



Amélioration des échanges ordinateur/comptable dans le cadre d'Hélios

e.magnus gestion financière 2009

Recueil d'informations pratiques sur...

- les écritures
- les procédures de génération des flux
- les dernières nouveautés dans les échanges entre ordinateur et comptable

Berger
Levrault



Introduction

Ce document rassemble l'essentiel des manipulations à effectuer et des évolutions apportées afin d'optimiser les échanges ordonnateur/comptable. Il est valable que vous utilisiez la liaison PES ou INDIGO pour vos échanges avec la Trésorerie.

 Pour chaque option abordée, des informations complémentaires sont disponibles dans l'aide utilisateur intégrée au logiciel, accessible par la touche F1.

Table des matières

Introduction _____	ii
Comment renseigner le code service en trésorerie afin qu'il soit transmis sur le fichier INDIGO en zone 261-270 ? _____	4
Comment saisir un titre annulatif et un titre de réduction ? Où retrouve-t-on la référence de la pièce initiale annulée ? _____	4
Comment saisir un P503 ? _____	6
Comment saisir le numéro de la pièce en trésorerie sur un P503 ? _____	7
Comment saisir le code régie sur un P503 ? _____	7
Comment renseigner le numéro d'inventaire sur le mandat ou le titre ? Est-ce que ce numéro ressort ensuite sur l'édition ? _____	8
Comment renseigner le numéro d'emprunt sur le mandat ? Ressort-il en édition du mandat ? _____	9
Comment renseigner la référence du titre annulé lors de la saisie d'un mandat au 673 pour annuler un titre de l'exercice précédent qui est clos ? _____	9
Comment saisir un mandat annulatif et un mandat de réduction ? Où retrouve-t-on la référence de la pièce annulée ? _____	9
Comment saisir un débit d'office ? _____	10
Comment saisir le numéro de la pièce en trésorerie sur un débit d'office ? _____	11
Comment saisir le code régie sur un débit d'office ? _____	11
Comment renseigner le numéro de marché lors de la saisie d'un mandat ? _____	12
Comment renseigner le numéro cotisant de l'organisme de cotisation sur l'état post-payé ? _____	13
Où renseigne-t-on le délai global de paiement et les intérêts moratoires ? Peut-on modifier l'intérêt moratoire lors de la saisie d'un mandat ? _____	15
Comment renseigner le mode de gestion des provisions (budgétaires ou semi-budgétaires) ? _____	16

Comment renseigner la nature juridique et le n° SIRET du tiers ? _____	17
Où trouve-t-on les différents modes de règlement et peut-on en créer ? _____	17
Est-ce que le logiciel gère le protocole PES ? _____	18
La constitution des flux budget _____	18
La constitution des flux amortissement _____	19
La constitution des flux inventaire _____	20
La mise en place progressive de TIPI _____	21
Index _____	25

Comment renseigner le code service en trésorerie afin qu'il soit transmis sur le fichier INDIGO en zone 261-270 ?

Accès

bureau **Données et Maintenance** → bloc **Nomenclatures** → option **Services**

Marche à suivre

- 1 Double-cliquez sur le service souhaité pour accéder à sa fiche.
- 2 Complétez le **Code trésorerie**.

The screenshot shows a software interface for managing services. It is divided into two main sections: 'Désignation' and 'Informations complémentaires'.
 In the 'Désignation' section, there are two input fields: 'Code' containing 'EV' and 'Libellé' containing 'ESPACES VERTS VOIRIE'.
 In the 'Informations complémentaires' section, there are several fields: 'Service regroupement' (a dropdown menu), 'Fonction' (a dropdown menu with a plus icon), '% de récupération TVA' (a text input field), and 'Code trésorerie' (a text input field). The 'Code trésorerie' field is highlighted with a red rectangular box.

- 3 Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton .

Comment saisir un titre annulatif et un titre de réduction ? Où retrouve-t-on la référence de la pièce initiale annulée ?

Vous devez saisir un titre annulatif

- 1 Placez-vous dans le bureau **Exécutions** → bloc **Titre** → option **Annulatif**.
- 2 Recherchez le titre à annuler à l'aide des **Critères de sélection**. Si vous connaissez le n° de ce titre, indiquez-le dans les zones **N° pièce début** et **N° pièce fin**. Vous pouvez également sélectionner un bordereau, via les zones **N° bordereau début** et **N° bordereau fin**, ou sélectionner un **Alias**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher les titres correspondant à la sélection.
- 4 Sélectionnez le titre à annuler, et cliquez sur le bouton **Créer annulatif**. Un message vous demande de confirmer le traitement, cliquez sur **Oui**.

N° pièce début Alias

N° pièce fin

N° bordereau début

N° bordereau fin Adresse

Exercice
 Courant Précédent

Date	Désignation	Montant TTC	Bordereau	Titre
05/05/2011	CANTINE MARS AVRIL	70.00 €	5	80
05/05/2011	CANTINE MARS AVRIL	26.00 €	5	79
05/05/2011	CANTINE MARS AVRIL	62.00 €	5	78
05/05/2011	CANTINE MARS AVRIL	41.00 €	5	77
05/05/2011	CANTINE MARS AVRIL	64.00 €	5	76
05/05/2011	CANTINE FEVRIER MARS	6.00 €	5	75
05/05/2011	CANTINE MARS AVRIL	9.00 €	5	74
05/05/2011	CANTINE AVRIL	53.00 €	5	73
05/05/2011	CANTINE MARS AVRIL	35.00 €	5	72
05/05/2011	CANTINE MARS AVRIL	64.00 €	5	71

- 5 **e.magnus gestion financière 2009** génère automatiquement la pièce annulative associée au titre sélectionné.

