



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

Gestion financière

Recueil d'informations pratiques sur...

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

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 ? _____	6
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 ? _____	10
Comment saisir un mandat annulatif et un mandat de réduction ? Où retrouve-t-on la référence de la pièce annulée ? _____	10
Comment saisir un débit d'office ? _____	12
Comment saisir le numéro de la pièce en trésorerie sur un débit d'office ? _____	12
Comment saisir le code régie sur un débit d'office ? _____	13
Comment renseigner le numéro de marché lors de la saisie d'un mandat ? _____	13
Comment renseigner le numéro cotisant de l'organisme de cotisation sur l'état post-payé ? _____	15
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 ? _____	16
Comment renseigner le mode de gestion des provisions (budgétaires ou semi-budgétaires) ? _____	17

Comment renseigner la nature juridique et le n° SIRET du tiers ? _____	18
Où trouve-t-on les différents modes de règlement et peut-on en créer ? _____	19
Est-ce que le logiciel gère le protocole PES ? _____	19
La constitution des flux budget _____	19
La constitution des flux amortissement _____	22
La constitution des flux inventaire _____	25
La mise à niveau des référentiels des collectivités nouvelles normes SEPA _____	29
La mise en place progressive de TIPI _____	32
Index _____	37

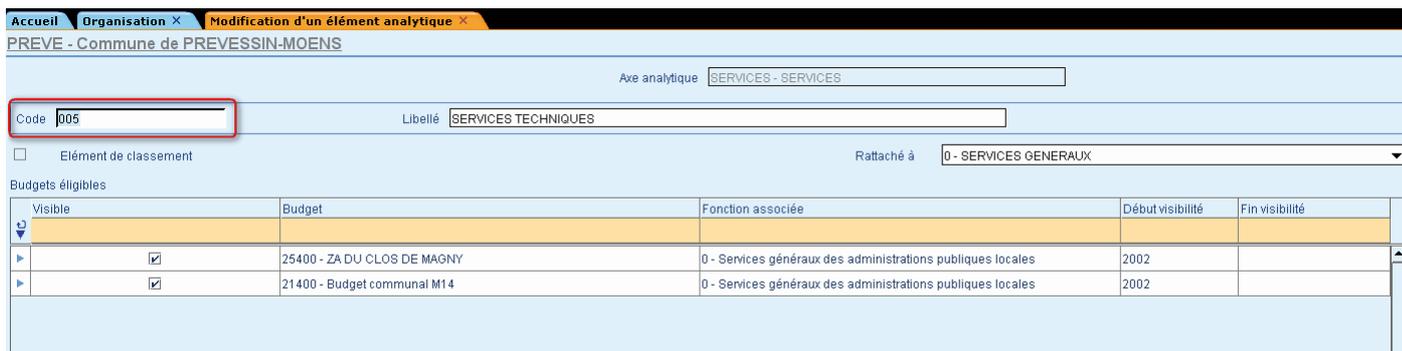
Comment renseigner le code service en trésorerie afin qu'il soit transmis sur le fichier INDIGO en zone 261-270 ?

Accès

Bureau **Organisation** → bloc **Analytique** → option **Éléments analytiques**.

Définir un axe analytique

- 1 Placez-vous sur la fiche de l'élément analytique souhaité, ou cliquez sur le bouton  **Fiche / En création** pour en créer un nouveau.
- 2 Complétez le **Code** et le **Libellé** qui vont servir à identifier l'élément analytique.



PREVE - Commune de PREVESSIN-MOENS

Axe analytique: SERVICES - SERVICES

Code: 005 Libellé: SERVICES TECHNIQUES

Elément de classement Rattaché à: 0- SERVICES GENERAUX

Visible	Budget	Fonction associée	Début visibilité	Fin visibilité
<input checked="" type="checkbox"/>	25400 - ZA DU CLOS DE MAGNY	0 - Services généraux des administrations publiques locales	2002	
<input checked="" type="checkbox"/>	21400 - Budget communal M14	0 - Services généraux des administrations publiques locales	2002	

- 3 Enregistrez votre saisie.

