

## Changement de trésorerie, liste des modifications à apporter en comptabilité

Toutes ces modifications ne sont à effectuer qu'à la date effective de changement de trésorerie (début septembre à valider avec votre trésorier).

– ATTENTION –

Le CODIQUE de votre trésorerie ne sera à modifier qu'en septembre ou octobre à la demande de votre trésorerie (après le changement effectif des serveurs (FTP) des trésoreries).

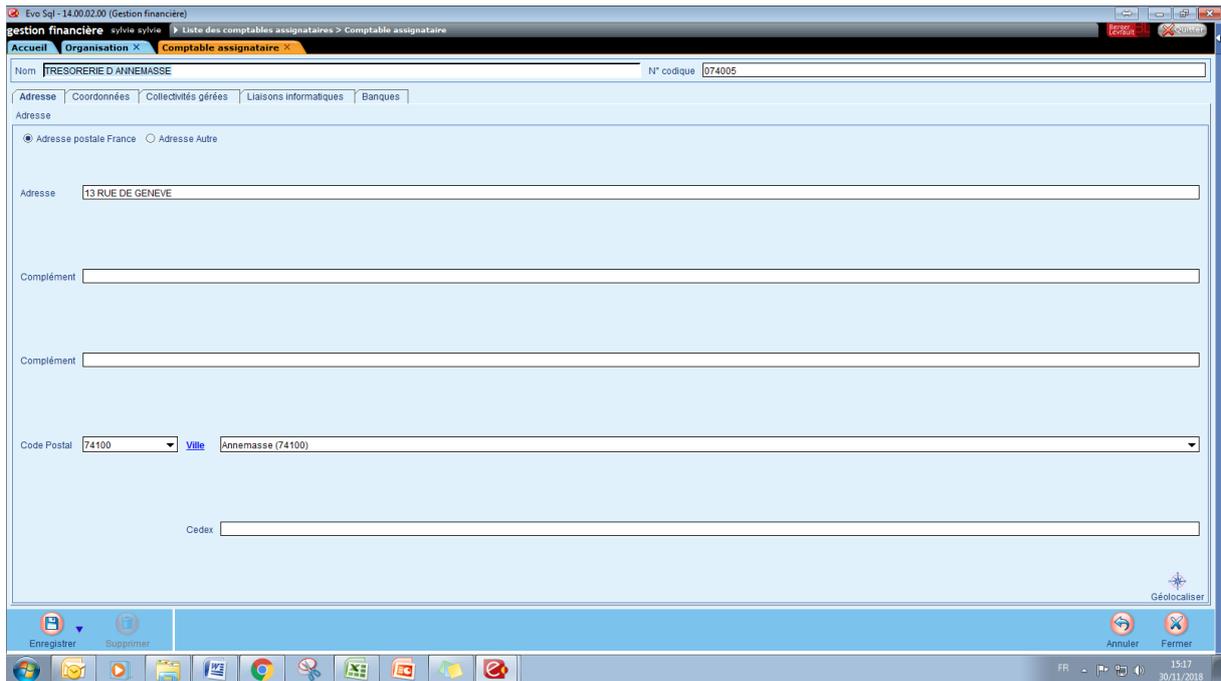
### Pour les utilisateurs du produit de comptabilité : Compta EVO

#### 1 - modification du comptable assignataire.

Ouvrir le Bloc **Organisation**, dans le bloc **Dossier**, prendre **Comptables Assignataires**, sélectionner votre trésorerie. (**Attention ne pas créer un comptable assignataire – modifier l'existant**).

