

# SYSTEME DE GESTION BUDGETAIRE (UFR UFHB)



## **TABLE DES MATIERES**

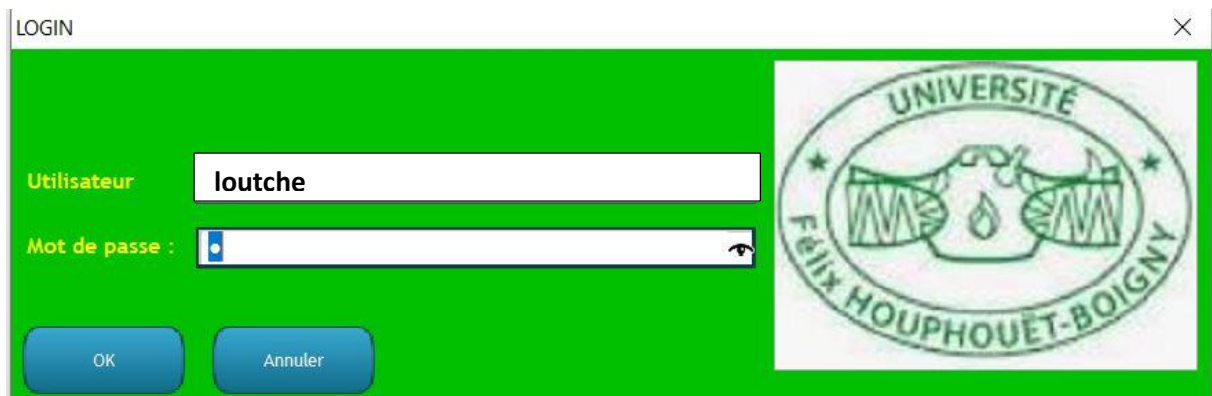
Introduction.....	3
Comment accéder au logiciel.....	4
Comment créer un utilisateur.....	5
Comment créer un département (UFR).....	6
Comment ouvrir un exercice.....	6
<b>MENU DU DAF.....</b>	<b>8</b>
Comment saisir le budget général.....	8
Comment saisir les modifications du budget.....	9
Comment ventiler le budget général.....	11
Les états.....	12
<b>MENU DES DEPARTEMENTS (UFR).....</b>	<b>13</b>
Comment créer un fournisseur.....	13
Comment modifier le budget du département (UFR).....	14
Comment engager une facture.....	16
Comment saisir les détails d'un engagement.....	17
Comment saisir un bon de commande.....	18
Comment valider un engagement.....	19
Fiche d'engagement.....	20
Bon de commande.....	21

## Introduction

Dans un contexte où la rigueur financière et la transparence dans la gestion des ressources sont devenues des exigences majeures, le besoin d'outils efficaces de suivi budgétaire s'impose avec acuité. C'est dans cette optique qu'a été développé le **logiciel de suivi budgétaire** nommé **SYGESB**, une solution informatique conçue pour faciliter la planification, le suivi et le contrôle de l'exécution des budgets, tout en assurant une traçabilité claire des dépenses et des recettes.

Ce logiciel permet aux ordonnateurs des départements (UFR) de disposer en temps réel d'une vue d'ensemble sur l'état d'exécution budgétaire de son département, d'identifier les écarts en prévisions et réalisations et prendre des décisions éclairées pour une gestion optimale des ressources. Grace à son interface conviviale et à ses fonctionnalités personnalisables.

## Comment accéder au logiciel ?



The screenshot shows a login window titled 'LOGIN' with a green background. On the left, there are two input fields: 'Utilisateur' (User) with the text 'loutche' and 'Mot de passe :' (Password) with a masked password. Below these fields are two buttons: 'OK' and 'Annuler' (Cancel). On the right side of the window is the logo of the University of Félix Houphouët-Boigny, which is a circular emblem featuring a central figure and the university's name in French.