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

Accès

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Titres**.

Marche à suivre

- 1 A partir de la liste des titres, recherchez et sélectionnez la (ou les) pièce(s) à annuler.
- 2 Cliquez sur le bouton  **Opérations** puis sur l'option **Annuler**.
- 3 Dans la fenêtre de confirmation, choisissez, au besoin, une **série de bordereaux**, et un **bordereau préparatoire**, et indiquez l'**objet** de la (ou des) pièce(s) annulative(s), puis cliquez sur le bouton **Valider**.



Annulation d'une écriture

Vous avez demandé l'annulation de la pièce N°11 du bordereau 9 d'un montant de 3569,00

Complétez si nécessaire les caractéristiques de la pièce annulative à générer

Série de bordereaux: T--Titres annulatifs

Bordereau préparatoire:

Objet: Annulation du titre n°11 bordereau 9

Confirmez-vous le traitement ?

- 4 Après votre confirmation, le logiciel crée une nouvelle pièce annulative pour chaque pièce précédemment sélectionnée et la (les) présente dans l'écran **Liste des titres**.
- 5 Vérifiez et complétez au besoin le(s) titre(s) annulatif(s) ainsi créé(s).

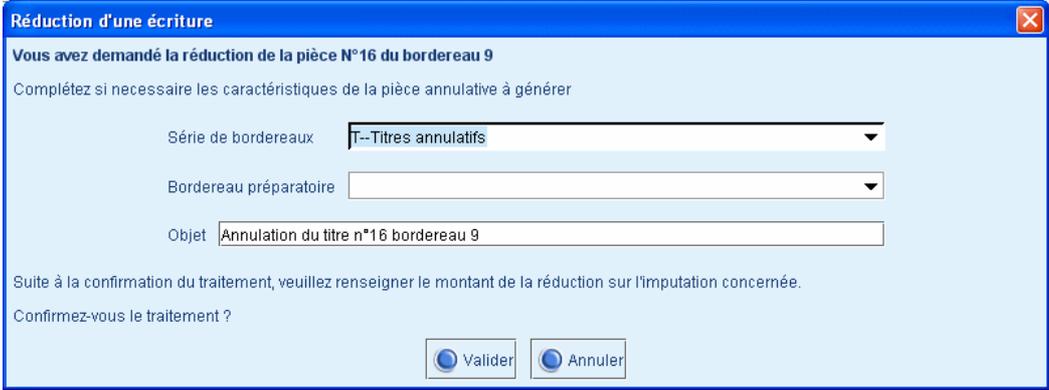
Vous devez saisir un titre de réduction

Accès

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Titres**.

Marche à suivre

- 1 A partir de la liste des titres, recherchez la pièce à réduire. Aidez-vous pour cela du **n° de bordereau** et du **n° de pièce**.
- 2 Sélectionnez la pièce.
- 3 Cliquez sur le bouton  **Opérations / Réduire**.
- 4 Dans la fenêtre "Réduction d'une écriture", choisissez si besoin un **bordereau préparatoire**. La **série de bordereaux** annulative et l'**objet** sont pré-remplis par défaut.



- 5 Cliquez sur le bouton **Valider**.

 Après votre confirmation, le logiciel ouvre une fiche pour la pièce d'annulation.

- 6 Modifiez le tiers (alias, mode de règlement, RIB et adresse) si besoin.

 Lorsque vous avez fait (pour la facturation par exemple) un titre collectif sur le tiers trésorerie, vous pouvez avoir besoin, par la suite, d'établir des titres de réduction sur un tiers précis. Vous êtes donc amené, dans ce cas-là, à modifier le tiers lors de la génération du titre de réduction.