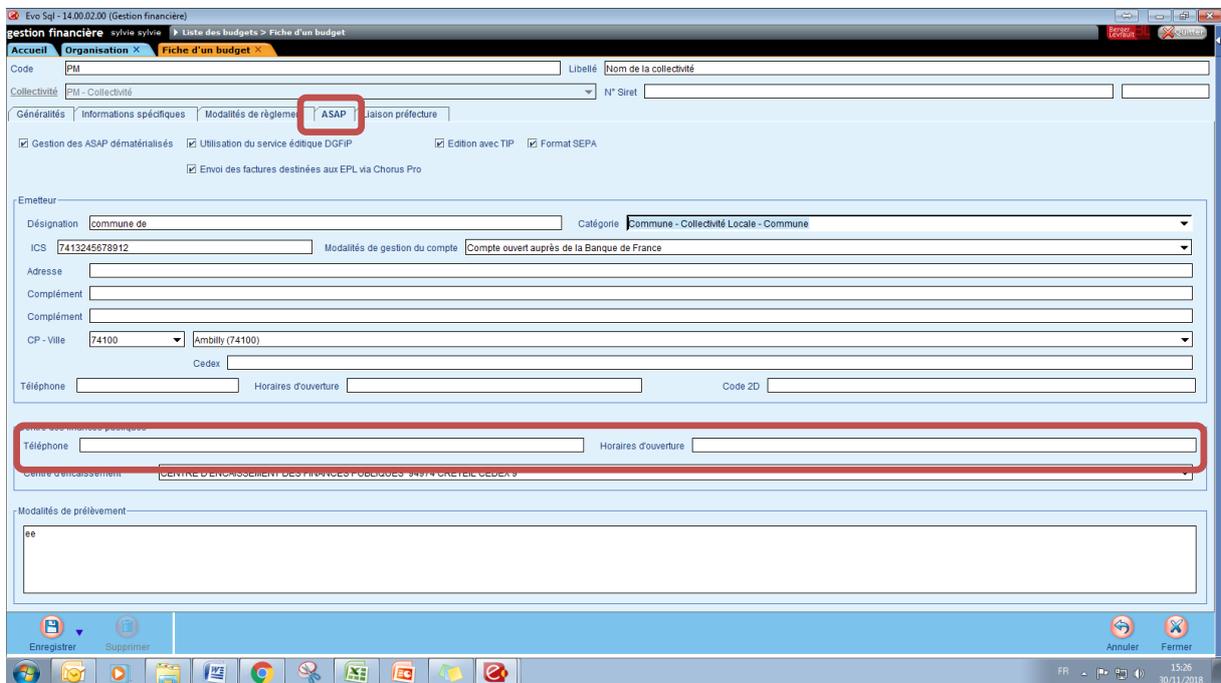
Renseigner les nouvelles informations de votre trésorerie :

**Nom, adresse et RIB** dans les onglets **Adresse** et **Banques** de la fiche. (**Attention au CODIQUE : ne pas le modifier avant le changement effectif de serveur FTP**)



## 2- Vérifier les informations ASAP, de chacun de vos établissements budgétaires :

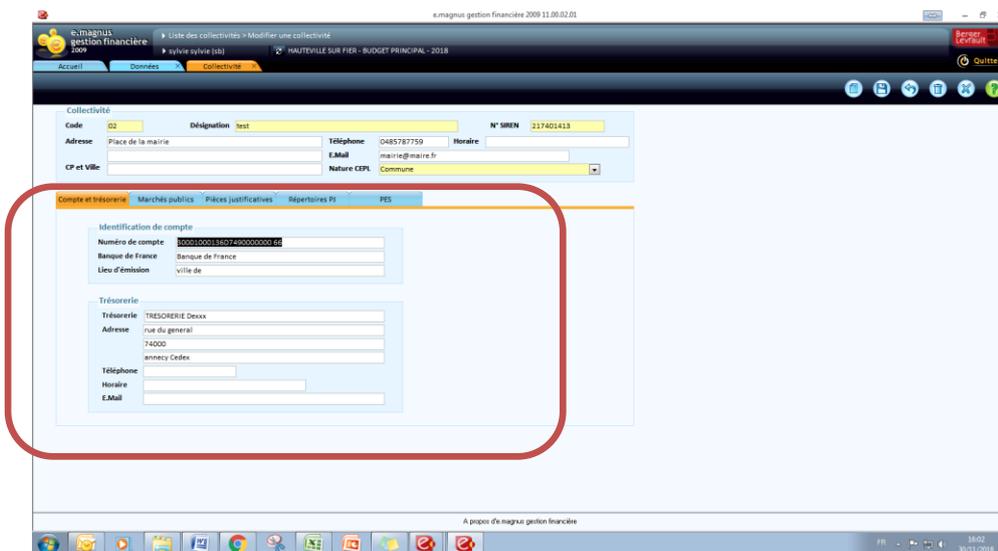
Ouvrir le bloc **Organisation**, puis bloc **Dossier** et **budget** : vérifier les informations de l'**onglet ASAP** (les zones Téléphone et horaire d'ouverture dans le cadre Centre des Finances Publiques si nécessaire).



# Pour les utilisateurs du produit de comptabilité : Egf 2009

1- Modifier la fiche de votre collectivité pour changer dans l'onglet **Compte et trésorerie** les références de votre nouvelle trésorerie, nom, adresse et RIB.

Ouvrir le bloc **Données**, puis prendre **Collectivité**.