Pour accéder à l'application, vous devez vous identifier en saisissant votre nom et ensuite le mot de passe.

Quand les deux informations sont correctes le système vous donne accès au menu général ci-après.



## SYSTEME DE GESTION BUDGETAIRE (UFR UFHB)



Mais avant de vous identifier vous devez être crée par le super utilisateur selon le formulaire ci-dessous

## Comment créer un utilisateur ?

The screenshot shows a window titled 'Utilisateurs' with a green background. At the top, there are two columns: 'Nom' and 'services'. Below these columns is a list of users with their names and associated services. Below the list, there are four buttons: 'Nouveau', 'Valider', 'Supprimer', and 'Fermer'. Below the buttons, there is a form with fields for 'Nom', 'Mot de passe', 'Profil', 'Désactivé (OUI / NON)', and 'Service décentralisé'. To the right of the form is a dropdown menu labeled 'Libelle' with a list of services. At the bottom left, there is a legend: 'ADM = Administrateur', 'UTI = Utilisateur', and 'CSL = Peut consulter uniquement'.

Nom	services
UTILISATEUR 2	MATH-PHYSIQUE
UTILISATEUR 3	SCIENCE ECONOMIQUE
ORDONNATEUR SCIENCE ECO	LETTRE MODERNE
ORDONNATEUR LETTRE MODERNE	SCIENCE ECONOMIQUE
	LETTRE MODERNE

Nouveau Valider Supprimer Fermer

Nom

Mot de passe

Profil

Désactivé (OUI / NON)

Service décentralisé

Libelle

ANGLAIS

LETTRE MODERNE

MATH-PHYSIQUE

SCIENCE ECONOMIQUE

ADM = Administrateur UTI = Utilisateur  
CSL = Peut consulter uniquement

Pour accéder au formulaire, vous devez avoir l'habilitation. Ensuite vous cliquez sur **Outil** la fenêtre s'ouvre et vous cliquez sur **Utilisateur**. Chaque utilisateur doit être rattaché à un département (UFR). Ci-dessous le formulaire de création d'un département (UFR).

Pour créer un utilisateur, vous cliquez sur **Nouveau**. Après avoir renseigné les rubriques Nom, Mot de passe, Profil, désactiver (Oui/Non), sélectionnez le département auquel cet utilisateur est rattaché avant de cliquer sur **Valider**. Pour la suppression vous sélectionnez l'utilisateur puis vous cliquez sur **Supprimer**. Tout ceci est soumis à des conditions.

## Comment créer un département (UFR)

**DEPARTEMENTS**

Libellé \*

Nom Signataire

Qualification

Liste Paramètres

Libelle
ANGLAIS
LETTRE MODERNE
MATH-PHYSIQUE
SCIENCE ECONOMIQUE

- 1) Cliquez sur **Nouveau** le curseur se positionne sur la rubrique **Libellé** après avoir rempli les autres rubriques vous cliquez sur **Valider**
- 2) Pour supprimer un département, il suffit de sélectionner la ligne dans la liste dans le tableau puis cliquer sur **Supprimer**. **Cependant aucune suppression de département (UFR) n'est possible que s'il n'y a pas de mouvement lié à ce département (UFR).**

**Comment ouvrir un exercice ?**

Exercice  En cours (O = exercice en cours)  Date début  Date fin

Période (mm)

Exercice	En cours
2025	OUI

Mois	Année
01	2025
02	2025
03	2025
04	2025
05	2025
06	2025
07	2025

Pour ouvrir un exercice, vous devez ouvrir le module **Outils** puis vous cliquez sur **Exercice** et le formulaire ci-dessus s'ouvre.

- 1) Vous cliquez sur **Nouveau** le curseur se positionne sur la rubrique Exercice. Comme vous pouvez le voir dans le tableau ci-dessus. En suite la rubrique En cours (O = exercice en cours). Par exemple

l'exercice 2025 étant l'exercice en cours, vous marquez « 0 ». **date début** c'est le premier jour de l'exercice, **Date fin** c'est le dernier jour de l'exercice. Après avoir renseigné toutes ces rubriques vous cliquez sur Valider à gauche du formulaire. Vous verrez votre saisie descendre dans le tableau en bas.