- 7 Sur la ligne concernée par la réduction, remplacez le montant par celui de la réduction.

 Par exemple, vous devez réduire de 30 euros une ligne d'une pièce qui est à 100 euros. Vous inscrivez alors 30 euros comme montant de la ligne au lieu des 100 euros. Vous n'inscrivez surtout pas 70 euros.

- 8 Enlevez toutes les autres lignes de la pièce non concernées par la réduction.

Pour enlever une ligne de la liste : sélectionnez la ligne, effectuez un clic droit sur le sélecteur (celui-ci se présente sous la forme **N** ou ) et choisissez **Annuler l'ajout**. La ligne disparaît de la liste.

 Il est primordial d'enlever les lignes de la pièce non concernées par la réduction car si ce n'est pas fait elles seront considérées comme réduites de la totalité de leur montant.

- 9 Enregistrez la pièce d'annulation puis fermez l'écran. Vous revenez alors sur la liste des titres.

i La liste des titres est la même que celle d'avant la création de la pièce d'annulation. Pour cette raison, vous n'y voyez pas la pièce d'annulation que vous venez de créer. Pour mettre à jour la liste, décochez puis recochez le critère **Annulatifs**. La liste est ainsi "rafraîchie". La nouvelle pièce d'annulation y figure.

10 Ordonnez la pièce d'annulation que vous venez de créer.

Où retrouver la référence de la pièce initiale annulée ?

La référence de la pièce initiale annulée est précisée dans l'**Objet** de l'annulatif, et sur l'onglet **Historique**.

Type de pièce	Exercice	N° de bordereau	N° de pièce	Date	Objet	Montant budgétaire
Titre	2011	12	13	18/05/2010	ANIMATION FETE DE LA MUSIQUE - CACHET MUSICIEN	888,00 €

Comment saisir un P503 ?

Accès

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Titres**.

Marche à suivre

- 1 A partir de la liste des titres, cliquez sur le bouton **Fiche / En création**.
- 2 Dans l'onglet **Détail** de la fiche du titre, cochez la case **P503**.

Compte	Libellé	Opération	Fonction	SERVICES	Code produit	Montant HT	TVA	Montant TVA	TVA récupéra...	Montant TTC	Montant budg...
+						0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
=											

3 Complétez le reste du titre, puis enregistrez-le.

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

Accès

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Titres**.

Marche à suivre

i Cette information est obligatoire pour cette nature de pièce.

- 1 Placez-vous sur le P503 souhaité.
- 2 Renseignez, dans la zone **référence en trésorerie**, le numéro transmis par le trésorier.

Commune - Budget communal M14 / 2011

Objet [] N° de bordereau [] N° de titre []

Identification | Détail | Historique

Tiers [] Pièces justificatives []

Adresse []

P503 N° de régie [] **Référence en trésorerie** [] Service émetteur []

Titre récapitulatif N° de rôle [] Code nature Régularisation

Compte	Libellé	Opération	Fonction	SERVICES	Code produit	Montant HT	TVA	Montant TVA	TVA récupéra...	Montant TTC	Montant budg...
+						0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
=											

- 3 Enregistrez votre saisie.

Comment saisir le code régie sur un P503 ?

Accès

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Titres**.

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), renseignez alors le **N° de Régie**.

Commune - Budget communal M14 / 2011

Objet [] N° de bordereau [] N° de titre []

Identification | Détail | Historique

Tiers [] Pièces justificatives []

Adresse []

P503 **N° de régie** [] Référence en trésorerie [] Service émetteur []

Titre récapitulatif N° de rôle [] Code nature Régularisation

Compte	Libellé	Opération	Fonction	SERVICES	Code produit	Montant HT	TVA	Montant TVA	TVA récupéra...	Montant TTC	Montant budg...
+						0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	0,00 €
=											

- 3 Enregistrez votre saisie.

