

# School-Finance



Gestion des opérations financières

Guide de procédure



**Industrie Logiciel Au Cœur  
De Votre Entreprise.**

Division de Formation, d'assistance et de certification.

Antenne du Cameroun : BP. 601 Ydé.

Tel : (00237) 72 57 63 80 - 76 46 18 64 - 99 71 26 80

## **A propos de ce manuel**

Ce protocole décrit le processus de traitement des finances dans les établissements scolaires.

Le principe décrit ici est celui de School-Finance (un module de gestion des finances intégrés dans le pack logiciel SchoolManager)

## **Domaine d'application.**

Ce manuel est utile à l'administrateur ou a contrôleur financier, et l'opérateur en charge de saisir des pièces de caisse.

## **Préalable.**

Le pack logiciel SchoolManager ou le Module School-finance doit être installé et configuré.

## **Préambule.**

Comme toute entreprise génératrice de revenus, les établissements scolaires effectuent plusieurs opérations financières pendant l'année scolaire.

Ces opérations peuvent être regroupées en rubriques financières telles que : Les inscriptions, la scolarité, les transports pour apprenant, les activités scolaire divers, les perceptions sur les ventes (tenues, écussons, documentation), les donations, etc.

Toute fois des prévisions budgétaires peuvent être faites en début d'année, suivi des évaluations et réalisations.

Face à ces opérations quotidiennes à gérer, une clôture des opérations mensuelles est nécessaire ainsi qu'un bilan financier.

La production des rapports financiers et bilan nécessite l'exploitation de plusieurs états et statistiques nécessaires à la prise de décision.

## **Les inscriptions et la scolarité.**

Chaque établissement scolaire ou centre de formation, produit en début de session une fiche de renseignement à l'intérieur de la quelle on peut lire les coûts des rubriques financières à déboursier par l'apprenant ainsi que toutes autres informations générales.

La gestion des inscriptions et scolarité peut impliquer les interventions de deux ressources humaines à savoir :

- 1 responsable chargé du contrôle des opérations financière.
- 1 opérateur chargé de l'enregistrement des pièces de caisse.

## **Le responsable chargé du contrôle des opérations financières.**

Celui si doit en résumé effectuer les tâches suivantes :

1. Saisir la liste des rubriques financières et y affecter les montants.
2. Reporter les informations de la fiche de renseignement de l'année N-1 à l'année en cours.
3. Exporter les données saisies vers excel et vérifier la conformité des données par rapport à la fiche de renseignement.
4. Vérifier que les rubriques payables en un seul versement sont spécifiées.(Exemple les inscriptions)
5. Vérifier que les rubriques prises en compte dans le calcul des insolvabilités sont spécifiées.
6. Vérifier que les rubriques pour les quelles on peut faire un moratoire ou un rabais sont spécifiées.
7. Pour les établissements où les versements sont faites à la banque, vérifié la conformité du numéro du compte bancaire ; Rassurez vous que le model d'interface de reçu exige la saisie des références bancaires.

8. Pour les établissements où les matricules des apprenants sont générés automatiquement pendant les inscriptions, vérifié que cette option est précise dans [\\Info Etablissement\Complément](#)

**NB :** Les couts sont fonction de paramètres suivant : Année scolaire ou session, niveau, classe, Type d'apprenant, rubrique.

**Exemple :**

2014/2015 --- Niveau 1<sup>er</sup> Année--- 1<sup>er</sup> année IH --- Elève handicapé --- Inscription --- 10 000.

2014/2015 --- Niveau 1<sup>er</sup> Année--- 1<sup>er</sup> année IH Elève Personnel Salarié --- Inscription --- 5 000.

2014/2015 --- Niveau 1<sup>er</sup> Année--- 1<sup>er</sup> année IH Elève normal --- Inscription --- 15 000.

- La saisie des rubriques de scolarité s'effectue dans : [\\Administration\Rubrique de scolarité\](#).
- Les models de reçu et informations sur la banque s'obtiennent à partir du menu : **\\Fichier\information sur établissement\complement.**
- La rubrique inscription et les rubriques de scolarité (1<sup>er</sup> et 2<sup>ème</sup> tranches) peuvent être affectées dans le type de reçu « Reçu de scolarité » dans ce cas, le montant saisi pendant l'enregistrement du reçu de scolarité est dispatché entre les rubriques suivant leur ordre de priorité croissant.  
**De préférence l'ordre est le suivant : Inscription=1, 1<sup>er</sup> tranche=2 etc.**

**L'opérateur en charge de traitement des pièces de caisse.**

Cet opérateur doit enregistrer les reçus d'inscription et de scolarité suivant la configuration initiale de l'administrateur.

