

# CIVIL NET FINANCES

## Ouverture exercice suivant



**Statut**

Date de la dernière révision du document : 16/12/2014

## Sommaire

---

<b>1 PRINCIPE</b> .....	<b>2</b>
<b>2 PROCEDURE AUTOMATISEE OUVERTURE D'UN EXERCICE</b> .....	<b>2</b>
2.1 ECRAN 1.....	2
2.2 ECRAN 2.....	2
2.3 ECRAN 3.....	3
2.4 FIN DE TRAITEMENT D'OUVERTURE .....	4
<b>3 EXEMPLE D'EDITION DE CONTROLE</b> .....	<b>5</b>
<b>4 LA GENERATION DE L'ETAPE BUPREC</b> .....	<b>6</b>
<b>5 MENU : TRANSFERT DES ELEMENTS LIES A L'EXERCICE</b> .....	<b>9</b>
<b>6 COMPTEURS GENERAUX</b> .....	<b>10</b>

## 1 Principe

Ce traitement permet d'ouvrir un nouvel exercice en effectuant les traitements suivants :

- Création de l'exercice
- Attribution des droits d'accès à l'exercice pour l'utilisateur qui lance ce traitement,
- Transfert des droits d'accès aux lots d'écritures par utilisateur,
- Transfert des éléments liés à l'exercice (fonctions, lots, comptes...)
- Création des associations étape / budget / exercice pour les étapes BP, BS, DM, AS, RC
- Génération de l'étape BUPREC.

## 2 Procédure automatisée ouverture d'un exercice

Menu **Fin d'exercice > Ouverture d'un exercice > Procédure automatisée**

Un écran d'aide va apparaître à chaque étape du traitement vous précisant les traitements qui seront effectués.

### 2.1 Ecran 1

Sur cet écran, vous devrez préciser l'exercice à créer.

L'exercice sera automatiquement ajouté dans le module Structures / exercice.

Vous devez ensuite cocher l'indicateur « continuer la procédure » et cliquer sur le bouton



pour continuer la procédure.

Ouverture D'un Exercice

Cet écran vous permet d'ouvrir un nouvel exercice en effectuant les tâches suivantes :



- Création de l'exercice,
- Attribution des droits d'accès à l'utilisateur,
- Transferts des éléments à l'exercice (fonctions, comptes, lots, ...),
- Création des associations étape / budget /exercice pour les étapes **BP, BS, DM, AS, RC**,
- Génération de l'étape **BUPREC**.

Vous pouvez utiliser le **mode standard** qui appliquera les options par défaut ou bien le **mode personnalisé** où vous pourrez sélectionner les options.

Nouvel exercice à créer

Exercice à créer :

Continuer la procédure

### 2.2 Ecran 2

Sur cet écran, vous devez sélectionner le budget concerné, l'exercice d'origine et l'exercice de destination.

Vous devez ensuite cocher l'indicateur « continuer la procédure » et cliquer sur le bouton



pour continuer la procédure.

### Bascule d'un budget sur l'exercice N+1

A partir de cet écran vous réaliserez **la bascule** de votre budget **N** sur **N+1**. Cette opération consistera à basculer **l'ensemble des éléments constituant un budget** sur l'exercice **N** vers l'exercice **N+1**.

Choisir **le budget** et **les exercices** pour le transfert des éléments liés à un exercice (comptes, fonctions, lots, gestion des disponibles, droits d'accès aux comptes, droits d'accès aux lots...).

Choix du budget et des exercices

Budget :

Origine :

Destination :

Continuer la procédure



## 2.3 Ecran 3

### Choix de la Procédure

Le **mode standard** va successivement basculer tous les éléments de **N** vers **N+1**, créer l'association étape/budget/exercice pour les étapes **BP, BS, DM, AS, RC** et, enfin, générer l'étape **BUPREC** sur **N+1** à partir du budget primitif de **N**.

Le **mode personnalisé** vous permet de choisir les éléments que vous voulez basculer sur **N+1**. Les associations étape/budget/exercice pour les étapes **BP, BS, DM, AS, RC** seront automatiquement créées. Pour l'étape **BUPREC**, vous pouvez soit la générer à partir du budget primitif de **N+1**, ou du budget total de **N**, soit appeler l'écran de génération automatique des inscriptions.

