premiers bons de commande (pensez à mettre à jour les profils des utilisateurs susceptibles d'utiliser les approvisionnements dans le module administration de GFC !).

Pour saisir un approvisionnement, allez dans le menu " dépenses " - " approvisionnement " - " saisie ".

Choisissez la série par le menu déroulant, cochez " avec bon original " (important : si cette case n'est pas cochée, seule une fiche d'approvisionnement sera éditée mais pas de bon de commande), saisissez l'imputation budgétaire et si nécessaire, cochez " commande emportée ", " bon non chiffré " (dans ce cas, le prix sera remplacé par la mention " votre prix " sur le bon de commande) et/ou " commande emportée ". Saisissez ensuite vos articles en remplissant les différents champs (certains champs ne sont pas obligatoires : " unité " ...). S'il s'agit d'articles récur-

rents (marchés à bon de commandes), vous pouvez cocher la case " à conserver " qui vous permettra de ne pas ressaisir l'article lors d'un prochain approvisionnement. Enfin saisissez l'EPCP (tout comme vous le faites déjà pour vos engagements et vos liquidations).

Éditer ses bons de commande

Une fois la saisie terminée, pour éditer vos bons de commande et vos fiches d'approvisionnement, allez dans " dépenses " - " approvisionnement " - " documents " puis " en attente d'édition ".

Il est à noter que si vous devez commander chez un même fournisseur des articles avec des imputations budgétaires différentes, GFC n'éditera qu'un seul bon de commande mais plusieurs fiches d'approvisionnements. Dans ce cas, il y aura également autant d'engagements comptables que d'imputations différentes.

Dernière étape : validez vos bons de commandes, cette opération générera automatiquement les engagements comptables.

Pour finir, quelques conseils :

- ⇒ profitez de la mise en place des approvisionnements pour mettre à jour vos données fournisseurs, notamment en renseignant votre numéro client dans la cellule " références clients " de l'onglet " références " accessible en cliquant sur " détails fournisseur " directement lors de la saisie d'un approvisionnement. Le numéro client apparaîtra sur le bon de commande ;
- ⇒ si vous saisissez un approvisionnement à partir d'un

devis, vous pouvez saisir un seul article que vous nommerez par exemple " commande selon devis ci-joint " en indiquant le prix total du devis ;

- ⇒ quand vous maîtriserez les approvisionnements (c'est-à-dire très vite !), vous pourrez aller plus loin en créant des profils restreints aux approvisionnements dans GFC pour des " gestionnaires de crédits " de l'établissement (chef de travaux, chef cuisinier...) qui pourront saisir directement leur proposition de commande avant validation par l'intendance.

À vous de jouer... ■

Pour en savoir plus :
freddy.manelphe
@ac-rouen.fr