

# Gestion de la clôture budgétaire

Pour passer à une année suivante, il faut s'assurer de différents points

- à demander aux collègues : le report de la structure budgétaire doit-il être fait à l'identique ?
  - si les modifications sont mineures ou inexistantes, faire le report
  - si les modifications sont importants, faire le report puis supprimer les registres
- autoriser les opérations sur l'année en cours pendant 3 mois après le 1er janvier
- à demander aux collègues : autoriser les opérations sur l'année suivante dès l'ouverture ?
- identifier et prévoir le traitement de toutes les LBC en anomalie de l'année
- identifier et supprimer toutes les LBC en anomalie de l'année précédente

## Report d'année

Le report se fait via la fonction Acquisitions > Advanced tools > Rollover Ledgers Dans les jobs, il est possible de faire un report de tout ou partie des registres. Si nécessaire, il est également possible de supprimer l'un des registres (pour en permettre la re-création par exemple)

## Production du rapport

Fait dans analytique, pour rappel les traitements à faire sont

- lignes CLOSED ou CANCELLED : rien à faire
- lignes ACTIVE et In Review
  - par bibliothèque :    corriger
  - par SCOOP : annulation en masse des lignes de l'année n-1
- lignes ACTIVE et Manual Packaging
  - par bibliothèque :    corriger (package + facturation + fermeture si p  rio)
  - par SCOOP : annulation des lignes de l'année n-1
- lignes ACTIVE et Ready
  - par bibliothèque :    corriger
  - par SCOOP : rien
- lignes ACTIVE et Sent
  - par bibliothèque : annulation ou réception/facturation
  - par SCOOP : suppression des lignes de l'année n-1
- lignes ACTIVE et Waiting for invoice
  - par bibliothèque : facturation
  - par SCOOP : facturation automatique semaine 50 ou 51 pour les bibliothèques qui le souhaitent pour les titres reçus (   l'exclusion des périodiques et de la docelec)
- lignes ACTIVE et Waiting for Manual Renewal
  - par bibliothèque : renouvellement ou fermeture + il peut y avoir des facturations en attente
  - par SCOOP : pas d'intervention
- lignes ACTIVE et Waiting for Renewal
  - par bibliothèque : facturation éventuelle à gérer
  - par SCOOP : pas d'intervention

# Opérations de traitement automatique: facturation

[Fichier de clôture budgétaire:](#)

20191209\_cloturebudgetaire.xlsx

Dans analytique, utiliser l'extraction lignes à facturer (réservé aux admin sys dans Alma). Pour chaque bibliothèque - compte fournisseur : exporter la liste.

Dans le fichier de traitement ci-dessus, dans l'onglet extraction, recopier les données des colonnes B à I de l'analyse dans les colonnes A à H du fichier de travail.

Tirer les lignes B2 à BI2 jusqu'à la dernière ligne de votre extraction.

Dans l'onglet Fichiers à extraire, copier la colonne C dans un fichier texte simple (notepad++)

Vous devez ensuite importer ces données dans un fichier excel. Il est également nécessaire de reproduire la mise en forme du fichier exemple (3 lignes d'en-tête en couleur) à télécharger au démarrage de la procédure dans alma.

Une fois la facture importée, aller la retrouver dans la liste des factures en attente de paiement puis

- ajouter un note - "Facturation automatique - Clôture budgétaire XXXX"
- dans l'onglet résumé, indiquer que la facture est payée
- sauvegarder

From:  
<https://reub-sgbm.frama.wiki/> - Le wiki du SGBm du Reub

Permanent link:  
[https://reub-sgbm.frama.wiki/new:administration\\_configuration:alma:acquisition:cloture?rev=1606729183](https://reub-sgbm.frama.wiki/new:administration_configuration:alma:acquisition:cloture?rev=1606729183)

Last update: 2020/11/30 10:39