Choix de la procédure

Procédure standard

Procédure personnalisée

Continuer la procédure



La procédure standard va effectuer les traitements suivants de 2011 vers 2012 :

- Transfert des paramètres
- Transfert des lots d'écritures
- Transfert des droits d'accès aux lots d'écritures par utilisateur
- Transfert de la nomenclature fonctionnelle

- Transfert de la gestion des disponibles (non lié à un budget)
  - Transfert des droits d'accès aux exercices (non lié au budget)
  - Transfert des chapitres et natures budget CA (non lié au budget)
  - Transfert des correspondances natures déclinées / officielles
  - Transfert des comptes + droits d'accès aux comptes => **va basculer uniquement les comptes valorisés. Les comptes sans exécution ne seront basculés sur N+1.**  
**Si vous devez apporter des modifications au plan de comptes N + 1, dans ce cas avant de lancer ce traitement, vous devrez obligatoirement avoir mis à jour la table de correspondance comptes du module Fin d'exercice.**
  - Transfert des étapes budgétaires (étapes personnalisées)
  - Génération BUPREC = par défaut, cette étape sera générée à partir du budget primitif N-1.
- Cette étape sera utilisée principalement pour alimenter la colonne « Pour mémoire budget précédent » dans la maquette du BP N+1.

Vous devez ensuite cocher l'indicateur « continuer la procédure » et cliquer sur le bouton



pour continuer la procédure.

Le traitement d'ouverture d'exercice sera alors automatiquement lancé.

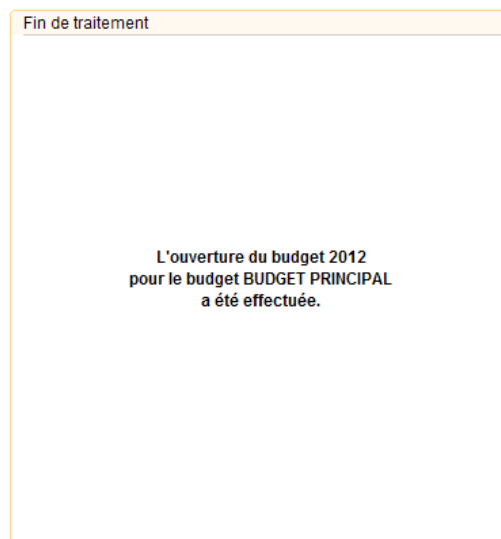
## 2.4 Fin de traitement d'Ouverture

Le dernier écran est le suivant :

Fin de Traitement D'Ouverture

Vous venez de **réaliser** l'ouverture de votre exercice. La création sera **terminée** lorsque tous les traitements correspondant à cette ouverture seront marqués « édité » dans le menu Couteau Suisse / Liste des traitements.

Vous pouvez relancer cette procédure **plusieurs fois** si entre temps vous avez créé d'autres comptes ou d'autres éléments depuis le précédent transfert. Le programme traitera **uniquement** les **éléments non encore dupliqués** lors des précédents transferts.



**NB = A l'issue de ces traitements, vous accédez alors à l'écran final. Attention, avant de relancer un traitement pour un autre budget, vérifiez dans les batches que tous les traitements soient bien terminés.**

## 3 Exemple d'édition de contrôle

Visualisable directement à la fin des traitements et à nouveau accessible par le couteau Suisse > liste des traitements.