Pour numéroter éditer le titre annulatif ainsi que le bordereau correspondant, placez-vous dans le bureau **Exécutions** → bloc **Editions réglementaires** → rubrique **Titres** → option **Ordonnancement**, et cochez la case **Annulatif**.

Vous devez saisir un titre de réduction

- 1 Placez-vous dans le bureau **Exécutions** → bloc **Titre** → option **Réduction**.
- 2 Recherchez le titre à réduire à l'aide des **Critères de sélection**. Si vous connaissez le n° de ce titre, indiquez-le dans les zones **N° pièce début** et **N° pièce fin**. Vous pouvez également sélectionner un bordereau, via les zones **N° bordereau début** et **N° bordereau fin**, ou sélectionner un **Alias**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher les titres correspondant à la sélection.
- 4 Sélectionnez le titre à réduire, et cliquez sur le bouton **Réduire**.
Un message vous demande de confirmer le traitement, cliquez sur **Oui**.

N° pièce début Alias

N° pièce fin

N° bordereau début

N° bordereau fin Adresse

Exercice
 Courant Précédent

Date	Désignation	Montant TTC	Bordereau	Titre
20/07/2011	LOCATION SALLE POLYVALEN	153.00 €	11	147
20/07/2011	CANTINE JUIN JUILLET 16 RE	47.00 €	11	146
20/07/2011	CANTINE JUIN JUILLET 7 REP	21.00 €	11	145
20/07/2011	CANTINE JUIN JUILLET 14 RE	41.00 €	11	144
20/07/2011	CANTINE JUIN JUILLET 9 REP	26.00 €	11	143
20/07/2011	CANTINE JUIN JUILLET 15 RE	44.00 €	11	142
20/07/2011	CANTINE JUIN JUILLET 4 REP	12.00 €	11	141
20/07/2011	CANTINE JUIN JUILLET 25 RE	73.00 €	11	140
20/07/2011	CANTINE JUIN JUILLET 8 REP	23.00 €	11	139
20/07/2011	CANTINE JUIN JUILLET 13 RE	38.00 €	11	138

- 5 La pièce annulative associée s'ouvre automatiquement. Cliquez sur le bouton  pour faire remonter la ligne d'imputation.
 - 6 Modifiez le **Montant** : vous devez y inscrire le montant de la réduction. Cliquez ensuite sur le bouton  pour valider la ligne d'imputation.
- i** Dans le cas d'un titre multiple, il est impératif de supprimer les lignes d'imputation qui ne font pas l'objet d'une réduction, sinon le logiciel considère qu'elles sont réduites en totalité. Pour faire disparaître une ligne, sélectionnez-la, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- 7 Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre saisie.

Où retrouver la référence de la pièce initiale annulée ?

La référence de la pièce initiale annulée est précisée dans l'**Objet** de l'annulatif (sur l'onglet **Objet**).

Comment saisir un P503 ?

Accès

bureau **Exécutions** → bloc **Titre** → option **P503**

Marche à suivre



- 1 Indiquez le numéro de la **Pièce** et le numéro du **Bordereau** attribués par la trésorerie ; si le P503 ne comporte pas de numéro, conservez les numéros proposés par le logiciel.
 - 2 Cochez si nécessaire la case **Déjà pris en compte par la Trésorerie**.
 - 3 Cliquez sur le bouton . **e.magnus gestion financière 2009** affiche la fenêtre de saisie d'un titre.
 - 4 Le principe de saisie du P503 est ensuite strictement identique à celui de la saisie d'un titre normal.
- i** Un titre P503 n'a pas à être édité ; il suffit de le saisir et de le renvoyer à la trésorerie sur un fichier de liaison.
- Si après la saisie du P503, vous cliquez sur le bouton , le P503 suivant sera numéroté sur le même bordereau ; si vous cliquez sur le bouton , le P503 suivant sera préinitialisé sur le bordereau suivant.

Comment saisir le numéro de la pièce en trésorerie sur un P503 ?

Accès

bureau **Exécutions** → bloc **Listes** → option **Liquidations**

Marche à suivre

i Cette information est obligatoire pour cette nature de pièce.

- 1 Placez-vous sur le P503 souhaité.
- 2 Depuis l'onglet **Complément**, renseignez, dans la zone **N° de pièce P503 en perception**, le numéro transmis par le trésorier.

The screenshot shows the 'Complément' tab of a software interface. The 'N° de pièce P503 en perception' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Code régie', 'Pré-compte', 'TIP1', 'Exercice d'origine', 'Date pièce', 'Prise/charge', and 'Ordonnateur (Nom, Prénom, Qualité)'. There are also radio buttons for 'Réelle' and 'Ordre', and a dropdown menu for 'Réelle'.

- 3 Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton .

Comment saisir le code régie sur un P503 ?

Accès

bureau **Exécutions** → bloc **Listes** → option **Liquidations**

Marche à suivre

i Cette information est obligatoire pour cette nature de pièce.

- 1 Placez-vous sur le P503 souhaité.
- 2 Si la recette a été perçue par un régisseur (les tickets de la cantine par exemple), placez-vous sur l'onglet **Complément**, et renseignez le **Code régie**.

The screenshot shows the 'Complément' tab of a software interface. The 'Code régie' field is highlighted with a red box. Other fields include 'Pré-compte', 'TIP1', 'Exercice d'origine', 'N° de pièce P503 en perception', 'Date pièce', 'Prise/charge', and 'Ordonnateur (Nom, Prénom, Qualité)'. There are also radio buttons for 'Réelle' and 'Ordre', and a dropdown menu for 'Réelle'.

