

FICHE PROCEDURE POUR PRISES EN CHARGE D'UNE CARTE « INVITES » DANS LE CADRE D'UN CONTRÔLE D'ACCES ELECTRONIQUE :

Quand un établissement fonctionne avec un système de contrôle d'accès électronique par carte, se pose toujours le problème de la prise en charge des invités de l'établissement. Le plus simple semble être la prise en charge d'une carte « INVITES » alimentées par les frais de réception au travers d'une procédure de dépense avant ordonnancement selon le schéma suivant :

ENCAISSEMENT POUR ORDRE le jour où la carte est créditée d'une avance X

	581		4192		47212	
Encaissement pour ordre	X			X		
PCH dépenses avant ordonnancement		X			X	

Constater au moment du transfert des DAO de la comptabilité générale vers la comptabilité budgétaire, cette dépense de « Réception » :

	D6257		4012		47212	
PCH Mandat au 6257	X			X		
Régularisation de la DAO			X			X

Le 47212 est soldé

En fin de mois, prise en charge des consommés qui comprendront aussi les consommés de la carte « INVITES » jusqu' à concurrence du montant crédité sur la carte

	7065		4192		4122	
ORDRE Recette prenant en compte les consommés du mois		Y			Y	
PCH dépenses avant ordonnancement			Y			Y

Le 4122 est soldé à chaque fin de mois et le 4192 enregistre les soldes des cartes de cantine dont celle de la carte « INVITES »