

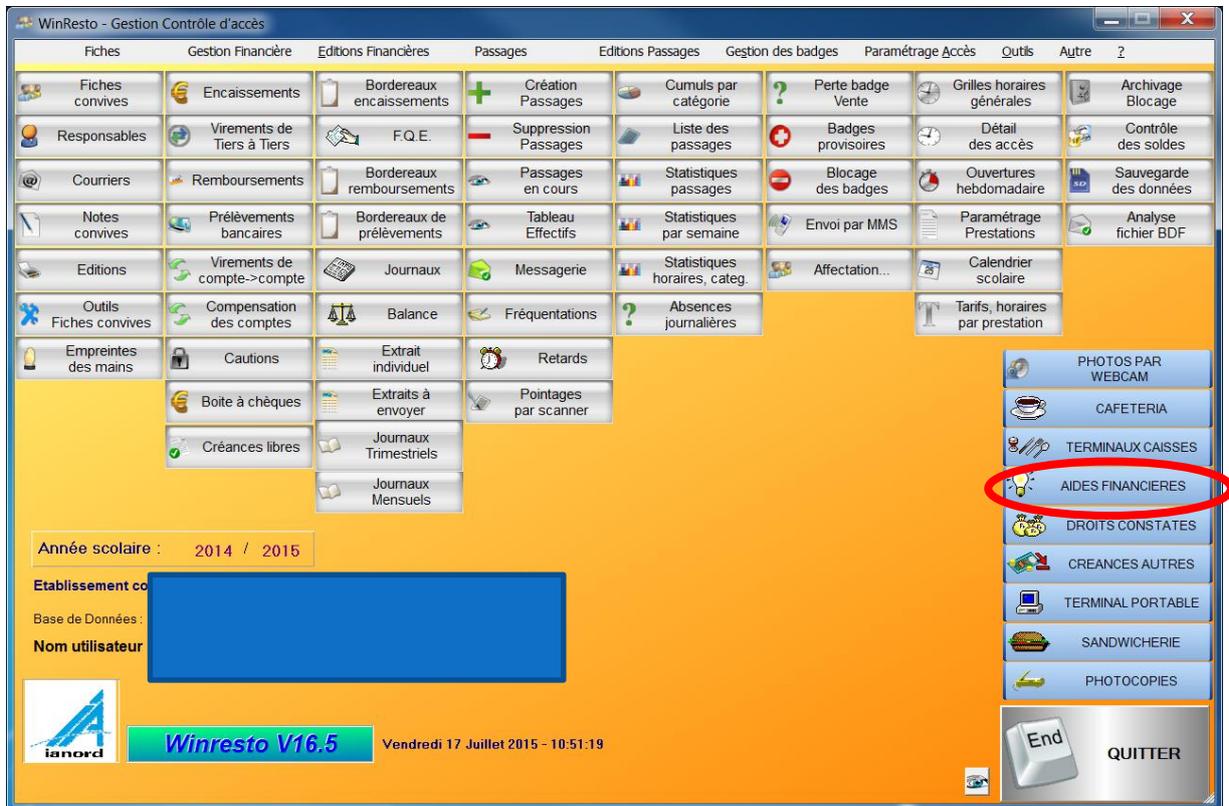
IANORD

AIDES FINANCIERES

Ianord
01/09/2015



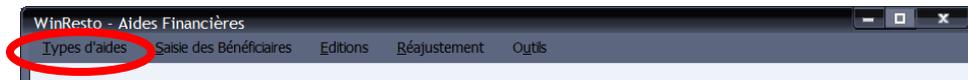
Pour gérer vos aides financières attribuées à vos prestataires, allez dans le bouton correspondant :