- 3 Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton .

Comment renseigner le numéro d'inventaire sur le mandat ou le titre ? Est-ce que ce numéro ressort ensuite sur l'édition ?

Accès

bureau **Exécutions** → bloc **Listes** → option **Liquidations**

Marche à suivre

i Lorsque vous transmettez à votre trésorier les informations relatives à l'inventaire, que vous utilisez le protocole PES ou INDIGO, le numéro d'inventaire est obligatoire.

- 1 Placez-vous en modification de la liquidation souhaitée.
- 2 Sélectionnez la ligne d'imputation pour laquelle vous devez attribuer un numéro d'inventaire, puis cliquez sur le bouton **N° d'inventaire** situé au-dessous.

NSMP	Article	Opérat'	Service	Fonction	Montant brut	TVA	Montant TVA	Montant TTC
					0.00 €		0.00 €	0.00 €
	2158	113			179.40 €		0.00 €	179.40 €
					179.40 €		0.00 €	179.40 €

Supprimer Plus... Disponible **N° d'inventaire** Budgetaire 179.40 € TVA récupérable 0.00 €

- 3 Sur l'écran qui s'affiche, vous retrouvez la liste des lignes d'imputation portant sur un compte de classe 2 pour la liquidation en cours de saisie. Pour chacune, vous pouvez :
 - associer un numéro d'inventaire existant dans l'application (sélectionnez-le dans la liste déroulante, puis cliquez sur le bouton ) ,
 - ou créer une nouvelle immobilisation (en cliquant sur le bouton **Créer bien**).

Article	Opération	Service	Fonction	Montant Budg.	N° d'inventaire	Désignation
2158	113			179.40 €		

201121581115806 TENTES PLIANTES
201121581130307 SIEGE TRACTEUR
201121581120915 BALANCE EPICERIE
201121581307303 PANNEAU

Créer Bien

- 4 Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton . Le numéro d'inventaire ainsi saisi apparaît sur l'édition du mandat, à la suite de l'imputation.

💡 Dans le cas d'une création d'une liquidation sur un compte de classe 2, **e.magnus gestion financière 2009** vous propose automatiquement de rattacher un numéro d'inventaire à la liquidation en cours de saisie.

Comment renseigner le numéro d'emprunt sur le mandat ? Ressort-il en édition du mandat ?

Accès

bureau **Exécutions** → bloc **Listes** → option **Liquidations**

Marche à suivre

- 1 Placez-vous en modification de la liquidation souhaitée.
- 2 Saisissez le numéro d'emprunt dans la zone **Objet** (depuis l'onglet **Objet**).
- 3 Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton . Le numéro d'emprunt ainsi saisi apparaît sur l'édition du mandat, dans l'**objet de la dépense**.

Comment renseigner la référence du titre annulé lors de la saisie d'un mandat au 673 pour annuler un titre de l'exercice précédent qui est clos ?

Pour annuler un titre saisi sur l'exercice précédent, et ce après la clôture, vous devez enregistrer un mandat sur le compte 673, sur lequel vous indiquerez dans la zone **Objet** (depuis l'onglet **Objet**), la référence du titre annulé.

Comment saisir un mandat annulatif et un mandat de réduction ? Où retrouve-t-on la référence de la pièce annulée ?

Vous devez saisir un mandat d'annulation

- 1 Placez-vous dans le bureau **Exécutions** → bloc **Mandat** → option **Annulatif**.
- 2 Recherchez le mandat à annuler à l'aide des **Critères de sélection**. Si vous connaissez le n° de ce mandat, indiquez-le dans les zones **N° pièce début** et **N° pièce fin**. Vous pouvez également sélectionner un bordereau, via les zones **N° bordereau début** et **N° bordereau fin**, ou sélectionner un **Alias**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher les mandats correspondant à la sélection.
- 4 Sélectionnez le mandat à annuler, et cliquez sur le bouton **Créer annulatif**. Un message vous demande de confirmer le traitement, cliquez sur **Oui**.
- 5 **e.magnus gestion financière 2009** génère automatiquement la pièce annulative associée au mandat sélectionné.
- 6 Pour numéroter éditer le mandat annulatif ainsi que le bordereau correspondant, placez-vous dans le bureau **Exécutions** → bloc **Editions réglementaires** → rubrique **Mandats** → option **Ordonnancement**, et cochez la case **Annulatif**.

Vous devez saisir un mandat de réduction

- 1 Placez-vous dans le bureau **Exécutions** → bloc **Mandat** → option **Réduction**.
- 2 Recherchez le mandat sur lequel porte la réduction à l'aide des critères de sélection. Si vous connaissez le n° de ce mandat, indiquez-le dans les zones **N° pièce début** et **N° pièce fin**. Vous pouvez également sélectionner un bordereau, via les zones **N° bordereau début** et **N° bordereau fin**, ou sélectionner un **Alias**.
- 3 Cliquez sur le bouton **Rechercher** pour afficher les mandats correspondant à la sélection.

- 4 Sélectionnez le mandat à réduire et cliquez sur le bouton **Créer annulatif**.
Un message vous demande de confirmer le traitement, cliquez sur **Oui**.
 - 5 La pièce annulative associée s'ouvre automatiquement. Cliquez sur le bouton  pour faire remonter la ligne d'imputation.
 - 6 Modifiez le **Montant** : vous devez y inscrire le montant de la réduction. Cliquez ensuite sur le bouton  pour valider la ligne d'imputation.
-  Dans le cas d'un mandat multiple, il est impératif de supprimer les lignes d'imputation qui ne font pas l'objet d'une réduction, sinon le logiciel considère qu'elles sont réduites en totalité. Pour faire disparaître une ligne, sélectionnez-la, puis cliquez sur le bouton **Supprimer**.
- 7 Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre saisie.

