



## Pas à pas

## SOLLICITER UN VIREMENT DE CREDITS

Ce pas-à-pas vise à permettre à tout utilisateur sous réserve d'en avoir l'habilitation de solliciter un virement de crédits depuis l'outil GF Prod.

**Préambule :**

Les sollicitations de virements de crédits entre services doivent toujours être demandées par mail au service finances et ne sont pas concernés par cette procédure.

L'affichage du disponible sur une ligne budgétaire étendue pendant la saisie ne sera effectif qu'à compter du budget 2022. Il faut donc ignorer cette information en 2021 (récupérable via les situations budgétaires).

**1) Se connecter à l'application GF Prod via ses identifiants personnels**
**2) Accéder au module « Liquidations » via le bouton Accueil Liquidations**
**3) Accéder à la saisie via ▶ Saisir un virement de crédit**

L'écran de création du virement s'affiche alors :

**Identification**

N° virement :  Libellé \* :  Date de validation :

Type virement \* : Virement Statut \* : Proposé Commentaire :

**Ligne de crédit**

<p>Article / Fonction / Service gest. : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Dépense</span></p> <p>Article par nature * : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p> <p>Référence Fonctionnelle * : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p> <p>BATIMENTS : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p>	<p>Section * : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Fonctionnement</span></p> <p>Chapitre par nature * : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p> <p>Service Gestionnaire : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p> <p>POLES : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p>	<p>Type de mouvement * : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Réal</span></p> <p>Opération d'équipement : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p> <p>ACTIVITES : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p>
---	---	---

Besoin \* :

#### 4) Compléter sa demande de virement de crédit

Dans un premier temps, il convient de renseigner le libellé du virement et d'ajouter un commentaire afin de préciser la finalité du virement.

**Identification**

N° virement :  Libellé \* : Demande 121CU Date de validation :

Type virement \* : Virement Statut \* : Proposé Commentaire : Réaffectation de crédits suite besoin plus important en achats alimentaires

L'ajout d'un commentaire bien que facultatif est vivement recommandé lors de la saisie de la demande afin que le service finances puisse vous confirmer le bien-fondé de la demande.

Dans un second temps il convient de renseigner la ligne à créditer via le bouton \*\*\*

**Ligne de crédit**

Article / Fonction / Service gest. : Dépense

Article par nature \* : Code ou Libellé

Référence Fonctionnelle \* : Code ou Libellé

BATIMENTS : Code ou Libellé

Section \* : Fonctionnement

Chapitre par nature \* : Code ou Libellé

Service Gestionnaire : Code ou Libellé

POLES : Code ou Libellé

Type de mouvement \* : Réal

Opération d'équipement : Code ou Libellé

ACTIVITES : Code ou Libellé

Besoin \* :

**Rechercher une ligne d'exécution**

**Critères de recherche**

<p>Sens : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Tous</span></p> <p>Type de mouvement : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Tous</span></p> <p>Chapitre par nature : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p> <p>Référence Fonctionnelle : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p> <p>ACTIVITES : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p> <p>POLES : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p>	<p>Section : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Tous</span></p> <p>Article par nature : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p> <p>Opération d'équipement : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p> <p>Service Gestionnaire : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p> <p>BATIMENTS : <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Code ou Libellé</span></p>
--	---

Régime TVA : HT TTC Les deux

Code :  Libellé :

Rechercher Réinitialiser

Pas de recherche effectuée pour le moment

A partir de cet écran, compléter un à plusieurs critères avant de lancer la recherche

**Rechercher une ligne d'exécution**

**Critères de recherche**

Sens : Tous

Type de mouvement : Réal

Chapitre par nature : 011 Charges à caractère gén...

Référence Fonctionnelle : Code ou Libellé

ACTIVITES : Code ou Libellé

POLES : Code ou Libellé

Section : Fonctionnement

Article par nature : 60623 Alimentation

Opération d'équipement : Code ou Libellé

Service Gestionnaire : 121CU - CUISINES

BATIMENTS : Code ou Libellé

Régime TVA : HT TTC Les deux

Code :  Libellé :

Rechercher Réinitialiser





## Pas à pas

# SOLLICITER UN VIREMENT DE CREDITS

Envoyé en préfecture le 15/06/2026

Reçu en préfecture le 15/06/2026

Publié le 15/06/2026

ID : 076-217604479-20260608-M\_DL260608\_129B-DE

Vers **webdelib**

Date :

18/08/2021

Page : 4 / 6

Sur le même principe que la recherche de la ligne d'imputation à créditer, il convient de passer par le bouton dédié afin d'aller rechercher puis sélectionner la ou les lignes à débiter.