- 2) Vous sélectionnez cette ligne dans le formulaire et vous créez les différents mois dans le formulaire à droite de l'écran. Par exemple pour le mois de janvier vous saisissez « 01 » puis vous cliquez sur **Valider** à droite de l'écran. Ainsi de suite jusqu'à décembre.

**Il est important de préciser que toutes ces informations sont saisies par le super utilisateur.**

# MENU DU DAF

## Comment saisir le budget général ?

La saisie du budget général se fait dans le formulaire ci-dessous. Vous pouvez distinguer trois tableaux.

Article	Libellé Article	Budget initial
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE	77 093
629132003	TAXES D'APPRENTISSAGE	8 590
626133003	TAXES DE LA FORMATION CONTINUE	77 093
629134003	IMPOTS SUR SALAIRES PART SALARIES	486 031
664310003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART SALARIE	404 736
664320003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR	634 200
241100006	MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU (AUTRES QU'INFORMATIQUE)	917 527
242900006	AUTRES MATERIELS INFORMATIQUES DE BUREAU	1 042 058

Date décision	Libellé Décision
05/01/2025	MODIF DU 05-01/2025
15/02/2025	MODIF DU 15/02/2025 SUITE AU REAMENAGEMENT BUDGETAIRE

Code activité	Libellé Activité
003	PRENDRE EN CHARGE LES CHARGES FISCALES ET SOCIALES
006	ASSURER LA GOUVERNANCE AU SEIN
008	CONTROLLER LES OPERATIONS BUDGETAIRES
009	GERER LES OPERATIONS FINANCIERES

Total Budget: 3 647 328

Le premier tableau est consacré à la saisie du budget.

Article	Libellé Article	Budget initial
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE	77 093
629132003	TAXES D'APPRENTISSAGE	8 590
626133003	TAXES DE LA FORMATION CONTINUE	77 093
629134003	IMPOTS SUR SALAIRES PART SALARIES	486 031
664310003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART SALARIE	404 736
664320003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR	634 200
241100006	MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU (AUTRES QU'INFORMATIQUE)	917 527
242900006	AUTRES MATERIELS INFORMATIQUES DE BUREAU	1 042 058

Total Budget: 3 647 328



Après avoir créé les activités,

Code activit	Libelle Activité
003	PRENDRE EN CHARGE LES CHARGES FISCALES ET SOCIALES
006	ASSURER LA GOUVERNANCE AU SEIN
008	CONTROLLER LES OPERATIONS BUDGETAIRES
009	GERER LES OPERATIONS FINANCIERES

Le code activité ce sont les trois derniers chiffres du code activité.

Pour saisir le budget, vous cliquez sur **Nouveau**, le curseur se positionne sur la rubrique **Article** en suite **libellé** et la **dotation** vous cliquez sur Ok. L'enregistrement passe sur le tableau pour vous donner la main pour une autre saisie. Un autre petit détail, prenez soin de cocher la case **Dépense**

## Comment saisir les modifications de budget ?

Date décision	Libelle Décision
05/01/2025	MODIF DU 05-01/2025
15/02/2025	MODIF DU 15/02/2025 SUITE AU REAMENAGEMENT BUDGETAIRE

Date décision:  Libellé décision:

Total Budget: 3 647 328

Pour saisir une modification, vous devez saisir la décision dans ce formulaire. Il y a deux rubriques à renseigner :

La **date de décision** et le **libellé de décision** vous cliquez sur Ok pour l'enregistrement.