Où retrouver la référence de la pièce initiale annulée ?

La référence de la pièce initiale annulée est précisée dans l'**Objet** de l'annulatif (sur l'onglet **Objet**).

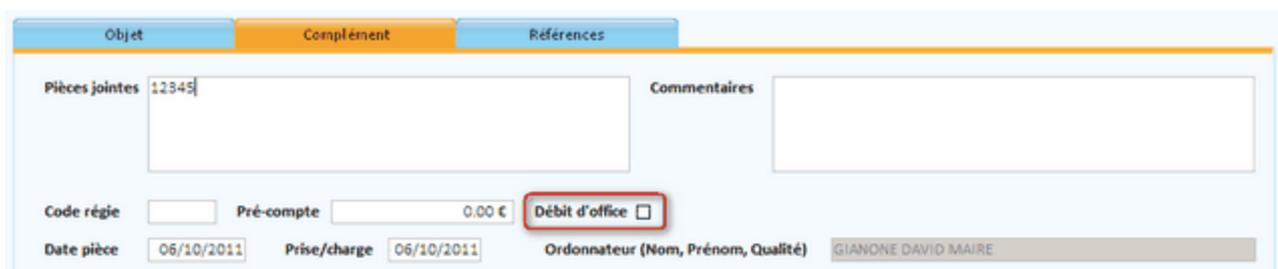
Comment saisir un débit d'office ?

Accès

bureau **Exécutions** → bloc **Mandat** → option **Normal**

Marche à suivre

- 1 Sélectionnez le tiers par un de ses **Alias**.
- 2 Indiquez l'**Objet** de la dépense (le bouton  vous permet d'accéder à la liste des objets déjà enregistrés).
- 3 Renseignez les **Pièces justificatives**.
- 4 Complétez la ligne d'imputation comptable : renseignez le compte et le montant correspondant, puis cliquez sur le bouton  afin d'enregistrer la ligne de liquidation. Recommencez ainsi pour chaque imputation différente du mandat.
- 5 Placez-vous sur l'onglet **Compléments**, puis cochez la case **Débit d'office**.



- 6 Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre saisie.

Comment saisir le numéro de la pièce en trésorerie sur un débit d'office ?

Accès

bureau **Exécutions** → bloc **Listes** → option **Liquidations**

Marche à suivre

- 1 Placez-vous en modification de la pièce souhaitée (dans les **critères de sélection**, vous pouvez cocher la case **Débit d'office** pour restreindre la liste des mandats).
- 2 Placez-vous sur l'onglet **Compléments**, puis renseignez le **N° de pièce en perception** transmis par le trésorier.

The screenshot shows the 'Complément' tab of a software interface. It features several input fields and checkboxes. The 'N° de pièce en perception' field is highlighted with a red rectangular box. Other visible fields include 'Pièces jointes' (12345), 'Code régie', 'Pré-compte' (0.00 €), 'Débit d'office' (checked), 'Exercice d'origine' (2011), 'Date pièce' (06/10/2011), 'Prise/charge' (06/10/2011), and 'Ordonnateur (Nom, Prénom, Qualité)' (GIANONE DAVID MAIRE).

- 3 Complétez si besoin le reste du mandat.
- 4 Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton .

Comment saisir le code régie sur un débit d'office ?

Accès

bureau **Exécutions** → bloc **Listes** → option **Liquidations**

Marche à suivre

- 1 Placez-vous en modification de la pièce souhaitée (dans les **critères de sélection**, vous pouvez cocher la case **Débit d'office** pour restreindre la liste des mandats).
- 2 Placez-vous sur l'onglet **Compléments**, puis renseignez le **Code régie** transmis par le trésorier.

The screenshot shows the 'Complément' tab of a software interface. It features several input fields and checkboxes. The 'Code régie' field is highlighted with a red rectangular box. Other visible fields include 'Pièces jointes' (12345), 'Code régie', 'Pré-compte' (0.00 €), 'Débit d'office' (checked), 'Exercice d'origine' (2011), 'N° de pièce en perception', 'Date pièce' (06/10/2011), 'Prise/charge' (06/10/2011), and 'Ordonnateur (Nom, Prénom, Qualité)' (GIANONE DAVID MAIRE).

- 3 Complétez si besoin le reste du mandat.
- 4 Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton .

Comment renseigner le numéro de marché lors de la saisie d'un mandat ?

Sur la fiche de la collectivité

Accès

bureau **Données et Maintenance** → bloc **Dossiers** → option **Collectivités**

Marche à suivre

- 1 Placez-vous en modification de la collectivité souhaitée.
- 2 Cliquez sur l'onglet **Marchés publics**, puis cochez la case **Gestion nomenclature marchés publics (NMP)**.
- 3 La zone **Seuil d'alerte des marchés** vous permet de modifier le montant de déclenchement de la procédure de passation des marchés. Par défaut, il est de 230 000 € HT (seuil prévu par le CMP). Vous pouvez renseigner le pourcentage (par exemple, 80 %) à partir duquel **e.magnus gestion financière 2009** vous avertira de l'approche du seuil d'alerte des marchés dans la zone **% du seuil de déclenchement**. Cela vous permet ainsi d'être alerté avant le dépassement effectif de ce seuil.