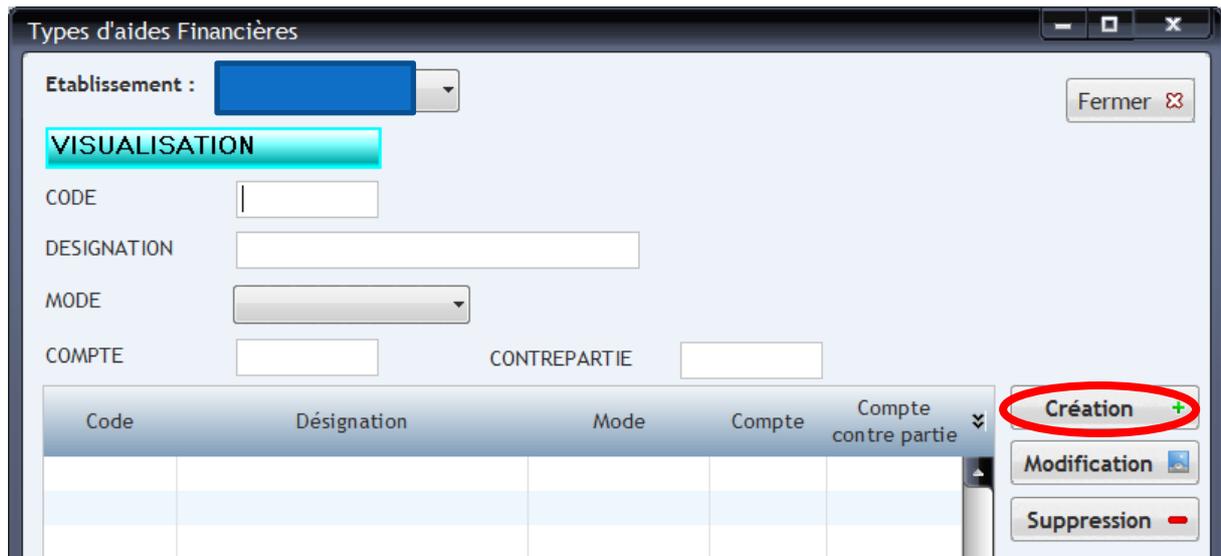
Une fenêtre s'ouvre :



1. Paramétrez vos types d'aide :



Une fenêtre s'ouvre, cliquez sur création (ou sur modification si la ligne existe déjà et que vous souhaitez la modifier) :



Créez un compte de classe 4 sur lequel sera mis l'argent du fond social. Au moment du repas pris par l'élève, le montant sera ventilé entre avance élève et le fond social.

Choisissez également un compte de contrepartie (classe 6), cela à titre indicatif car ce compte n'est repris dans aucune édition du logiciel.

L'aide peut avoir plusieurs modes de calcul :

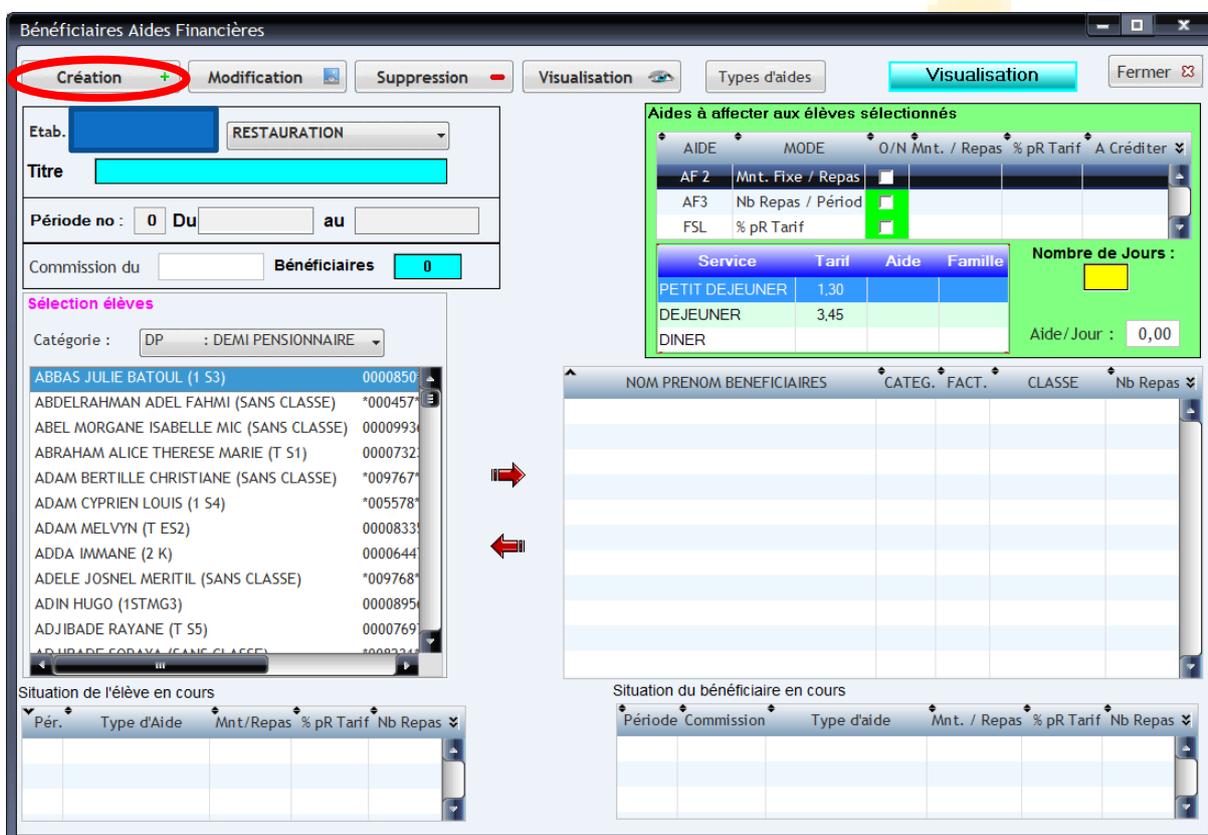
- En % du tarif
- Une somme fixe
- En nombre de repas.