Après la validation, vous sélectionnez l'enregistrement et vous basculez sur le formulaire ci-après

Activité **Modification Budget** État Budget

**Libellé décision**  
MODIF DU 05-01/2025

**Article**  
629131003

**Libellé**  
IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE

**Montant**  
100 000

**Disponible sur la ligne**  
0

Nouveau Ok Supprimer

Date	Compte	Montant
05/01/2025	242900006	-100 000
05/01/2025	629131003	100 000

Le libellé de la décision s'affiche, vous pouvez sélectionner la ligne à modifier et vous faites la saisie du montant. Pour valider il faut cliquer sur **Ok**.

## Comment ventiler le budget général ?

Budget général   **Budget département**   Liste dossier à fournir   EDITIONS

Article	Libelle Article	Budget initial
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE	77 093
629132003	TAXES D'APPRENTISSAGE	8 590
626133003	TAXES DE LA FORMATION CONTINUE	77 093
629134003	IMPOTS SUR SALAIRES PART SALAIRES	486 031
664310003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART SALARIE	404 736
664320003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR	634 200
241100006	MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU (AUTRES QU'INFORMATIQUE)	917 527
242900006	AUTRES MATERIELS INFORMATIQUES DE BUREAU	1 042 058

Département : **ANGLAIS**   Initialiser le département   Fermer

Article	Libelle Article	Budget initial
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE	27 093
629132003	TAXES D'APPRENTISSAGE	3 000

Article   Libellé   Budget approuvé


    

Nouveau   Ok   Supprimer   Rafraichir   Joindre Document   ☐ Dépenses   ☐ Recettes   Total Budget département : **30 093**


La ventilation du budget général consiste à la mise en place des budgets des départements (UFR)

- 1) Sélectionnez le département (UFR) dans la liste déroulante
- 2) Cliquez sur **Nouveau**
- 3) Sélectionnez la ligne
- 4) Saisissez le montant

## Les états

		<b>ETAT D'EXECUTION DES DEPENSES</b> <b>UNIVERSITE FELIX HOUPHOUET BOIGNY</b>				Année 2025 Mois Juin Edité le 22/07/2025 1/1			
Code	Libelle	BUDGET	Antérieures	Du mois	Total	Mt Ordon.	DENO	Disponible	Taux
629131003	IMPOT S SUR LES SALAIRES PART PATRONALE	177 093						177 093	
629132003	TAXES D'APPRENTISSAGE	8 590	1 200		1 200			7 390	13,97
626133003	TAXES DE LA FORMATION CONTINUE	77 093	15 000		15 000			62 093	19,46
629134003	IMPOT S SUR SALAIRES PART SALARIES	486 031						486 031	
664310003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART SALARIE	404 736						404 736	
664320003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR	634 200						634 200	
	003 PRENDRE EN CHARGE LES CHARGES FISCALES ET SOCIALES	1 787 743	16 200		16 200			1 771 543	0,91
241100006	MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU (AUTRES QU'INFORMATIQUE)	917 527						917 527	
242900006	AUTRES MATERIELS INFORMATIQUES DE BUREAU	942 058	75 000		75 000			867 058	7,96
	006 ASSURER LA GOUVERNANCE AU SEIN	1 859 585	75 000		75 000			1 784 585	4,03
	TOTAL GENERAL	3 647 328	91 200		91 200			3 556 128	2,50

## Etat d'exécution des dépenses de la DAF.

		<b>ETAT D'EXECUTION DES DEPENSES</b> <b>SCIENCE ECONOMIQUE</b>				Année 2025 Mois Juin Edité le 22/07/2025 1/1			
Code	Libelle	BUDGET	Antérieures	Du mois	Total	Mt Ordon.	DENO	Disponible	Taux
241100006	MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU (AUTRES QU'INFORMATIQUE)	67 527						67 527	
242900006	AUTRES MATERIELS INFORMATIQUES DE BUREAU	200 000	75 000		75 000			125 000	37,50
	006 ASSURER LA GOUVERNANCE AU SEIN	267 527	75 000		75 000			192 527	28,03
629131003	IMPOT S SUR LES SALAIRES PART PATRONALE	25 000						25 000	
664320003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR	90 000						90 000	
	003 PRENDRE EN CHARGE LES CHARGES FISCALES ET SOCIALES	115 000						115 000	
	TOTAL GENERAL	382 527	75 000		75 000			307 527	19,61