Les reçus enregistrés peuvent être imprimés en A4, A5 en fonction du choix de l'administrateur.

Une erreur survenue pendant l'opération peut engendrer une annulation ou une réimpression de la pièce de caisse en cours.

L'opérateur doit faire appel à l'administrateur financier pour toutes opérations d'annulation et où de réimpression.

**Utilisation : Voir utilisation du module dans le manuel d'utilisation.**

**Contraintes fonctionnelles.**

- Un reçu possède un numéro unique.
- Un reçu peut être établi en mode différé si la journée concernée n'est pas clôturée (**i.e.** Pas d'arrêt caisse généré pour cette journée).
- La saisie des reçus en mode différé nécessite la création et l'exploitation des carnets de reçu manuel.
- Le système contrôle les intervalles de carnet manuel pendant l'enregistrement des reçus en mode différé.
- Un reçu antidaté ne peut être annulé.
- La liste des reçus annulés est disponible en consultation dans le profil de l'administrateur financier.

**Les rabais.**

- Les rabais sont accordés aux apprenants en diminution de leur coût de scolarité en cours d'exercice.
- Les rabais portent sur les rubriques prédéfinies par l'administrateur pendant la création.
- L'opérateur de saisie doit enregistrer un rabais sous l'ordre de l'administrateur ou du chef d'établissement. Ce document ( bon pour rabais) doit être signé par l'ordonnateur avant comptabilisation.

**Exemple :**

Pendant l'année scolaire un élève (Ancien de 7 ans dans le complexe) s'absente pour 03 mois faute de maladie. A son retour il présente sa situation et sollicite une doléance de la part du président fondateur. Celui-ci donne l'ordre de lui faire un rabais de 30% sur la scolarité.

**Traitement et influence :** Le rabais sera saisi et sa scolarité sera réduite de 30% par rapport aux autres élèves de la même catégorie.

**Contrainte fonctionnelle.**

- Le rabais ne peut être saisi que dans un compte ayant effectué au moins un reçu de scolarité ou d'inscription.
- Le montant du rabais doit être inférieur au montant maximal configuré par l'administrateur.

**Les moratoires.**

Chaque rubrique financière possède une date limite de paiement.

Le moratoires sont saisies pour proroger la date limite de paiement d'une rubrique par un apprenant.

**Contrainte fonctionnelle.**

- Le système accepte au maximum 2 moratoires pour la même rubrique.
- Impossible d'établir un moratoire sur une rubrique d'inscription spécifique.

**Les transports.**

La comptabilisation et le suivi des recettes de transport pour apprenant nécessitent une pré-configuration de la part de l'administrateur.

**L'administrateur :**

Définir les différents trajets comme rubriques.

Affecter des coûts annuels par niveau et classe (voir affectation des coûts aux rubriques financières). (**Ex.** Trajet1. (Rue environnante à l'établissement) 50 000 ; Trajet 2 (Rues hors environnement de l'établissement) = 70 000).

**NB :** la rubrique transport doit être affectée au type « reçu divers »

**L'opérateur de saisie:**

Enregistrer les reçus divers dans le compte de l'apprenant tout en spécifiant le trajet en cours.

**Les bons d'achat.**

Votre établissement ou centre de formation possède des articles en ventes tels que : Les documents, ténues, livres etc.

Chaque vente être justifiée par un bon qui servira de pièce comptable.

Ce document mouvemente la caisse recette et le stock de l'article.

### **L'administrateur.**

- Créer un espace de stockage des articles. Voir : [\\Traitement\Gestion](#) de stock\Espace de stockage.
- Créer les différents articles en ventes ou a mouvementé. [\\Traitement\Gestion](#) de stock\catalogue.
- Mettre à jour les prix des articles à mouvementer.
- Enregistrer les entrées en stock, sortie et retour : [\\Traitement\Gestion](#) de stock\bon d'entrée, bon de sortie, bordereau retour.

### **Opérateur.**

- Saisir les bons d'achat. Voir : [\\finance\operation](#) de caisse\Bon d'achat article.