The screenshot shows the 'Marchés publics' tab selected. The 'Délai de paiement, marchés publics' section contains the following fields:

- Délai de paiement: 30 jours
- Délai de paiement trésorerie: 15 jours
- Intérêts moratoires: 0.00
- Code Intérêts moratoires: Taux BCE
- Gestion nomenclature marchés public (NMP):**
- Seuil d'alerte des marchés: 193 000.00 €
- % de seuil de déclenchement: 70.00%

- 4 Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre saisie.

Sur la fiche du marché

Accès

bureau **Données et Maintenance** → bloc **Marchés** → option **Saisie**

Marche à suivre

- 1 Sur la fiche du marché, inscrivez un **Numéro** permettant de l'identifier ; ce code doit être obligatoirement composé de 16 caractères (les 4 premiers correspondants à l'année de la date de début du marché). C'est ce numéro qui sera indiqué ensuite sur les mandats.
- 2 Renseignez également le libellé précis du marché dans la zone **Désignation**, sa valeur dans la zone **Montant**, et la date à laquelle il doit commencer dans la zone **Date début du marché**.
- 3 Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre saisie.

Sur le mandat

Accès

bureau **Exécutions** → bloc **Listes** → option **Liquidations**

Marché à suivre

- 1 Placez-vous en modification de la pièce souhaitée.
- 2 Sur l'onglet **Compléments**, vous devez compléter le cadre **Marché**.

i Ce cadre n'apparaît que si vous avez coché la case **Gestion nomenclature marchés publics (NMP)** sur la fiche de la collectivité.

- 3 Sélectionnez le **Type de dépense** dans le menu déroulant.
- 4 Renseignez la date de **Fin contrat** si vous avez opté pour une gestion de la Nomenclature des Marchés Publics de façon libre, c'est-à-dire telle que prévue par le nouveau CMP du 07/01/2004 (libre de toutes contraintes : pas de contrôle des types de dépense...) ; cette zone n'est à renseigner que pour les types de dépense autres que 90 et 99. Si au contraire, vous avez opté pour une gestion de la NMP telle qu'elle était définie par l'arrêté du 13/12/01 (avec des contraintes réglementaires), cette zone n'est à renseigner que si vous avez sélectionné le type de dépense 33.
- 5 Indiquez si le marché est formalisé ou non en cochant la case correspondante. Dans le cas d'un **Marché formalisé**, sélectionnez le numéro du marché dans la liste.
- 6 Enregistrez votre saisie en cliquant sur le bouton .

Comment renseigner le numéro cotisant de l'organisme de cotisation sur l'état post-paye ?

Vous utilisez MAGNOLIA pour gérer les paies

- 1 Placez-vous dans le module **Configuration**.
- 2 Cliquez sur le menu **Données**, option **Etats post-paye**.
- 3 Accédez à la fiche de l'organisme souhaité, en le sélectionnant, puis en cliquant sur le bouton **Modifier**.
- 4 Cliquez sur votre établissement pour faire apparaître les informations correspondantes au-dessous.

- 5 Renseignez le **N° Cotisant** puis cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre saisie.

Fiche d'un état post-paye

Désignation de l'état post paye : CNRACL

mandat de salaire mandat de cotisation

Etablissement

X	Commune	COMMUNE
X	SIVU2	COMMUNE

Génération d'un mandat

N° Cotisant : 88W1AJ394ACU

Identifiant :

Périodicité : Mensuel

Organisme de cotisation : CNRACL

En cas de génération d'un mandat...

Mandat arrondi : À l'euro le plus proche

mandat sur le dernier train de paye

mandat en même temps que les agents

Valider **Abandonner**

P047

Vous utilisez logiciel Gestion du personnel pour gérer les paies

- 1 Cliquez sur le bureau **Organisation et données**, bloc **Post-paie**, option **Etats post-paie**.
La partie supérieure de l'écran présente la liste des états post-paie. La partie inférieure (la partie fiche) de l'écran affiche les zones permettant de paramétrer l'état post-paie sélectionné.
- 2 Sélectionnez dans la liste l'état post-paie que vous souhaitez paramétrer.
- 3 Complétez le **Numéro de cotisant** : il permet d'indiquer le numéro d'affiliation de l'établissement à l'organisme.

4 Enregistrez votre saisie.

Où renseigne-t-on le délai global de paiement et les intérêts moratoires ? Peut-on modifier l'intérêt moratoire lors de la saisie d'un mandat ?

Accès

bureau **Données et Maintenance** → bloc **Dossiers** → option **Collectivités**

Marche à suivre

1 Placez-vous sur la fiche de votre collectivité, puis sur l'onglet **Marchés publics**.

- 2 Renseignez le **Délai de paiement**, soit le nombre de jours au bout desquels les factures doivent être payées. Lors de l'enregistrement d'un mandat, ce nombre de jours sera ajouté à la date du jour pour calculer la date d'échéance avant laquelle le mandat devra avoir été payé.
Indiquez également le **Délai de paiement trésorerie**, c'est-à-dire le nombre de jours nécessaires à la trésorerie pour effectuer le paiement au fournisseur

 Vous pouvez également définir un délai de paiement spécifique à chaque tiers, depuis la fiche du tiers, en renseignant la zone **Délai de paiement**.

 Saisi depuis cet onglet, le délai global de paiement se reportera sur tous les mandats que vous enregistrerez, et restera modifiable lors de la saisie d'un mandat.

- 3 Sur ce même onglet, renseignez le taux des intérêts moratoires.

 Le taux des intérêts moratoires peut être modifié lors de la saisie d'un mandat, depuis l'onglet **Objet**, dans le cadre **Délai de paiement**.

- 4 Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre saisie.

Comment renseigner le mode de gestion des provisions (budgétaires ou semi-budgétaires) ?