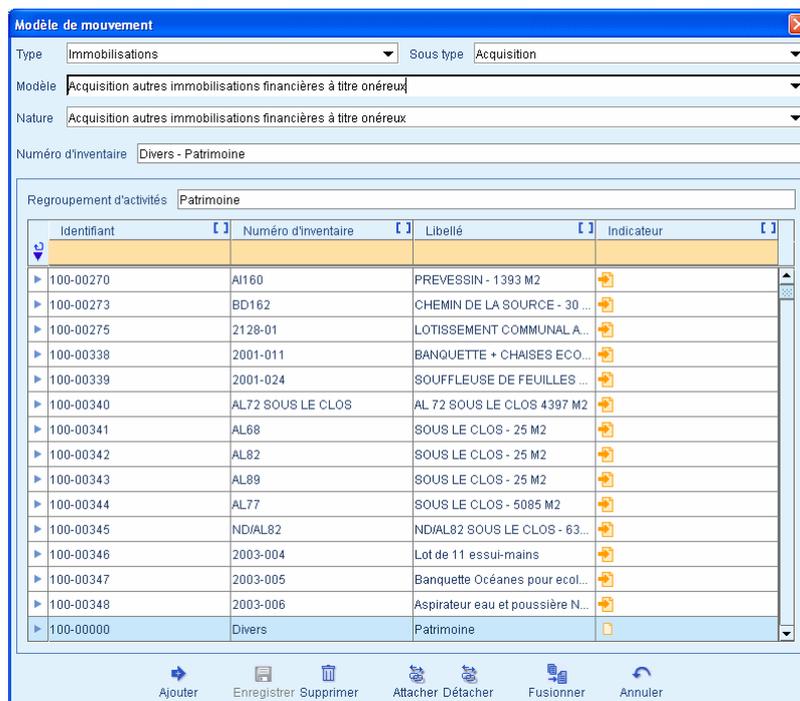
Comment renseigner le numéro d'inventaire sur le mandat ou le titre ? Est-ce que ce numéro ressort ensuite sur l'édition ?

Dans le cas où vous souhaitez enregistrer une pièce relative à une immobilisation (dans le cas d'une acquisition d'un bien par exemple), sans passer par l'assistant d'écritures spécifiques mais plutôt en enregistrant directement la pièce en question, suivez la procédure décrite ci-dessous pour savoir comment renseigner le numéro d'inventaire sur la pièce.

Le numéro d'inventaire ainsi saisi apparaît sur l'édition du mandat, à la suite de l'imputation.

Marche à suivre

- 1 Placez-vous en création d'un mandat (Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Mandats** : bouton  **Nouveau**).
- 2 Renseignez les différentes zones de l'onglet **Identification** (au dessus du cadre **Imputation**).
- 3 Au niveau du cadre **Imputation**, positionnez le curseur sur la ligne d'ajout +, puis cliquez sur le bouton  **Attacher/Détacher Modèle**.
- 4 Dans la fenêtre **Modèle de mouvement** qui s'affiche, choisissez *Immobilisations* dans la zone **Type** et sélectionnez le **sous type** puis le **modèle** qui convient.