## Etat d'exécution des dépenses des départements (UFR)

# MENU DES DEPARTEMENTS (UFR)

## Comment créer un fournisseur ?

**Fournisseurs M03** | Budget M04 | Engagement dépenses M05 | Bon de commande M06 | ÉDITIONS M07

Compte contribuable: 1610406A

Raison sociale: GROUPE NOUVELLES TECHNOLOGIES IVOIRIENNES

Sigle:

Téléphone: 21 27 26 72 71 / 01 22 33 55 44

Banque:

RIB:

**Nouveau** **Valider** **Rafraichir** **Supprimer** **Joindre Document**

Compte Contribuable	Raison Sociale	Telephone
1610406A	GROUPE NOUVELLES TECHNOLOGIES IVOIRIENNES	21 27 26 72 71 / 01 22 3

La création des fournisseurs relève de la compétence des départements (UFR).

Pour créer un fournisseur il faut :

- 1) Cliquez sur Nouveau
- 2) Renseignez les autres rubriques puis cliquer sur **Valider** pour prendre en compte votre saisie.
- 3) Vous pouvez joindre les documents physiques en cliquant sur **Joindre Document**.

## Comment modifier le budget d'un département ?

### 1) Sélectionnez l'onglet **Budget**

The screenshot displays a software interface for budget management. The top navigation bar includes tabs: Fournisseurs M03, Budget M04 (selected), Engagement dépenses M05, Bon de commande M06, and EDITIONS M07.

**Initial State (Top):**

- Table:** Columns are Article, Libelle Article, and Budget initial. Data includes items like IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE (25 000), TAXES D'APPRENTISSAGE (3 590), TAXES DE LA FORMATION CONTINUE (35 000), IMPOTS SUR SALAIRES PART SALARIES (150 000), COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART SALARIE (120 000), and COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR (234 200).
- Buttons:** Rafraichir, Joindre Document, Dépenses (checked), Recettes (unchecked), Fermer.
- Modification Budget Panel:** Includes a Libellé décision field, Article (664320003), Libellé, Montant, and Disponible sur la ligne (234 200). Buttons: Nouveau, Ok, Supprimer.
- Table (Bottom Right):** Columns: Date, Compte, Montant.
- Total Budget:** 567 790.

**Modified State (Bottom):**

- Table:** Columns: Date décision, Libelle Décision. Data includes 05/01/2025 MODIF DU 05-01/2025 and 15/02/2025 MODIF DU 15/02/2025 SUITE AU REAMENAGEMENT BUDGETAIRE.
- Buttons:** Nouveau, Ok, Supprimer, Joindre Document.
- Total Budget:** 3 647 328.

Pour saisir une modification, vous devez saisir la décision dans ce formulaire. Il y a deux rubriques à renseigner :

La **date de décision** et le **libelle de décision** vous cliquez sur Ok pour l'enregistrement.

Après la validation, vous sélectionnez l'enregistrement et vous basculez sur le formulaire ci-après :



Activité

Modification Budget

État Budget

Libellé décision

MODIF DU 05-01/2025

Article

629131003

Libellé

IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE

Montant

100 000

Disponible sur la ligne

0

Nouveau

Ok

Supprimer

Date	Compte	Montant
05/01/2025	242900006	-100 000
05/01/2025	629131003	100 000

Le libellé de la décision s’affiche, vous pouvez sélectionner la ligne à modifier et vous faites la saisie du montant. Pour valider il faut cliquer sur **Ok**.