Accès

bureau **Données et Maintenance** → bloc **Dossiers** → option **Exercice**

Marche à suivre

- 1 Double-cliquez sur l'exercice concerné pour accéder à sa fiche.
- 2 Dans le cadre **Vote**, indiquez votre choix :
 - si vous choisissez **Provisions semi-budgétaires** (option proposée par défaut), les chapitres 15, 29, 39, 49, et 59 n'apparaîtront pas au budget ;
 - si vous choisissez **Provisions budgétaires** ces chapitres apparaîtront au budget (comme c'était le cas avant 2006).

 Pour les années antérieures à 2006, l'option **Provisions budgétaires** est obligatoire et non modifiable.

- 3 Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre choix.

Comment renseigner la nature juridique et le n° SIRET du tiers ?

Accès

bureau **Données et Maintenance** → bloc **Tiers** → option **Saisie**

Marche à suivre

- 1 Indiquez le **type de tiers** : personne physique ou personne morale.
- 2 Dans le cadre **Désignation**, sélectionnez la **Nature juridique** dans la liste déroulante. Cette nature juridique permet de déterminer la catégorie PES et la nature juridique Indigo (consultez depuis l'aide de votre logiciel le tableau de "Correspondance natures juridiques PES et INDIGO" ; une rubrique "Comment renseigner la Nature juridique sur la fiche de chaque tiers" est également disponible).
- 3 Dans le cadre **Compléments**, sélectionnez le code **01-SIRET** dans la liste déroulante **Identifiant national**, puis complétez le **N°** à côté.

- 4 Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre saisie.

Où trouve-t-on les différents modes de règlement et peut-on en créer ?

Accès

bureau **Données et Maintenance** → bloc **Banques** → option **Modes de règlement**

Marche à suivre

Cet écran présente la liste des modes de règlement. Les plus usités sont enregistrés par défaut dans le logiciel.

Double-cliquez sur un mode de règlement pour accéder à sa fiche, ou cliquez sur le bouton  si vous souhaitez créer un nouveau mode de règlement.

Code	Désignation	Code PES	Code indigo
CB	Chèque Bancaire	DIV	44
CE	Virement C.E.	VI.CE	66
CN	Virement CNE	VI.CNE	69
CP	Chèque Postal	DIV	44
DB	CREANCIERS DIVERS	DIV	44
di	Divers	DIV	00
ES	Espèces	DIV	44
FH	Virt FP Hors Ardt	VI.FPH	37
FP	Virt FP Ardt	VI.FP	33
MC	Mandat-carte	NUM	01
VB	Virement Bancaire	VI.BQ	22
VE	Virement app. externe	VI.EXT	44
VI	Virement Interne	DIV	44
VP	Virement Postal	VI.BQ	22

Est-ce que le logiciel gère le protocole PES ?

Votre application **e.magnus gestion financière 2009** vous permet d'utiliser de façon optimale les options de la chaîne de dématérialisation via le PES.

Retrouvez également toutes les informations sur la mise en place et l'utilisation du PES depuis l'aide de votre logiciel, en consultant le [Guide de la dématérialisation](#).

La constitution des flux budget

Accès

- bureau **Budget** → bloc **Edition du budget** → option **Edition complète**
- bureau **Budget** → bloc **Edition du compte administratif** → option **Edition complète**

Principe

- 1 Depuis les options d'édition complète du Budget primitif et du Compte administratif, sélectionnez l'option **Fichier dématérialisé** pour générer votre fichier au format XML, et pour le contrôler avant son envoi à la DGFIP via l'outil TOTEM.
- i** Pour rappel, TOTEM est un outil à destination des collectivités, permettant d'enrichir les annexes budgétaires, de contrôler et de valider les données du flux, puis de rematérialiser les maquettes budgétaires avant leur envoi en préfecture.

Contenu

Etape budgétaire

Document définitif

Destination

Support

Imprimante Fichier PDF Fichier dématérialisé

Nb. d'exemplaires

Chemin d'accès

Nom du fichier

- 2 Sélectionnez l'option **Fichier dématérialisé**, puis cliquez sur le bouton .
- 3 Le logiciel affiche un rapport d'analyse, indiquant si le flux est conforme ou pas, et le détail des éventuelles anomalies rencontrées ; il vous propose ensuite de générer le document au format PDF.

 Le rapport d'analyse et le fichier PDF générés sont enregistrés dans votre répertoire **Mes documents\Mes échanges Magnus**.

La constitution des flux amortissement

Principe

Si vous avez amorti des biens sur l'exercice, vous devez, en fin d'année, transférer les mandats et titres d'ordre en comptabilité.

Accès

bureau **Immobilisations** → bloc **Liaisons** → option **Génération des écritures d'amortissement**

Marche à suivre

- 1 Sélectionnez le Tiers correspondant à votre **Perception** (les écritures d'amortissement devant être passées sur le tiers Trésorerie).
- 2 Cliquez sur le bouton **Sélection des annuités** pour accéder à l'écran de sélection des annuités d'amortissement à transférer. Vous pouvez affiner la liste en sélectionnant une **Classe d'immobilisation** (pour n'afficher que les annuités correspondant à cette classe) ou un **Bien** dans les menus déroulants.
- 3 Cochez la case **à transférer** pour les annuités que vous souhaitez transférer en comptabilité. La colonne **mandaté** vous indique si l'échéance a déjà été mandatée.
Cliquez alors sur le bouton .
- 4 Cliquez sur le bouton **Edition de contrôle** pour éditer la liste des écritures à transférer.