### LISTE DES PARAMETRES


BUDG012012							
Nom Paramètre	Code Module	Libellé	Numéro	Date	Heure	Montant	Décimale
CLECTP	M14	Prochain numéro de Compte	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
CPTRATTACH	M14	compte de rattachement		13/04/2011	2011-04-13 15:1		
CUMREJ	M14	N	1	13/04/2011	2011-04-13 15:1	1,00	1,00
DBANNF	M14	Prochain numéro bordereau annulation	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DBANNH	M14	Prochain numéro bordereau annulation	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DBANNT	M14	Prochain numéro bordereau annulation	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DBMANF	M14	Prochain numéro bordereau	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DBMANH	M14	Prochain numéro bordereau	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DBMANT	M14	Prochain numéro bordereau	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DBREJF	M14	Prochain numéro bordereau rejet	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DBREJH	M14	Prochain numéro bordereau rejet	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DBREJT	M14	Prochain numéro bordereau rejet	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DINDEPMA	M14	prochain numéro	1			1,00	1,00
DMANNF	M14	Prochain numéro d'annulation de mandat	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DMANNH	M14	Prochain numéro d'annulation de mandat	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DMANNT	M14	Prochain numéro d'annulation de mandat	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DMMANF	M14	Prochain numéro de mandat	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DMMANH	M14	Prochain numéro de mandat	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DMMANT	M14	Prochain numéro de mandat	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DMREJF	M14	Prochain numéro de rejet de mandat	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DMREJH	M14	Prochain numéro de rejet de mandat	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
DMREJT	M14	Prochain numéro de rejet de mandat	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
EDTFCT	M14	O	1	13/04/2011	2011-04-13 15:1	1,00	1,00
ENGDOUBLE	M14	N	1			1,00	1,00
NIVVOT	M14	Chapitre	2	12/07/2010	2010-07-12 15:3		
NUMANNAN	M14	Prochain numéro d'annulation de mandat	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMANNCF	M14	Prochain numéro de mid ann. OP	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMANNCR	M14	Prochain numéro de tit ann. OR	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMANNITT	M14	Prochain numéro d'annulation de titre	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBORAMA	M14	Prochain numéro de bordereau ann. man.	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBORACF	M14	Prochain numéro de bord ann. OP	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBORACR	M14	Prochain numéro de bord ann. OP	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBORACR	M14	Prochain numéro de bord ann. OP	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBORACR	M14	Prochain numéro de bordereau ann. tit.	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBORMAN	M14	Prochain numéro de bordereau de mandat	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBOROP	M14	Prochain numéro de bordereau OP	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBOROR	M14	Prochain numéro de bordereau OR	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBORRMA	M14	Prochain numéro de bordereau Rej. man.	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBORROP	M14	Prochain numéro de bord rej. OP	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBORROP	M14	Prochain numéro de bord rej. OP	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBORROR	M14	Prochain numéro de bord rej. OR	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBORRTI	M14	Prochain numéro de bordereau Rej. tit.	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMBORRTIT	M14	Prochain numéro de bordereau de titre	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00
NUMMANDAT	M14	Prochain numéro de mandat	1	12/07/2010	2010-07-12 15:3	1,00	1,00

En ce qui concerne les éléments liés à l'exercice, si vous choisissez la procédure automatique, le traitement effectuera les actions citées au point 2.1.3 de ce guide.

Si vous cochez l'indicateur « **sélection manuelle** », vous obtiendrez l'écran suivant vous permettant de sélectionner les éléments à transmettre ou non sur N+1. Le bouton « lancer le transfert » vous permettra d'effectuer le traitement selon les éléments sélectionnés.

Budget : de : vers : 

<input checked="" type="checkbox"/> Tout [dé]cocher	Source	Destination
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des paramètres		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des lots d'écritures		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des droits d'accès aux lots d'écritures par utilisateur		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert de la nomenclature fonctionnelle		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert de la gestion des disponibles (non lié à un budget)		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des droits d'accès aux exercices (non lié au budget)		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des chapitres et natures budget vers CA (non lié au budget)		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des correspondances natures déclinées / officielles		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des comptes + droits accès exercices	<input checked="" type="checkbox"/> Uniquement les comptes valorisés	
	<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des enveloppes	
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des étapes budgétaires (Etapes personnalisées)		
<input checked="" type="checkbox"/> Génération BUPREC et étapes BP, BS, DM, AS, RC	<input checked="" type="radio"/> Budget primitif <input type="radio"/> Budget total	

 Lancer les transferts sélectionnés

## 4 La génération de l'étape BUPREC

**Sélection automatique** : générera dans cette étape le budget primitif **N** dans l'étape **BUPREC** sur **N+1** en passant par la table de correspondance des comptes (Par exemple : modification de la structure d'un ou plusieurs comptes portant sur une antenne, un service, ...).

Cette étape est nécessaire si vous changez le plan de compte entre l'exercice **N** et **N+1**.

**Budget primitif N vers BUPREC N+1** : l'étape BUPREC sera alimentée par le BP de l'exercice N.

**Budget global N vers BUPREC N+1** : l'étape BUPREC sera alimentée par le budget global de l'exercice N.

**Sélection manuelle** : vous fera basculer dans l'écran de génération des inscriptions budgétaires, afin de créer la formule de calcul pour le remplissage de l'étape **BUPREC** de l'exercice **N+1**.