2. Saisissez vos bénéficiaires

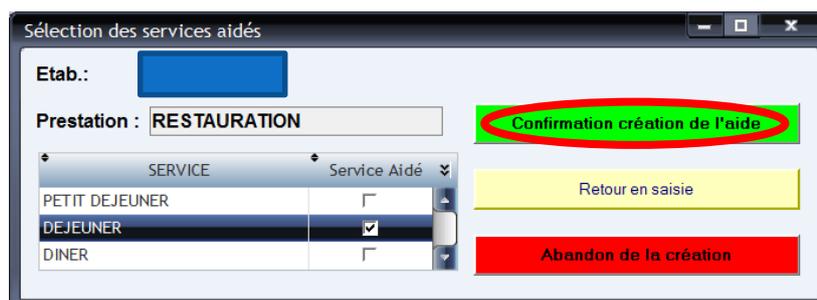


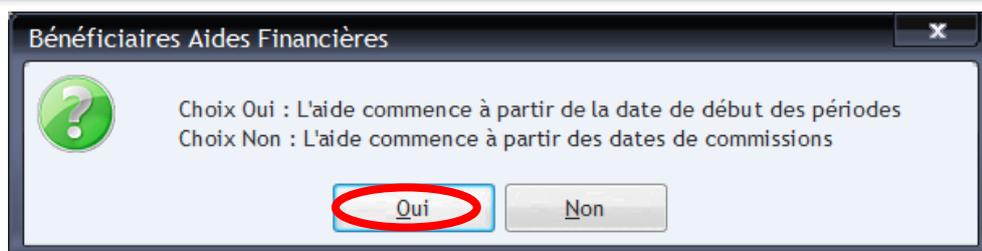
Le principe consiste à mettre assez d'argent pour couvrir tous les repas de la période. A la fin on récupère l'excédent (réajustement).

La première étape consiste à créer une période. Nous vous conseillons fortement de créer des périodes égales à un mois pour que les données collent avec les journaux mensuels. Il y a beaucoup de travail pour la première période de l'année scolaire, pour les suivantes, les informations sont recopiées, vous n'avez qu'à corriger.



Cliquez sur Création, choisissez un établissement, une prestation et cliquez sur confirmation :





Nous vous conseillons de commencer les périodes en début du mois : du 1^{er} au 30 (ou 31) même si il y a des vacances scolaires durant la période.

Cliquez sur validation de la période pour pouvoir changer la date de commission. La date de commission est également la date prise en compte pour l'écriture du crédit. Dans l'idéal, mettez-la au 1^{er} du mois.

Période no : 1 Du 01/09/2015 au 30/09/2015
 Commission de 01/09/2015 bénéficiaires 0

Maintenant choisissez l'aide à affecter et précisez le taux, montant ou nb de jours. Par défaut le nombre de jours se met à 25 pour pouvoir couvrir tous les repas de la période, vous pouvez mettre plus si nécessaire.

Aides à affecter aux élèves sélectionnés

AIDE	MODE	O/N	Mnt. / Repas	% pR	Tarif	A	Créditer
AF 2	Mnt. Fixe / Repas	<input checked="" type="checkbox"/>					
AF3	Nb Repas / Périod	<input type="checkbox"/>					
FSL	% pR Tarif	<input checked="" type="checkbox"/>			30,00		26,00

Service	Tarif	Aide	Famille	Nombre de Jours :
PETIT DEJEUNER	1,30		1,30	25
DEJEUNER	3,45	1,04	2,41	
DINER				

Aide/Jour : 1,04

Ensuite il ne vous reste qu'à affecter les élèves à l'aide des flèches rouges. Vous pouvez les ajouter ou les retirer de la liste des bénéficiaires. Par défaut la liste de sélection des élèves est celle des DP mais vous pouvez modifier la catégorie avec la liste déroulante.

Au moment de l'insertion du 1^{er} élève, il y a un message de confirmation.

Choisissez une aide, un taux, ajoutez vos élèves. Choisissez un autre taux ou une autre aide et continuez à ajouter des élèves. Si vous vous placez sur un élève, il vous rappelle sa situation dans le tableau du bas.