- 5 Cliquez sur le bouton **Génération liquidations amortissement** pour transférer les mandats de dotation et les titres d'amortissement vers la comptabilité.

Une fois le transfert effectué, vous pouvez consulter directement les écritures générées depuis le bureau **Exécutions** → bloc **Listes** → option **Liquidations**.

- i** Les écritures d'amortissement transférées seront enregistrées sur chaque fiche de bien ; vous pourrez les retrouver en cliquant sur le bouton **Références liquidations**.

La constitution des flux inventaire

Principe

En fin d'année, le protocole INDIGO Inventaire permet d'envoyer un fichier à la trésorerie contenant l'ensemble des écritures de l'exercice relatives aux immobilisations :

- Acquisition,
- Amortissement,
- Cession,
- Déduction TVA.

- i** Les liquidations transférées sont celles qui sont référencées via le bouton **Références liquidations** de chaque bien.

Accès

bureau **Immobilisations** → bloc **Liaisons** → option **Indigo inventaire**

Marche à suivre

- 1 Sélectionnez le **Type de transfert** à effectuer :
 - **Emission** (pour transférer les biens pour la première fois de l'exercice),
 - **Réémission** (pour faire un deuxième transfert, en cas de problème lors du premier transfert par exemple),
 - **Reprise antérieure** (pour transférer, à titre exceptionnel, l'ensemble de l'inventaire à votre trésorier : toutes les immobilisations de la collectivité seront transférées sur le fichier).
- 2 Indiquez, dans le cadre **Liquidation**, si vous souhaitez transférer les **Mandats**, les **Titres**, ou cochez la case **Tous** pour transférer les mandats et les titres dans le même fichier.
- 3 Renseignez le **Type d'opération** si vous ne souhaitez sélectionner qu'un seul type d'écritures (Acquisition, Amortissement, Cession ou Acquisition - Déduction TVA).
- 4 Dans le cas d'une réémission, indiquez si vous souhaitez transférer les liquidations **Ordinaires**, **Annulatives**, ou cochez la case **Tous** pour transférer les liquidations ordinaires et annulatives. Indiquez également les **numéros de bordereaux** à transférer.
- 5 Le bouton **Configuration** permet d'accéder à l'écran de configuration des liaisons avec la trésorerie.
- 6 Cliquez sur le bouton **Transfert** afin de générer le fichier INDIGO Inventaire contenant les écritures sélectionnées.
- 7 Cliquez sur le bouton **Edition de contrôle** pour éditer un état de contrôle du contenu du fichier INDIGO Inventaire. Cette édition est à imprimer et à joindre au trésorier accompagnée du fichier généré.

La mise en place progressive de TIPI

Contexte réglementaire

Afin de faciliter et d'améliorer le recouvrement des titres, la DGFIP propose le dispositif **TIPI** (Titres Payables Par Internet). Celui-ci permet le paiement en ligne des titres de recette dans un cadre sécurisé et entièrement automatisé.

TIPI est une solution d'encaissement par carte bancaire sur Internet, automatisée de bout en bout. Complémentaire des moyens de paiement préexistants, le service est accessible à partir d'un portail (celui de la collectivité ou celui de la DGFIP) et fonctionne comme un site marchand, à partir duquel l'utilisateur peut effectuer ses règlements 24 heures sur 24 et sept jours sur sept.

TIPI permet donc d'étendre le paiement en ligne, jusqu'ici limité aux recettes encaissées par l'intermédiaire d'une régie (réservation de billets pour les théâtres municipaux ou approvisionnement d'un "compte famille") aux recettes dont l'encaissement est dévolu au comptable public (eau, loyers...).

Avantages :

- **Pour l'utilisateur** : service moderne, accessible à tout moment sans avoir à se déplacer, sécurisé, simple d'utilisation et très rapide : l'opération s'effectue en quelques clics et l'internaute reçoit immédiatement après, sur son adresse de messagerie électronique, un ticket confirmant son paiement.
- **Pour la collectivité** : le paiement en ligne est l'occasion de rationaliser la chaîne de recettes, l'adhésion au service permettant notamment de renforcer la qualité des titres émis : les paramétrages nationaux du dispositif TIPI impliquent en effet une normalisation des références des dettes ainsi qu'une nécessaire rigueur quant à la précision de l'imputation comptable. De plus, l'automatisation des procédures contribue à sécuriser le recouvrement et, in fine, à améliorer la trésorerie.

Adhésion :

Toutes les collectivités peuvent adhérer au service. Le paiement peut s'effectuer à partir :

- du portail TIPI de la DGFIP (<http://www.tipi.budget.gouv.fr>) ;
- ou du portail internet de la collectivité (si celui-ci le permet).

Chaque collectivité choisit les produits qu'elle souhaite proposer au paiement en ligne (eau, cantine, loyers...). L'ouverture du service peut ainsi concerner un seul, plusieurs ou l'intégralité des produits à encaisser.

L'accès à TIPI est conditionné par le respect d'un cahier des charges et la signature d'un formulaire d'adhésion par type de produit : chaque produit à encaisser doit faire l'objet d'un contrat distinct. Par ailleurs, l'ouverture du service suppose, au préalable, de mener une réflexion sur l'ensemble de la chaîne de traitement des recettes, en lien avec le comptable de la collectivité et le correspondant monétique de la DGFIP au niveau départemental.

Coût du service :

Les coûts de création, de développement et d'adaptation du portail Internet sont à la charge de la collectivité si elle n'utilise pas le portail DGFIP.

Seul le commissionnement lié à l'utilisation de la carte bancaire (0,10 € fixe + 0,25 % du montant de la transaction) incombe à la collectivité, le coût du système gestionnaire de paiement demeurant à la charge de la DGFIP.