## Comment engager une facture ?

Fournisseurs M03 Budget M04 **Engagement dépenses M05** Bon de commande M06 ÉDITIONS M07

Raison sociale Compte Budgétaire Libelle Ligne budgétaire Date No Engagement

Montant Objet de la dépenses No pro forma Date pro forma No Facture Date Facture

Pièce 1 Pièce 2 Pièce 3 Pièce 4

Nouveau Valider Supprimer Rafraichir Créer les lignes détails Disponible sur la ligne

Engagement Fournisseurs Nomenclature Engagements fournisseur Détail Engagement ÉDITIONS

Date	Objet Engagement	Montant	Numéro engagement	Fournisseur	Libelle	Fournis O/N
25/01/2025	TAXE DE LA FORMATION CONTINUE POUR LE SALAIRE DE JANVIER 2025	15000	2	GROUPE NOUVELLES TECHNOLOGIES		
25/01/2025	TAXE D'APPRENTISSAGE	1200	1	GROUPE NOUVELLES TECHNOLOGIES		

Après avoir accéder au formulaire d'engagement des factures, vous cliquez sur **Nouveau**, le curseur se positionne sur la rubrique **Raison sociale**, il s'agit du fournisseur. Vous n'êtes pas obligé de retenir le code du fournisseur. Il suffit tout simplement de saisir le nom du fournisseur, un écran s'ouvre et vous avez accès à la liste des fournisseurs. Vous n'avez qu'à double cliquer sur le fournisseur de votre choix et le code du fournisseur s'affichera à la place de **Raison sociale**, le compte budgétaire, la date de l'engagement, le montant de la facture, l'objet de la dépense, le No de la pro-forma, la date de la pro-forma, le No de la facture et la date de la facture, pièce 1, pièce 2, pièce 3, pièce 4. Toutes les rubriques ne sont pas obligatoires à la saisie. Vous cliquez sur Valider pour que le système fasse un enregistrement automatique. Après la validation, le montant est automatiquement déduit de la dotation de la ligne budgétaire sélectionnée. Aucun dépassement n'est autorisé par le système.



## Comment saisir les détails d'un engagement ?

The screenshot shows a software interface for managing commitments. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Engagement', 'Fournisseurs', 'Nomenclature', 'Engagements fournisseur', 'Détail Engagement' (selected), and 'ÉDITIONS'. Below the navigation bar is a table with four columns: 'Libelle', 'Quantite', 'Prix\_unitaire', and 'Prix Total'. The table has 10 rows, all of which are currently empty. Below the table, there are input fields for 'Libelle', 'Quantité', 'Prix U.', and 'Prix Total', each with a value of '0'. There are also three buttons: 'Nouveau', 'Valider', and 'Supprimer'. At the bottom right, there is a 'Total Hors taxe' field with a value of '0'.

Libelle	Quantite	Prix_unitaire	Prix Total

Libelle:  Quantité:  Prix U.:  Prix Total:

Total Hors taxe:

Avant de saisir le corps de la facture, vous devez sélectionner l'engagement dans le tableau du formulaire des engagements. Après cela.

- 1) Cliquez sur **Nouveau** et le curseur se positionne sur libellé
- 2) Saisissez le libellé, la quantité, le prix unitaire, le prix total se calcule automatiquement.
- 3) Cliquez sur **Valider** pour enregistrer automatiquement.
- 4) Pour supprimer une saisie, vous devez sélectionner la ligne et cliquer sur **Supprimer**.