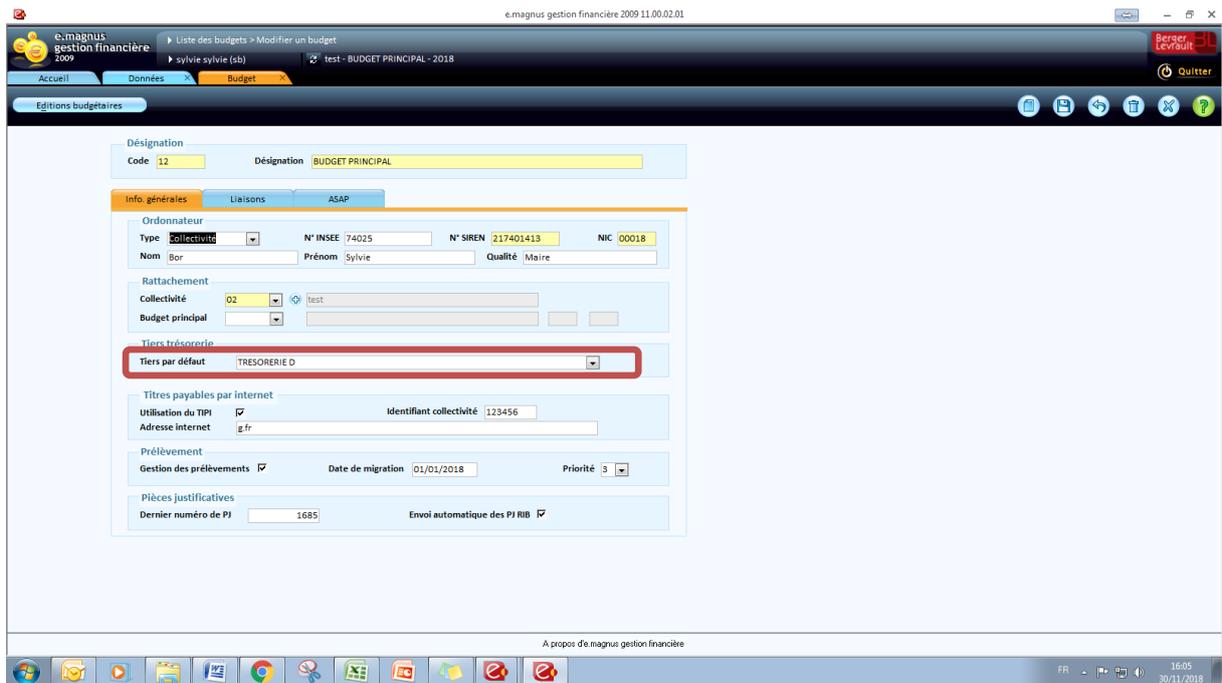
2- Créer un nouveau tiers Trésorerie.

En création de tiers, renseigner les informations concernant l'adresse et le RIB de votre nouvelle trésorerie.

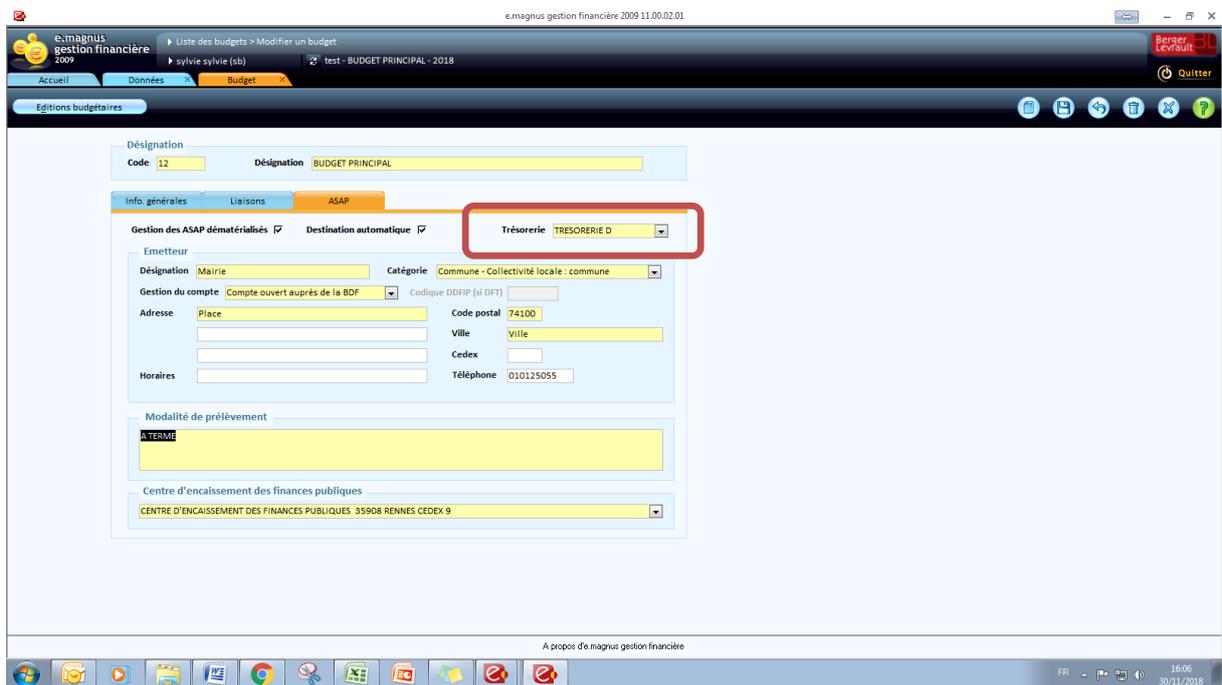
3- Modifier la fiche budget de chacun des vos établissements.