**Rechercher une ligne d'exécution**

Critères de recherche

Sens :  Section :

Type de mouvement :  Article par nature : 6068 Autres matières et fourn...

Chapitre par nature :  Opération d'équipement :

Référence Fonctionnelle : 251 HEBERGEMENT RESTAURA... Service Gestionnaire : 121CU - CUISINES

ACTIVITES :  BATIMENTS : 1234567891 - gzfzefzefzefz

POLES :

Régime TVA  
☐ HT ☐ TTC ☒ Les deux

Code :  Libellé :

**Ligne d'exécution**

Liste des lignes d'exécution(1 ligne)			
	Voté	Disponible	
<input type="checkbox"/> Masque			
<input type="checkbox"/> D F 6068 011 - 251 121CU - 1234567891 - TTC	400,00 €	400,00 €	

L'affichage du montant disponible sur la ligne budgétaire permet à tout utilisateur de s'assurer de la faisabilité de sa demande sans toutefois être bloquant à ce stade.

Ligne débitée*	Libelle	Montant*	Disposibl
D F 6068 011 - 251 121CU - 1234567891 - TTC	Autres achats non stockés de matières et	300,00 €	400,00 €
D F 6068 011 - 251 121CU - 1234567891 - TTC	Autres achats non stockés de matières et	500,00 €	400,00 €

Une fois cette vérification faite, valider en cliquant ou supprimer via le panneau actions :

Montant*	Disponible	Actions
300,00 €	400,00 €	

Une fois la saisie validée, il est possible de recréer une nouvelle ligne de débit via

Liste des lignes de débit(1 ligne)			
N°	Ligne débitée*	Libelle	Montant*
1	D F 6068 011 - 251 121CU - 1234567891 - TTC	Autres achats non stockés de matières et	300,00 €



Pour information le montant saisi dans les lignes de débit est modifiable à tout moment tant que le virement de crédit n'est pas parti en validation.

## 5) Envoi de la demande de virement de crédit en validation

Une fois le virement de crédit prêt, il suffit de le transmettre aux agents du service finances pour validation via

**Création Virements**

Identification

N° virement :  Libellé :  Date de validation :

Type virement :  Statut :  Commentaire :

**Ligne de crédit**

D F 6068 011 - 251 121CU - 1234567891 - TTC

Sens :  Section :

Article par nature : 60623 Alimentation Chapitre par nature : 011 Charges à caractère gène...

Référence Fonctionnelle : 251 HEBERGEMENT RESTAURA... Service Gestionnaire : 121CU - CUISINES

BATIMENTS : 1234567891 - gzfzefzefzefz POLES :

Disponible : 200,00 € Besoin : 300,00 €

**Lignes de débit**

Montant total du virement : 300,00 €

Liste des lignes de débit(1 ligne)			
N°	Ligne débitée*	Libelle	Montant*
1	D F 6068 011 - 251 121CU - 1234567891 - TTC	Autres achats non stockés de matières et	300,00 €



L'écran de recherche des utilisateurs valideurs s'ouvre, cliquer directement sur « Rechercher » :

**Recherche des utilisateurs valideurs**

**Critères de recherche**

Code :

Libellé :

Service :  Code ou Libellé

☒ Uniquement les utilisateurs habilités à valider

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#)

**Utilisateur**

<input type="checkbox"/>	Code ▲	Nom
<input type="checkbox"/>	BATEUX	AURELIEN BATEUX
<input type="checkbox"/>	BEATRICE	BEATRICE LE COZIC
<input type="checkbox"/>	BODENES	MAGALI BODENES
<input type="checkbox"/>	CHRISTELLE	CHRISTELLE LE PODER
<input type="checkbox"/>	DUVAL	HELENE DUVAL
<input type="checkbox"/>	EBRAN	Aude EBRAN
<input type="checkbox"/>	FABRICE	FABRICE HENNECART
<input type="checkbox"/>	FACTURE	CREATION FACTURE
<input type="checkbox"/>	LAUNOY	MORGAN LAUNOY

Il convient alors de sélectionner impérativement **l'ensemble des agents du service finances hors responsable** afin que la personne en charge ce jour de la validation des virements de crédits soit informée de votre demande.

