



Date : 26/02/2014

Fiche au sujet de la reprise des actes des Collectivités Territoriales de 2013 à 2014 sur le système GID

Pour faciliter, le passage de l'année 2013 à l'année 2014, le système GID, offre aux ordonnateurs la possibilité de récupérer les dépenses préalablement saisies en 2013.

The screenshot shows the GID system interface. At the top, there is a navigation bar with 'Instances' and 'Courrier' dropdowns, and 'Traitement de masse' and 'Créer' buttons. Below this, there are two tables. The left table is titled 'Instances des actes budgétaires par type' and has columns 'Type' and 'Nombre'. The right table is titled 'Instances des actes' and has columns 'Type' and 'Nombre'. A dropdown menu is open over the right table, showing options: 'Chargement reprise report AS', 'Chargement reprise report AP', and 'Chargement Reprise report crédit'. The right table shows one entry: 'Engagement de dépenses' with a count of 1.

La présente fiche liste les actions à entreprendre pour la reprise des actes de 2013 à 2014 pour les dépenses en cours d'exécution, les AS et les AP.

Dépenses en cours d'exécution

L'ordonnateur trouvera toutes les dépenses saisies en 2013 sur GID, à l'exception des dépenses de type salaires et indemnités, à l'état « Validé ». Ces dépenses sont accessibles via le module de recherche. Il convient, par conséquent, de les vérifier et les compléter avant leur engagement.

Autorisations Spéciales

Chaque ordonnateur recevra, de la part de son comptable assignataire, une restitution sous format Excel des AS et reprise AS qu'il a saisi en 2013. L'ordonnateur doit :

1. vérifier le disponible au niveau de chaque AS et procède, le cas échéant, à la correction ou complément de cette liste.
2. charger le fichier dûment actualisé via le module « Chargement en masse » (Voir la capture ci-dessus).
3. Traiter, sur GID, les reprises chargées jusqu'au leur prise en charge.

Autorisations de Programme

Chaque ordonnateur recevra de la part de son comptable assignataire une restitution sous format Excel des AP et reprise AP qu'il a saisi en 2013. L'ordonnateur doit :

1. vérifier le disponible en crédits d'engagements et crédits de paiements au niveau de chaque AP et procède, le cas échéant, à la correction ou complément de cette liste.
2. charger le fichier dument actualisé via le module « Chargement en masse » (Voir la capture ci-dessus).
3. traiter, sur GID, les reprises chargées jusqu'au leur prise en charge.

En savoir plus :

- Voir les guides Utilisateur se rapportant aux reports ici : http://wiki.gid.gov.ma/mediawiki/index.php/Gestion_des_cr%C3%A9dits
- Voir la fiche se rapportant à la prise en charge des salaires du personnel des Collectivités Territoriales sur le système GID (accessible ici : http://wiki.gid.gov.ma/mediawiki/index.php/Notes_de_services)
- Pour commenter la présente fiche ou poser une nouvelle question, prière de passer par le forum GID (accessible ici <http://forum.gid.gov.ma>).