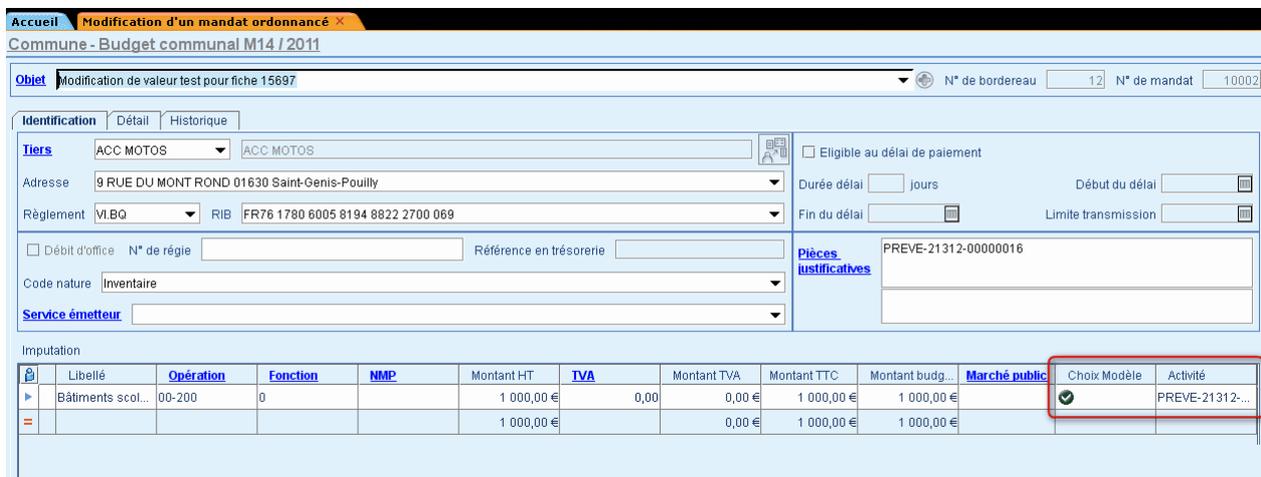


Identifiant	Numéro d'inventaire	Libellé	Indicateur
100-00270	AI160	PREVESSIN - 1393 M2	
100-00273	BD162	CHEMIN DE LA SOURCE - 30 ...	
100-00275	2128-01	LOTISSEMENT COMMUNAL A...	
100-00338	2001-011	BANQUETTE + CHAISES ECO...	
100-00339	2001-024	SOUFFLEUSE DE FEUILLES ...	
100-00340	AL72 SOUS LE CLOS	AL 72 SOUS LE CLOS 4397 M2	
100-00341	AL68	SOUS LE CLOS - 25 M2	
100-00342	AL82	SOUS LE CLOS - 25 M2	
100-00343	AL89	SOUS LE CLOS - 25 M2	
100-00344	AL77	SOUS LE CLOS - 5085 M2	
100-00345	ND/AL82	ND/AL82 SOUS LE CLOS - 63...	
100-00346	2003-004	Lot de 11 essui-mains	
100-00347	2003-005	Banquette Océanes pour ecol...	
100-00348	2003-006	Aspirateur eau et poussière N...	
100-00000	Divers	Patrimoine	

- 5 S'il n'existe qu'une seule **nature** pour le modèle que vous venez de choisir, celle-ci s'affiche automatiquement. Par contre, s'il en existe plusieurs, sélectionnez celle qui convient.
- 6 Précisez le **numéro d'inventaire** qui convient :
 - S'il figure dans la liste en dessous de la zone alors sélectionnez-le.
 - Sinon, saisissez-le. Pour cela, dans la ligne d'ajout, indiquez simplement le **numéro d'inventaire** et le **libellé** de l'immobilisation. Ne vous préoccupez pas de l'**identifiant**, ni de l'**indicateur**. Ceux-ci sont gérés par le logiciel.

 Dans le cas où vous avez opté pour une codification automatique pour le numéro d'inventaire, vous n'avez pas besoin de le préciser. Celui-ci est calculé automatiquement par le logiciel et affiché dans la zone **Numéro d'inventaire** de la ligne +. Vous n'avez besoin d'inscrire que le **libellé**.

- 7 Cliquez sur le bouton  **Attacher**. La fenêtre **Modèle de mouvement** se ferme.
 - 8 De retour sur la fiche de la pièce, au niveau de la ligne d'imputation, la zone **Choix modèle** affiche le symbole  et la zone **Activité** affiche le numéro d'inventaire.
-  Les listes de comptes, d'opérations, de fonctions... sont restreintes en fonction du modèle de mouvement que vous avez choisi.