<input type="checkbox"/>	Code ▲	Nom
<input type="checkbox"/>	CHRISTELLE	CHRISTELLE LE PODER
<input type="checkbox"/>	DUVAL	HELENE DUVAL
<input type="checkbox"/>	EBRAN	Aude EBRAN
<input checked="" type="checkbox"/>	FABRICE	FABRICE HENNECART
<input type="checkbox"/>	FACTURE	CREATION FACTURE
<input checked="" type="checkbox"/>	LAUNOY	MORGAN LAUNOY
<input type="checkbox"/>	MARIE	Maryvonne Gay
<input type="checkbox"/>	MURIEL	Muriel
<input checked="" type="checkbox"/>	PANEL	SONIA PANEL

Une fois cette sélection faite, cocher « Envoi d'un mail » puis [Envoyer en validation](#)

**Recherche des utilisateurs valideurs**

**Critères de recherche**

Code :

Libellé :

Service :  Code ou Libellé

☒ Uniquement les utilisateurs habilités à valider

[Rechercher](#) [Réinitialiser](#)

**Utilisateur**

<input type="checkbox"/>	Code ▲	Nom
<input type="checkbox"/>	CHRISTELLE	CHRISTELLE LE PODER
<input type="checkbox"/>	DUVAL	HELENE DUVAL
<input type="checkbox"/>	EBRAN	Aude EBRAN
<input checked="" type="checkbox"/>	FABRICE	FABRICE HENNECART
<input type="checkbox"/>	FACTURE	CREATION FACTURE
<input checked="" type="checkbox"/>	LAUNOY	MORGAN LAUNOY
<input type="checkbox"/>	MARIE	Maryvonne Gay
<input type="checkbox"/>	MURIEL	Muriel
<input checked="" type="checkbox"/>	PANEL	SONIA PANEL
<input type="checkbox"/>	PETIT	BENJAMIN PETIT
<input type="checkbox"/>	REAL	CAROLE REAL
<input type="checkbox"/>	SMADMIN	Administrateur Sédit-Marianne
<input type="checkbox"/>	TESTEUR	JEAN-CLAUDE TESTEUR

**Paramètres de l'envoi**

☒ Envoi d'un mail

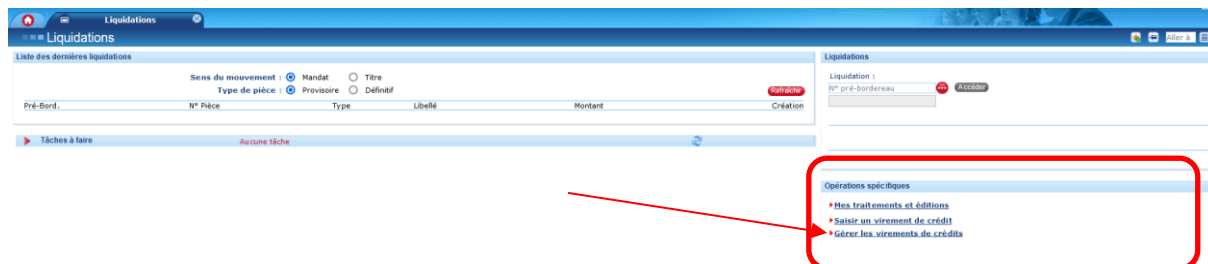
[Envoyer en validation](#)



## Pas à pas

## SOLLICITER UN VIREMENT DE CREDITS

Votre virement de crédit a été transmis au service finances pour validation. Vous serez avertis par mail de son avancement (validation/refus), l'avancement est également consultable via « gérer les virements de crédits » de l'accueil du module Liquidations.



Ce pas-à-pas est téléchargeable depuis le serveur commun : S:\05 - Finances\Pas-à-Pas GF Prod

NB : Guide réalisé à partir de la version 2019.1. 4 de l'outil GF Prod