Modalités d'application :

La collectivité choisit les recettes devant faire l'objet d'un règlement par TIPI.

Les données que l'utilisateur doit saisir pour s'acquitter de sa dette doivent apparaître sur l'avis des sommes à payer. Ces données sont :

- l'adresse de connexion de la page de paiement (de la DGFIP ou du site internet de la collectivité) ;
- l'identifiant collectivité : numéro de client TIPI fourni par le correspondant monétique (administrateur départemental). Ce numéro comporte obligatoirement 6 caractères numériques ;
- la référence de la dette TIPI : sous la forme "exercice - numéro de titre - numéro d'ordre".

 Par exemple, pour le titre n°13, la référence de la dette TIPI est 2011-13-1.

Ces données sont affichées sous le libellé "Vous pouvez payer cette dette sur Internet en vous connectant sur www.tipi.budget.gouv.fr et en saisissant les informations suivantes".

 La formule de paiement et la référence de la dette TIPI n'apparaissent pas sur les avis des sommes à payer des titres non TIPI.

L'application TIPI traite les titres pour leur totalité. Il n'est donc pas possible sur un même titre d'avoir des lignes donnant lieu à un paiement TIPI et les autres non. Du moment qu'une ligne est TIPI, le traitement de la DGFIP traite tout le titre en TIPI.

Cas particulier des titres émis suite à facturation :

La référence TIPI doit apparaître sur la facture émise avec le rôle, puisque c'est cette pièce qui est transmise aux usagers dans le cas du ROLMRE. La formule de paiement et la référence de la dette TIPI n'a pas lieu d'apparaître sur le feuillet d'avis des sommes à payer du titre. En conséquence, lors de la génération des titres de la facturation en comptabilité, ceux-ci ne sont pas TIPI même si la facture est TIPI.

Mise en service de la gestion des TIPI

Accès :

bureau **Données et Maintenance** → bloc **Dossiers** → option **Collectivités** → onglet **Compte**

Marche à suivre :

Si votre collectivité ou établissement est adhérent au dispositif TIPI proposé par la DGFIP (possibilité pour l'utilisateur de payer par carte bancaire sur Internet) alors vous devez l'indiquer au niveau de la fiche de la collectivité :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Compte**.

2 Cochez la case **Utilisation du TIPI** :

- 3 Renseignez l'**adresse Internet** de la page de paiement de la DGFIP (www.tipi.budget.gouv.fr), ou bien celle du site internet de votre collectivité si celui-ci permet d'effectuer les paiements.
- 4 Inscrivez l'**identifiant collectivité**, c'est-à-dire le numéro de client TIPI fourni par votre correspondant monétique (administrateur départemental). Ce numéro comporte obligatoirement 6 caractères numériques.
- 5 Les données que l'utilisateur doit saisir pour s'acquitter de sa dette apparaissent sur l'avis des sommes à payer. Ces données sont :
 - l'adresse de connexion de la page de paiement (de la DGFIP ou du site internet de la collectivité) ;
 - l'identifiant collectivité ;
 - la référence de la dette TIPI : sous la forme "exercice - numéro de titre - numéro d'ordre".

ex Par exemple, pour le titre n°13, la référence de la dette TIPI est 2011-13-1.

Ces données sont affichées sous le libellé "Vous pouvez payer sur internet en vous connectant sur www.tipi.budget.gouv.fr et en saisissant les informations suivantes". Au besoin, vous pouvez modifier ce libellé (par exemple, pour remplacer l'adresse de la page de paiement de la DGFIP par celle du site internet de votre collectivité (si celui-ci permet d'effectuer les paiements)).

- 6 Enregistrez la fiche.

Enregistrement d'un TIPI

Accès :

bureau **Exécutions** → bloc **Titre** → option **Normal**

Marche à suivre :

La collectivité ou l'établissement choisit les titres devant faire l'objet d'un règlement TIPI. Pour indiquer qu'un titre est en paiement TIPI :

- 1 Placez-vous sur la fiche du titre en question.

2 Cochez la nouvelle case **TUPI** dans l'onglet **Complément** :

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Objet', 'Complément', and 'Références'. The 'Complément' tab is active. It contains several input fields and checkboxes. The 'TUPI' checkbox is highlighted with a red circle. Below the main form, there are radio buttons for 'Réelle' (selected) and 'Ordre', and a dropdown menu currently set to 'Réelle'.

Les données que l'utilisateur doit saisir pour s'acquitter de sa dette apparaîtront alors sur l'avis des sommes à payer.

i La case **TUPI** n'est visible que si vous avez configuré la gestion des TIPI dans la fiche de la collectivité (cf. paragraphe "Configuration" ci-dessus).

💡 A SAVOIR : l'application TIPI traite les titres pour leur totalité. Il n'est donc pas possible sur un même titre d'avoir des lignes donnant lieu à un paiement TIPI et les autres non. Du moment qu'une ligne est TIPI, le traitement de la DGFIP traite tout le titre en TIPI.

Index

A

Annulatif • 3, 9

D

Débit d'office • 10, 11
Délai de paiement • 15

E

Emprunt • 8

F

Flux amortissement • 20
Flux budget • 19
Flux inventaire • 21

I

Intérêts moratoires • 15
Inventaire • 7

M

Marché • 11
Mode de gestion des provisions • 16
Mode de règlement • 18

N

Numéro cotisant • 13

P

P503 • 5, 6, 7
PES • 19

R

Réduction • 3, 9

S

Service • 3

T

Tiers • 17
TIPI • 22