Dans la fiche convive, le montant du repas est automatiquement éclaté en 2 lignes d'écriture comptable. Une partie prise en charge par la famille, l'autre par l'aide financière. L'effet est rétroactif, même si vous saisissez les aides mi-septembre, les repas pris depuis début septembre seront impactés.

Lors de la création de la 2^{ème} période, il est possible de recopier les éléments de la période précédente.

3. Réajustement

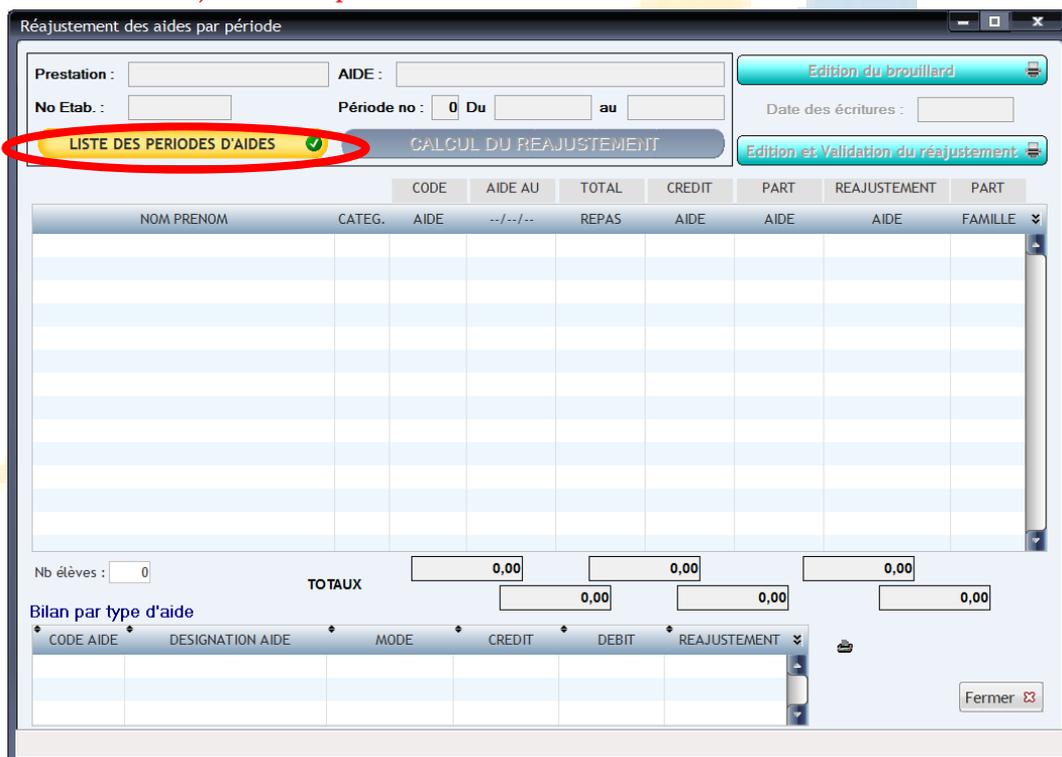


Le principe des aides financières est basé sur le fait qu'au dernier jour de la période, l'argent qui n'a pas été utilisé est repris.

Précisions :

- Vous n'êtes pas obligé d'avoir réajusté pour créer une nouvelle période.
- Dans l'autre sens, vous n'êtes pas obligé d'avoir créé une nouvelle période pour réajuster (attention que l'élève ne soit pas sans argent)
- **Ne pas réajuster si tous les repas de la période n'ont pas été pris !**
- **Ne pas supprimer un repas après réajustement !**

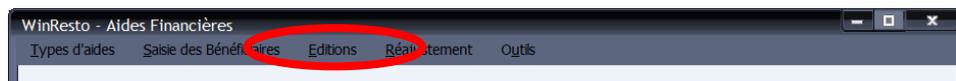
= ne plus toucher au mois, une fois le réajustement réalisé. Si vous avez oublié des passages, les mettre sur le mois suivant ! Il est impossible de faire 2 réajustements sur une période mais vous pouvez annuler un réajustement pour le recommencer.



Choisissez votre période d'aide. Calculez, éditez le brouillard puis validez ! Dans chaque extrait de compte convive, apparaîtra une ligne : réajustement.

Pour vérifier, éditez le journal mensuel et notamment l'état des comptes « Aides » au dernier jour du mois. Le bilan doit être à 0.

4. Editions



Pour justifier vos aides financières, plusieurs éditions sont disponibles :

- La liste des bénéficiaires par type d'aide
- Des bilans cumulés : 1 global et 1 détaillé par type d'aide.

Dans le bilan détaillé par type d'aide, le classement des aides dans le tableau du haut, ventile le total et recalcule le %, vérifiez si les chiffres sont cohérents.