**NB :** *les opérations sur le stock en entrée, sortie ou retour peut être nécessaire dans la gestion du matériel didactique de l'établissement (Exemple. Vous remettez du matériel de géométrie à l'enseignant (établir un bon de sortie), l'enseignant retourne le matériel (établir un bon de retour), consulter le stock et les mouvements de l'article)*

**Le dernier mouvement de l'article vous renseigne sur son détenteur)**

### **Les dépôts effectués par les apprenants (Rames de papier, papier Hygiéniques)**

- Créer une espace de stockage ainsi que les articles susceptibles de faire l'Object d'un dépôt.
- Saisir le bordereau de dépôt dans le compte de l'apprenant.

**NB :** Les bordereaux de dépôt mouvemente le stock de l'article et le compte de l'apprenant.

### **Autres versements divers.**

- Toutes les autres opérations financières qui débitent la caisse doivent faire l'Object d'un reçu divers.

### **Les opérations de banque.**

Créer un journal de banque ( [\\Administration\Caisse](#) et journal)

#### **Versement bancaire :**

- Lorsque vous effectué une opération de sortie caisse d'une caisse recette vers la banque, passer l'écriture de versement dans votre journal à l'aide du reçu de versement bancaire ([\\Finance\Operation](#) de caisse/BQ\Approvisionnement caisse/Banque)

#### **Retrait bancaire.**

Pour tout mouvement de sortie du compte bancaire, saisir un bon de sortie dans le journal banque.

#### **Les agios bancaire et autres charges.**

- Les charges bancaires et les échéances de crédit doivent être saisies dans votre journal comme bon de sortie.
- Imprimer votre journal et confronté le au relevé bancaire.

#### **Rapprochement bancaire.**

- Imprimer votre journal et confronté le au relevé bancaire.

### **Etat statistique et contrôle des opérations de finances.**

Ces états permettent de faire un contrôle des opérations de caisse et banque puis fournies des éléments pour une prise de décision.

Voir menu « Etat et statistique » ou le tableau de bord récapitulatif.

## Utilisation du module Finance.

### A. Opérations de l'administrateur chargé du contrôle des finances.

L'administrateur des finances doit effectuer les opérations suivantes :

#### **Création des rubriques financières.**

Il enregistre les rubriques financières de l'établissement.

**Menu d'accès :** \\Administration\Rubrique financières.

Le système affiche :

Code	Rubrique finance	Type Document	Dépot Object	Insolvabilité	Rabais Acceptable
01	INSCRIPTION	Inscription et scolarité			
11	PREMIERE TRANCHE	Inscription et scolarité			
12	DEUXIEME TRANCHE	Inscription et scolarité			
13	TROISIEME TRANCHE	Inscription et scolarité			

- Sélectionner le type de document (type de reçu à produire)

Code	Désignation	Description
1009	Reçu Inscription	Ce type de reçu possède juste la rubrique d'inscription.
1010	Inscription et scolarité	Possède les rubriques de scolarité et où d'inscription.
1011	BON ENTREE CAISSE	Bon d'entrée caisse. <b>Ne pas y affecter des rubriques.</b>
1012	BON DE SORTIE CAISSE	Bon de sortie caisse. <b>Ne pas y affecter des rubriques.</b>
1013	RECU DIVERS	Autres reçus différents de la scolarité et inscription qui mouvemente la caisse recette.
1017	RABAIS-REMISE	Bon délivré à chaque validation d'un rabais. <b>Ne pas y affecter des rubriques.</b> <i>Les rubriques avec pour option « Accepté rabais » apparaissent automatiquement pendant l'établissement des bons de rabais.</i>
1018	MORATOIRE	Accord des moratoires pour prorogation des dates d'échéances des rubriques. <b>Ne pas y affecter des rubriques.</b> <i>Les rubriques avec pour option «Moratoire acceptable » apparaissent automatiquement pendant l'établissement des bon de rabais.</i>

- Saisir le code de votre rubrique (caractère alphanumérique taille 4)

- Saisir la désignation (alphanumérique 150 caractères max)
- Saisir le numéro d'ordre croissant. (Ce numéro d'ordre indique la première rubrique à solder dans le type de reçu sélectionné).

**Exemple.** Dans le type « Inscription et scolarité » Si la rubrique inscription à pour ordre 1 et la Première tranche pour ordre 2. Alors l'inscription sera soldée avant la première tranche.

