

La gestion des 'fonds propres'

Les dossiers non réglés via l'ANFH



POURQUOI ?



Afin de tracer dans GE/GEA les dossiers :

- non éligibles
- financés par une subvention
- dépassant le budget ou les coûts non financés.

1- CREER LE POSTE BUDGETAIRE

Menu / Budget / Poste budgétaire
A faire une fois seulement,
le code est composé de 'H' + 3 chiffres
Saisir les libellés (par ex: Sécurité incendie / en abrégé : sécu incendie)

2. OUVRIR L'ENVELOPPE DE L'ANNEE

Menu / Budget / Gestion des enveloppes > Créer

- Sélectionner l'exercice et le poste budgétaire
- Cliquer sur nouvelle affectation pour saisir le montant du budget

3. SAISIR LES DAPEC

Dans l'onglet Public et coût :

Mettre uniquement le budget 'fonds propres' dans le financement de base et utiliser la flèche vers le bas pour copie sur les candidatures.

S'il n'y a pas de financement 'Plan Ets' l'ANFH ne reçoit pas ces données. La DAPEC peut être constituée.

4. SUIVIS ET PAIEMENTS

Menu / Plan / Suivi de candidatures : renseigner les présences et absences

Menu / Plan / Engagement : saisir dans la colonne charges les frais réels



5. ALIMENTATION DES DONNEES

Les suivis de candidatures et engagements alimentent :

- le suivi du budget fonds propres (budget/gestion des enveloppes)
- les historiques formation agents
- le bilan social et financier de l'année...

Votre conseiller reste à votre disposition pour tout renseignement complémentaire