Dans le bloc **Données** prendre **Etablissement**.

Dans l'onglet **Informations Générales**, modifier le tiers Trésorerie par défaut en appelant le tiers précédemment créé.



Dans l'onglet **ASAP** indiquer le tiers trésorerie précédemment créé



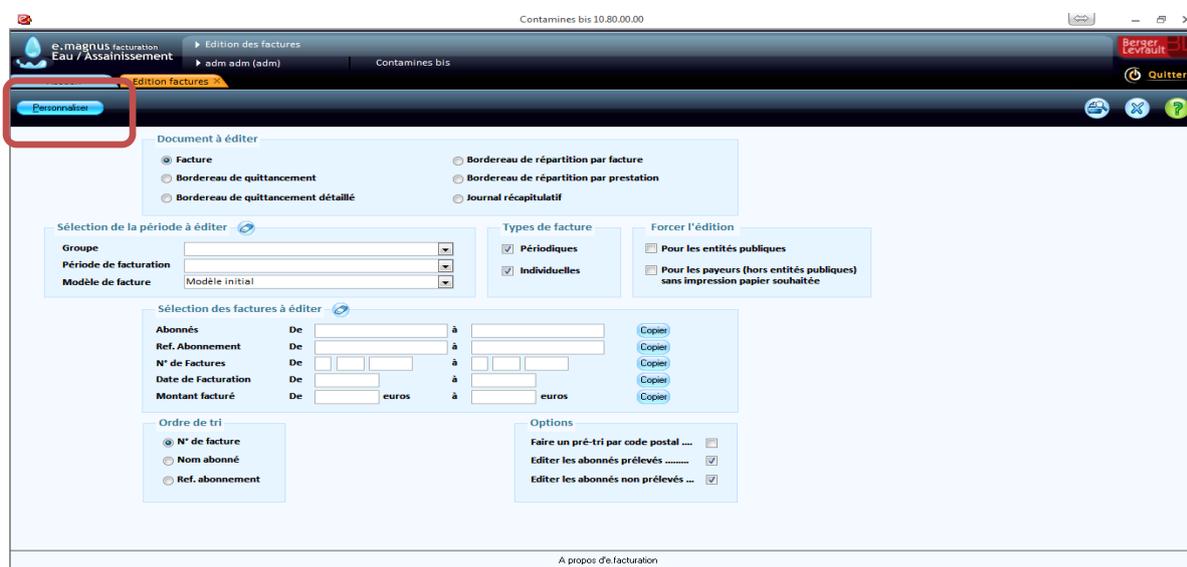
# Changement de trésorerie, modification pour vos applications de facturation Berger-Levrault

Pour information :

Pour les factures en prélèvements, aucune modification n'est à apporter dans vos applications de facturation.

Dans vos applications de facturation de type cantines, garderie et/ou facturation eau, les informations concernant la trésorerie, sont dans le pied de page de l'édition de vos factures.

Pour changer ces références, modifier le paramétrage de vos factures, en accédant au choix **Edition des factures**, puis sélectionner le bouton **Personnaliser** (en bleu en haut à gauche)



Sélectionner l'onglet **Pied de facture** afin de modifier les références de votre trésorerie.