Le système vous propose des zones à cocher ayant les significations suivantes :

Zone	Description
Insolvabilité	Coché cette option pour faire apparaître la rubrique dans le calcul des insolvabilités.
Dépôt Object de valeur	Cocher ici pour permettre d'établir un bordereau de dépôt pour le compte de la rubrique en cours. <b>Exemple :</b> Rame de papier A4 (on peut faire un reçu divers, ou un dépôt de rame)
Rabais acceptable	Coché ici pour qu'un rabais soit possible sur cette rubrique.
Moratoire acceptable	Coché ici pour qu'un moratoire soit possible sur cette rubrique.
Inscription	Coché ici pour indiquer que la rubrique en cours est spécifique ment une rubrique d'inscription. Celle-ci sera prise en compte pendant l'affichage des apprenants ayant payé ou non l'inscription. NB : payer l'inscription # payer la rubrique inscription. Paramètre utiliser dans « <b>Clôture année\Opération de clôture.</b> Pour afficher les apprenants ou élève de faisant plus partir de l'effectif pour l'année en cours.

### **Affectation des couts aux rubriques.**

**Dans cet onglet l'administrateur affecte des couts aux rubriques financières.**

- Sélectionner : l'année, le niveau, la classe, la catégorie d'apprenant.
- Saisir le coût de la rubrique.
- Si la rubrique accepte la remise ou rabais, saisir le montant maximal à accorder.
- Ce montant maximal est contrôlé par le système pendant l'enregistrement des bons de rabais.

- Lorsque la remise maximale n'est pas indiquée, aucun contrôle ne sera effectué.
- Spécifier la date limite de paiement.
- Coché la case « Interdire tout versement partiel » dans le cas ou le montant de cette rubrique ne sera payable que dans un seul reçu unique (Pas de versement partiel).
- Le bouton « appliqué » permet de mettre à jour les modifications apportées.

Le système enregistre et affiche automatiquement le montant total de toutes les rubriques, ainsi que le nombre de rubrique pour le niveau sélectionné. **Voir « Coût Total » et « Tranche »**

### **Mise à jour du compte banque.**

Accéder à [\lfichier](#) \info sur établissement. Onglet complément

The screenshot shows the 'Information Sur Les Etablissement' window with the 'Complement' tab selected. The 'Reference Fiscale' section includes fields for 'Num Agré', 'Num Stat', 'Num Contribuable', 'Num RCCM', and 'Capital'. The 'Information Sur La Banque' section includes fields for 'Code Banque', 'Code Guichet', 'Agence Bancaire', 'N° Compte Bancaire', and 'Clé'. A green 'Appliquer' button is located at the bottom right of the form.

Saisir les informations sur les références du compte bancaires.

### **Configuration du model d'interface de saisie des reçus.**

The screenshot shows the 'Information Sur Les Etablissement' window with the 'Options' tab selected. It displays configuration options for receipts, including 'Model D'état Des Reçus' (set to K4) and 'Model D'interface Des Reçus' (set to 1). There are several checkboxes for options like 'Rendre Obligatoire La Saisie Des Références Bancaire', 'Entête Des Etats Sous Forme de Logo Etendu', 'Activer Le controle Des Références Manuelles', 'Impression Des Reçus Sans Aperçu', and 'Activer La Génération Des Matricules Innexistant Pendant Les inscriptions'. The 'Génération des Matricules' section has two radio button options for different matricule generation methods. At the bottom, there is a text field for 'Information Libre Pied Fin de Page Etat'.

**Sélectionner le model d'interface et d'état à imprimer.**

	<b>Description</b>
A5 --- Etat Au Format A5	Reçus au format A5. Conseillé pour les impressions avec souche sur les imprimantes matricielles. Ex. LQ 300+
A4 --- Etat Au Format A4 (2 Reçus Pour 1 A4)	Reçus au format A4. Ici deux reçu sur un A4. Conseillé pour les impressions sur Lazer.
A4SUP --- Etat Au Format A4 (2 Reçus Pour 1 A4- Model 2)	Le format après impression est coupé en deux, une copie au client, et l'autre reste comme souche pour comptabilité.
1 --- Model Sans Références Bancaires	Model qui n'affiche pas les zones de saisie des références bancaires.
2 --- Model Avec Références Bancaires	Model qui affiche les zones de saisie des références bancaires.