Budget:

Origine

\* Origine:   Etape  Expression  Etapes regroupées

Expression:

Destination

\* Destination:  Etape:

Options de génération

Section:

Sens:

Eléments à transférer

Subventions

Inscriptions

Subventions + Inscriptions

Vider l'étape avant la génération

Calcul des nouveaux montants

Pourcentage:  %

Arrondir

Bornage d'éléments

	de	à
Gestionnaire :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sous rubrique :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nature :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Opération :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Service :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Antenne :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Chapitre :	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Niveau :	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Conserver les niveaux. Les inscriptions générées à partir des comptes auront le niveau [ NON FIXE ]

Convertir en niveau :

**NB = A l'issue de ces traitements, vous accédez alors à l'écran final. Attention, avant de relancer un traitement pour un autre budget, vérifiez dans les batches que tous les traitements soient bien terminés.**

*Dans le cas où des changements interviendraient dans la codification des comptes de l'exercice N vers l'exercice N+1, il faudra saisir une correspondance entre les anciens comptes et les nouveaux.*

La table de correspondance des comptes peut être utilisée dans le cas de changements de codifications demandées par l'instruction comptable M14, mais aussi en cas de changements dans les codifications utilisées en gestion interne de la collectivité (services, gestionnaires, antenne, opérations).

La saisie de cette table de correspondance entre les codifications de l'exercice N et celle de l'exercice N+1 sera à effectuer **avant** le lancement des traitements liés à l'ouverture de l'exercice.

**Cette table de correspondance doit être saisie avant l'ouverture d'exercice et le transfert des comptes sur l'exercice N+1.**

**Les comptes d'origine seront alors automatiquement remplacés sur N+1 par les comptes de destination.**

**Les engagements liés aux reports, les écritures de rattachements, les inscriptions des étapes budgétaires générées lors de la procédure de traitement de fin d'exercice seront automatiquement basculés sur les comptes de destination.**











A partir de cet écran, vous pouvez sélectionner les éléments liés à l'exercice.


Décocher les éléments que vous ne voulez pas transférer et cliquer sur le bouton « Lancer les transferts sélectionnés ».

Budget : BUDGET PRINCIPAL

de : 2011

vers : 2012

<input checked="" type="checkbox"/> Tout [dé]cocher	Source	Destination
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des paramètres		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des lots d'écritures		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des droits d'accès aux lots d'écritures par utilisateur		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert de la nomenclature fonctionnelle		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert de la gestion des disponibles (non lié à un budget)		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des droits d'accès aux exercices (non lié au budget)		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des chapitres et natures budget vers CA (non lié au budget)		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des correspondances natures déclinées / officielles		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des comptes + droits accès exercices	<input checked="" type="checkbox"/> Uniquement les comptes valorisés	
	<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des enveloppes	
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des étapes budgétaires (Etapes personnalisées)		
<input checked="" type="checkbox"/> Génération BUPREC et étapes BP, BS, DM, AS, RC	<input checked="" type="radio"/> Budget primitif <input type="radio"/> Budget total	

 Lancer les transferts sélectionnés

### ■ Descriptif des Champs

La procédure standard va effectuer les traitements suivants de 2011 vers 2012 :

- Transfert des paramètres :  
Exemple copie des coches par défaut pour la numérotation et édition des mandats, ouverture des compteurs annuels (bordereaux, mandats, bon de commande, engagements, réservations).
- Transfert des lots d'écritures : copie des lots d'écritures de N sur N+1
- Transfert des droits d'accès aux lots d'écritures par utilisateur
- Transfert de la nomenclature fonctionnelle (code fonction, sous-fonction, rubrique, sous-rubrique)
- Transfert de la gestion des disponibles (non lié à un budget)
- Transfert des droits d'accès aux exercices (non lié au budget) : par défaut copie les droits d'accès de N vers N+1
- Transfert des chapitres et natures budget CA (non lié au budget)
- Transfert des correspondances natures déclinées / officielles
- Transfert des comptes + droits d'accès aux comptes => **va basculer uniquement les comptes valorisés. Les comptes sans exécution ne seront basculés sur N+1. Si vous devez apporter des modifications au plan de comptes N + 1, dans ce cas avant de lancer ce traitement, vous devrez obligatoirement avoir mis à jour la table de correspondance comptes du module Fin d'exercice.**
- Transfert des étapes budgétaires (étapes personnalisées)



Génération BUPREC = par défaut, cette étape sera générée à partir du budget primitif N-1. Cette étape sera utilisée principalement pour alimenter la colonne « Pour mémoire budget précédent » dans la maquette du BP N+1.