## Comment saisir un bon de commande ?

Fournisseurs M03 | Budget M04 | Engagement dépenses M05 | **Bon de commande M06** | ÉDITIONS M07

Raison sociale: GROUPE NOUVELLES TECHNOLOGIES IVOIRIENNES

Libelle: TAXE DE LA FORMATION CONTINUE POUR LE SALAIRE DE JANVIER 2025

Objet de la dépenses: TAXE DE LA FORMATION CONTINUE POUR LE SALAIRE DE JANVIER 2025

Montant Engagement: 15 000

No Engagement: 2

Date Bon Cde: 05/01/2025

No Bon Commande: 1

Quantité: 0

Prix U.: 0

Prix Total: 0

Total HT: 10 000

Taux TVA: 18,00

Total TVA: 1 807

Total NET: 11 847

Nouveau Bon de Commande | Valider | Supprimer | Modifier

Bon de commande | Fournisseurs | Bon Cde fournisseur | Liste Bon de Commande | ÉDITIONS

Bon de commande

Numéro Bon Commande: 1

Nouveau | Imprimer

Libelle	Quantite	Prix_unitaire	Prix Total
LISTE DES RECIPIANDAIRES	10	1 000	10 000

Le bon de commande est toujours rattaché à l'engagement. Autrement dit il n'y a pas de bon de commande sans engagement.

## Comment valider un engagement ?

Un engagement n'est valable que lorsqu'il est validé par l'ordonnateur du département (UFR).

The screenshot shows a web application interface for managing commitments. At the top, there are three tabs: 'Mouvements', 'Paramètres', and 'Tableau de bord' (highlighted in orange). Below these, there are two sub-tabs: 'Validation Engagements M08' and 'Validation Bons de commande'. Under 'Validation Engagements M08', there are two more sub-tabs: 'Engagements non validés M09' (highlighted in blue) and 'Engagements validés M10'. The main area contains two tables. The first table has two columns: 'Date' and 'Objet Engagement'. The second table has three columns: 'Libelle', 'Fournis O/N', and an empty column. At the bottom, there are four buttons: 'Voir Documents joints', 'Rafraichir', 'Accepter l'engagement', and 'Rejeter l'engagement'. To the right of these buttons is a label 'Motif Rejet' followed by a text input field.

Date	Objet Engagement

Libelle	Fournis O/N	

Motif Rejet

Pour valider un engagement, il faut tout simplement le sélectionner et cliquer sur **Accepter l'engagement**. Ce n'est qu'après cela que vous pouvez imprimer la fiche d'engagement ci-dessous.





## BON DE COMMANDE

No 000001 DU 05/01/2025

Exercice 2025

Imputation 626133003

### DESIGNATION DU FOURNISSEUR OU DU BENEFICIAIRE

GRUPE NOUVELLES TECHNOLOGIES IVOIRIENNES

21 27 26 72 71 / 01 22 33 55 44

1610406A

### FOURNITURES OU TRAVAUX DEMANDES

Détail des prestations demandées	Quantité	Prix total	Montant total
LISTE DES RECIPIANDAIRES	10	1000	10 000
TOTAL HT			10 000
TVA		18,000	1 807
TOTAL NET			11 847

Cachet et Signature

Cachet et Signature



### ETAT D'EXECUTION DES DEPENSES SCIENCE ECONOMIQUE

Année 2025  
Mois Juin  
Edité le 22/07/2025

1/1

Code	Libelle	BUDGET	Antérieures	Du mois	Total	Mt Ordon.	DENO	Disponible	Taux
241100006	MOBILIER ET MATERIEL DE BUREAU (AUTRES QU'INFORMATIQUE)	67 527						67 527	
242900006	AUTRES MATERIELS INFORMATIQUES DE BUREAU	200 000	75 000		75 000			125 000	37,50
	006 ASSURER LA GOUVERNANCE AU SEIN	267 527	75 000		75 000			192 527	28,03
629131003	IMPOTS SUR LES SALAIRES PART PATRONALE	25 000						25 000	
664320003	COTISATION CNPS DES AGENTS CONTRACTUELS ET DECISIONNAIRES PART EMPLOYEUR	90 000						90 000	
	003 PRENDRE EN CHARGE LES CHARGES FISCALES ET SOCIALES	115 000						115 000	
	TOTAL GENERAL	382 527	75 000		75 000			307 527	19,61