### Exploitation des états et statistiques / tableau de bord.

Année/Session	INSCRIPTION	DEUXIEME TRANCHE	TROISIEME TRANCHE	PREMIERE TRANCHE	Bon d'entrée	Bon de
ANNEE SCOLAIRE	4 941 500.00	1 619 500.00	401 500.00	5 081 000.00	0.00	
ANNEE 2012/2013	3 250 500.00	3 329 000.00	368 000.00	7 693 000.00	0.00	
ANNEE 2013/2014	4 431 000.00	4 752 700.00	1 376 500.00	9 272 000.00	0.00	
ANNE 2014/2015	3 451 500.00	262 000.00	14 500.00	4 246 000.00	0.00	
	16 074 500,00	9 963 200,00	2 160 500,00	26 292 000,00	0,00	

Recette et dépense globales	Le système affiche les perceptions globales annuelles des différentes rubriques financières, ainsi que des bons de caisse et d'achat.
Scolarité par cycle et niveau	Le système affiche juste les recettes provenant des inscriptions et de scolarité. Les données sont groupées par cycle et pour chaque niveau scolaire. Vous pouvez obtenir le résultat pour un type d'enseignement en le sélectionnant dans « Enseignement »
Détail scolarité et inscription	Le système affiche les prévisions de scolarité, les paiements effectués et les soldes. Le résultat affiché ne prend en compte que les rubriques d'inscription et de scolarité.
Détail des bons de caisse	Le système affiche les bons d'entrée et de sortie.
Liste des pièces de caisse	Le système affiche toutes les pièces enregistrées par l'opérateur. L'administrateur y trouvera les pièces de caisse annulées.

## B. Opérations de l'opérateur chargé de la saisie des pièces de caisse.

L'opérateur doit enregistrer les reçus de type inscription si la configuration le permet.

Dans ce cas aucun reçu de scolarité ne peut être traité dans un compte si le reçu d'inscription n'est pas enregistré.

Module [\\finance\Reçu](#) pour inscription.

[illegible]

Sélectionner le niveau et la classe.

Le système affiche la liste des rubriques financières rattachées à ce type de reçu. Pour le cas échéant le système affiche « Inscription ».

NB : Si aucune rubrique ne s'affichée après sélection de la classe, rassurez vous auprès de l'administrateur que les rubriques de ce type de reçu ont été affectées à la classe. Voir module \Administration\Rubrique financière \affectation des coûts aux rubriques.

Rechercher l'apprenant par son matricule ou son nom.

**NB : la recherche n'est possible que si l'apprenant est créé dans fiche apprenant.**

**Dans le cas où la configuration prévoit la génération des matricules pendant les inscriptions (interrupteur « Généré », coché) Saisir juste le nom et le prénom de l'apprenant. Le système doit générer un matricule et enregistrer l'élève dans la classe pendant l'inscription.**

**Pour configurer la génération automatique voir: \\fichier\info sur établissement \Option.**

INSTITUT PRIVE LAIC ESSOMBA

Reçu N°:

Réf Manuel:

☒ Générer

Du:

La date du reçu par défaut est celle du serveur (date du jour).

Pour le cas d'un reçu en différé saisir la date conforme ainsi que le numéro de référence manuel du reçu.

Le système contrôle la validité du numéro de référence ainsi que la clôture de la journée en cours.

**NB :** Un reçu ne peut être saisi dans une journée clôturée.

Saisir le montant reçu de la partie versante.

Dans le cas d'un versement effectué à la banque saisir les références bancaires.

Après enregistrement, le système mouvemente la caisse et imprime le reçu au model préconfiguré (A5 ou A4).

**NB :** Si le nombre de place maximal est supérieur à « zéro » alors un contrôle automatique sera effectué par le système.

## Enregistrer les reçus de scolarité.

Même opérations que les reçus d'inscription.

## Enregistre les reçus divers.

- Accéder au menu : [\\finance\Reçu](#) pour divers.
- Le système affiche :

Code	Designation	MT Rub	Déjà Payé	Reste A Payer	Monte
002	Transport Enfant	50 000,00	0,00	50 000,00	
003	Transport enfant Distant	70 000,00	0,00	70 000,00	
		120 000,00	0,00	120 000,00	

- La sélection de la classe affiche la liste des rubriques rattachées au type de document « Reçu divers ».
- La liste des rubriques est affichée dans l'ordre croissant défini par l'administrateur.  
L'apprenant peut payer une seule rubrique. Dans ce cas sélectionner la rubrique à payer dans la zone déroulante « Rubrique » et saisir le montant du reçu.

## Approvisionner une caisse ou débité un journal de banque.

Accéder au menu [\\finance\Operation](#) de caisse/BQ\approvisionner.