## 5 Menu : transfert des éléments liés à l'exercice

Menu **Fin d'exercice > Ouverture d'un exercice > Transfert des éléments liés à l'exercice**

*Dans le cas où des changements interviendraient dans la codification des comptes de l'exercice **N** vers l'exercice **N+1**, il faudra saisir une correspondance entre les anciens comptes et les nouveaux.*

La table de correspondance des comptes peut être utilisée dans le cas de changements de codifications demandées par l'instruction comptable M14, mais aussi en cas de changements dans les codifications utilisées en gestion interne de la collectivité (services, gestionnaires, antenne, opérations).

La saisie de cette table de correspondance entre les codifications de l'exercice **N** et celle de l'exercice **N+1** sera à effectuer **avant** le lancement des traitements liés à l'ouverture de l'exercice.












**Cette table de correspondance doit être saisie avant l'ouverture d'exercice et le transfert des comptes sur l'exercice N+1.**


**Les comptes d'origine seront alors automatiquement remplacés sur N+1 par les comptes de destination.**

**Les engagements liés aux reports, les écritures de rattachements, les inscriptions des étapes budgétaires générées lors de la procédure de traitement de fin d'exercice seront automatiquement basculés sur les comptes de destination.**

A partir de cet écran, vous pouvez sélectionner les éléments liés à l'exercice. Décocher les éléments que vous ne voulez pas transférer et cliquer sur le bouton « Lancer les transferts sélectionnés ».

Budget :  de :  vers :

<input checked="" type="checkbox"/> Tout [dé]cocher	Source	Destination
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des paramètres		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des lots d'écritures		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des droits d'accès aux lots d'écritures par utilisateur		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert de la nomenclature fonctionnelle		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert de la gestion des disponibles (non lié à un budget)		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des droits d'accès aux exercices (non lié au budget)		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des chapitres et natures budget vers CA (non lié au budget)		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des correspondances natures déclinées / officielles		
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des comptes + droits accès exercices	<input checked="" type="checkbox"/> Uniquement les comptes valorisés	
	<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des enveloppes	
<input checked="" type="checkbox"/> Transfert des étapes budgétaires (Etapes personnalisées)		
<input checked="" type="checkbox"/> Génération BUPREC et étapes BP, BS, DM, AS, RC	<input checked="" type="radio"/> Budget primitif <input type="radio"/> Budget total	

 Lancer les transferts sélectionnés

### ■ Descriptif des Champs

La procédure standard va effectuer les traitements suivants de 2011 vers 2012 :

- Transfert des paramètres :  
Exemple copie des coches par défaut pour la numérotation et édition des mandats, ouverture des compteurs annuels (bordereaux, mandats, bon de commande, engagements, réservations).
- Transfert des lots d'écritures : copie des lots d'écritures de N sur N+1
- Transfert des droits d'accès aux lots d'écritures par utilisateur
- Transfert de la nomenclature fonctionnelle (code fonction, sous-fonction, rubrique, sous-rubrique)
- Transfert de la gestion des disponibles (non lié à un budget)
- Transfert des droits d'accès aux exercices (non lié au budget) : par défaut copie les droits d'accès de N vers N+1
- Transfert des chapitres et natures budget CA (non lié au budget)
- Transfert des correspondances natures déclinées / officielles
- Transfert des comptes + droits d'accès aux comptes => **va basculer uniquement les comptes valorisés. Les comptes sans exécution ne seront basculés sur N+1. Si vous devez apporter des modifications au plan de comptes N + 1, dans ce cas avant de lancer ce traitement, vous devrez obligatoirement avoir mis à jour la table de correspondance comptes du module Fin d'exercice.**
- Transfert des étapes budgétaires (étapes personnalisées)

Génération BUPREC = par défaut, cette étape sera générée à partir du budget primitif N-1. Cette étape sera utilisée principalement pour alimenter la colonne « Pour mémoire budget précédent » dans la maquette du BP N+1.

Chaque transfert a son édition de contrôle.