Année: 2014/2015 --- ANNE 2014/2015 Reçu N°: Type De Bon: 1011

Caisse: Journal de banque Solde Caisse: 0,00

Ref Manuelle: Du: 30/10/2014

Partie Versante: Motif: Observations: RAS

Montant: 0 Libellé:

Enregistrer Nouveau

## Bon de sortie.

- L'opération de sortie n'est possible que si le solde caisse est supérieur ou égale au montant du bon.
- Si la caisse correspond à un journal de banque la sortie peut être supérieure au solde de la caisse.

## Enregistrer un bons d'achat.

L'opérateur enregistre dans ce module les différentes ventes.

Accéder au menu suivant : [\\Finance\Operation de caisse \ Bon d'achat.](#)

Sélectionner l'espace de stockage (dépôt où sont stockés des articles)

Rechercher le compte dans le quel la vente sera effectuée.

Sélectionner l'article à vendre puis saisir le prix et la quantité.

### **Enregistrer les moratoires.**

Voir gestion des moratoires du manuel d'utilisation.

**NB : les nouvelles dates limite sont présentes sur la liste des insolvable.**

### **Enregistrer des rabais.**

Voir gestion des rabais du manuel d'utilisation.

**NB : Les rabais ne mouvement pas la caisse mais le comptes de l'apprenant bénéficiaire.**

## **C. Opération de contrôle et de comptabilisation des documents.**

L'administrateur financier dans le cadre de son travail peut effectuer un contrôle des opérations de caisse.

La procédure décrite ci-dessous peut lui apporter des facilités dans l'exécution de cette tâche de contrôle.

### **Contrôler la saisie des pièces de caisse manuelles.**

- Afficher la liste des pièces de caisse. Exporter cette liste vers Excel et extraire les documents avec référence manuel. **Vérifié la conformité entre les souches manuelles des carnets utilisé et les saisies faites dans le système.**

**NB : Les numéros de référence manuelle doivent être dans l'intervalle du carnet mis à la disposition de l'opérateur de saisie.**

**Les montant portés sur le manuel doit correspondre au montant saisi.**

### **Contrôler les pièces annulées.**

- Afficher la liste des pièces de caisses annulées. Vérifier que la procédure interne a été respectée.

### **Contrôler les rabais.**

- Afficher la liste des pièces de type rabais et vérifier la conformité.
- Dans la fiche élève exporter la liste des élèves triées par catégorie. Rassurer vous que les catégories affectées est bonne. Exemple. Dans un établissement ou les enfants du personnel salarié ont une réduction due à leur catégorie, vérifié que les enfants possédant cette catégorie sont bel et bien ceux du personnel salarié.

### **Contrôler les soldes caisse et journaux.**

- Interroger la caisse ou le journal ainsi que les mouvements de la période.
- Rassurez- vous que les pièces justificatives sont présentes.

### **Budget prévisionnel.**

Sous la base d'une analyse des réalisations du mois en cours, des activités pendant l'année précédente, de la lecture de la l'évolution de l'activité, élaborer un tableau de prévision des recettes et des dépenses.

### **Exemple :**

Prévision des recettes du mois de M.			
	Quantité	Montant	Description
Inscription	02	30 000	
Scolarité	150	35 000*150= 5 250 000	La liste des insolvable ressort 201 noms. Les élèves seront mis à la porte.
Vente de tenues	10	7000*10=70 000	Sauf une poignée de 15 nouveaux élèves n'ont pas de tenues. Une demande sera adressée à leur parent dans ce sens.
Remboursement prêt accordé au personnel	01	30 000	Mr TAA Jean doit payer la première échéance de sa dette.
<b>Total</b>		<b>5 380 000</b>	
Prévision des dépenses du mois M			
Salaire du personnel	8	550 000	
Matériel didactique		7500	Achat divers
Prêt au personnel	02	60 000	Les enseignants MOMO et ALOA on déposé une demande de prêt favorable.
Déplacement		5 000	Déplace pour la banque et autres
Charge bancaire	01	5 000	Frais de relevé bancaire et autre
Remboursement prêt BICEC	01	1 500 000	Echéance de remboursement prêt BICEC N° 10452525
<b>TOTAL</b>		<b>2 127 500</b>	

**NB :** Chaque entreprise dispose de sa procédure interne de gestion et de contrôle des opérations de caisse. Le module School-Finance vous donne juste des états et des statistiques nécessaires à l'atteinte de vos objectifs.