#### **Remarque :**

Pour relancer la génération de l'étape BUPREC en dehors de la procédure d'ouverture d'exercice aller au menu Edition Budgétaire > Traitement > Génération de l'étape BUPREC

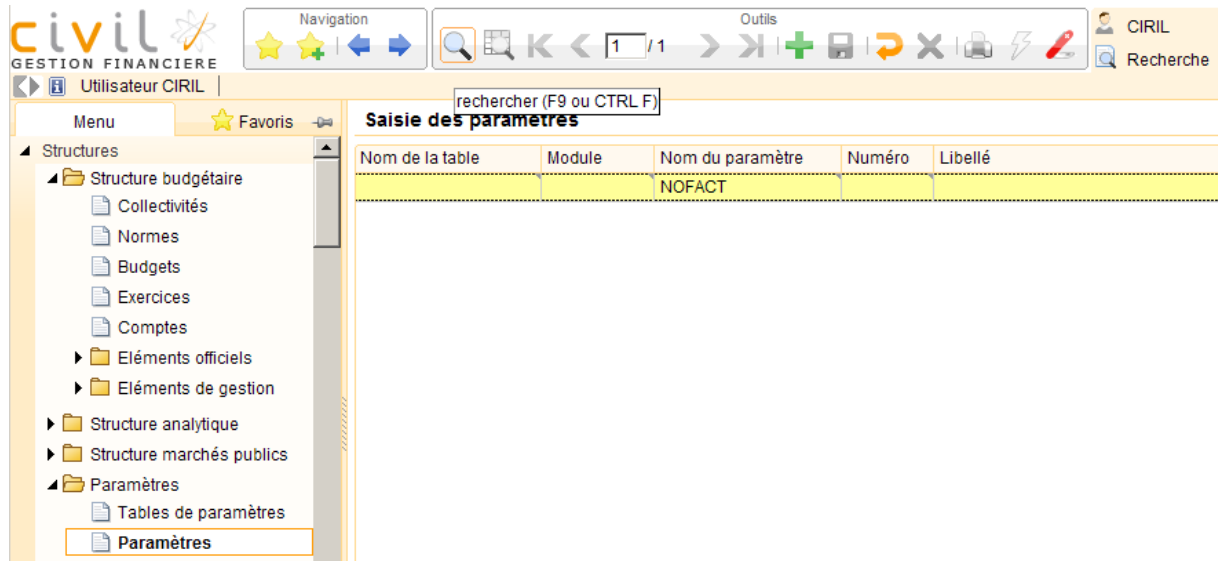
Pour supprimer des comptes créés à tort sur 2015 : si vous avez un message d'erreur vous bloquant la suppression, supprimer le contenu de l'étape BUPREC au menu Edition Budgétaire > Traitement > Purge d'une étape

## 6 Compteurs généraux

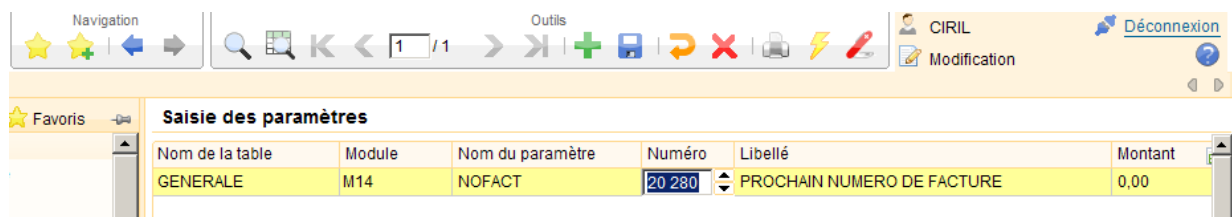
---

Quelques compteurs peuvent être modifiés manuellement

Ces compteurs se trouvent dans le menu structure > paramètre > paramètre  
Exemple, changez le compteur des factures



Indiquez dans nom du paramètre NOFACT, cliquez sur la jumelle 



Indiquez dans numéro, le prochain numéro de facture désiré, validez la saisie par le bouton 

Compteur des factures : NOFACT, dans numéro, prochain numéro des factures internes

Compteur des tiers : NOFOUR, dans numéro, prochain numéro des tiers

**Remarque : pour le compteur des immobilisations**, il est possible depuis la 6.7 d'avoir un compteur par budget. (voir Guide utilisateurs des immobilisations ou aide en ligne sur écran saisie des immobilisations).

Pour modifier ces compteurs, aller dans le menu structure > paramètre > tables techniques > compteurs.

Les compteurs annuels comme les bordereaux, mandats/titres, bons de commande, réservations, engagements sont remis automatiquement à 1.

#### Autres remarques :

- Pensez à revérifier vos droits d'accès aux exercices pour N et N+1 (voir menu Sécurité > droits d'accès aux exercices)
- Revoir le choix de l'exercice par défaut (voir menu Sécurité > Utilisateurs > onglet outils).
- Attention à la gestion des disponibles sur budget sans étape votée (voir fiche de procédure pour voter un budget provisoire).