Accueil Modification d'un mandat ordonnancé x
Commune - Budget communal M14 / 2011

Objet Modification de valeur test pour fiche 15697 N° de bordereau 12 N° de mandat 10002

Identification Détail Historique

Tiers ACC MOTOS ACC MOTOS Eligible au délai de paiement

Adresse 9 RUE DU MONT ROND 01630 Saint-Genis-Pouilly Durée délai jours Début du délai

Règlement V.BQ RIB FR76 1780 6005 8194 8822 2700 069 Fin du délai Limite transmission

Débit d'office N° de régie Référence en trésorerie

Code nature Inventaire Pièces justificatives PREVE-21312-00000016

Service émetteur

Imputation

	Libellé	Opération	Fonction	NMP	Montant HT	TVA	Montant TVA	Montant TTC	Montant budg...	Marché public	Choix Modèle	Activité
▶	Bâtiments scol...	00-200	0		1 000,00 €	0,00	0,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €			PREVE-21312-...
▬					1 000,00 €		0,00 €	1 000,00 €	1 000,00 €			

- 9 Terminez la saisie du mandat comme à l'accoutumée.
- 10 Cliquez sur le bouton  **Enregistrer**.
- 11 Le logiciel détecte alors que la pièce correspond à l'entrée d'un bien et vous propose de créer ce bien. Répondez **Oui** si vous voulez le créer dans la foulée (via l'assistant de création d'un bien) ou **Non** si vous voulez le créer ultérieurement.

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

Accès

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Mandats** : bouton  **Nouveau**.

Marche à suivre

- 1 Depuis la fiche de création d'un mandat, renseignez les différentes zones de l'onglet **Identification** (au dessus du cadre **Imputation**).
- 2 Au niveau du cadre **Imputation**, positionnez le curseur sur la ligne d'ajout **+**, puis cliquez sur le bouton  **Attacher/Détacher Modèle**.
- 3 Dans la fenêtre **Modèle de mouvement** qui s'affiche, choisissez **DETTE** dans la zone **Type** et sélectionnez le **sous type** puis le **modèle** qui convient.
S'il n'existe qu'une seule **nature** pour le modèle que vous venez de choisir, celle-ci s'affiche automatiquement. Par contre, s'il en existe plusieurs, sélectionnez celle qui convient.
- 4 Précisez ensuite le **numéro d'emprunt** qui convient.
- 5 Cliquez sur le bouton  **Attacher**. La fenêtre **Modèle de mouvement** se ferme.
- 6 De retour sur la fiche de la pièce, au niveau de la ligne d'imputation, la zone **Choix modèle** affiche le symbole  et la zone **Activité** affiche le numéro d'emprunt.

i Les listes de comptes, d'opérations, de fonctions... sont restreintes en fonction du modèle de mouvement que vous avez choisi.

- 7 Terminez la saisie du mandat comme à l'accoutumée.
- 8 Cliquez sur le bouton  **Enregistrer**.
- 9 Le numéro d'emprunt saisi apparaîtra sur l'édition du mandat, à la suite de l'imputation.

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**, 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

Accès

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Mandats**.

Marche à suivre

- 1 A partir de la liste des mandats, recherchez et sélectionnez la (ou les) pièce(s) à annuler.
- 2 Cliquez sur le bouton  **Opérations** puis sur l'option **Annuler**.
- 3 Dans la fenêtre de confirmation, choisissez, au besoin, une **série de bordereaux**, et un **bordereau préparatoire**, et indiquez l'**objet** de la (ou des) pièce(s) annulative(s), puis cliquez sur le bouton **Valider**.



- 4 Après votre confirmation, le logiciel crée une nouvelle pièce annulative pour chaque pièce précédemment sélectionnée et le(s) présente dans l'écran **Liste des mandats**.
- 5 Vérifiez et complétez au besoin le(s) mandat(s) annulatif(s) ainsi créé(s).

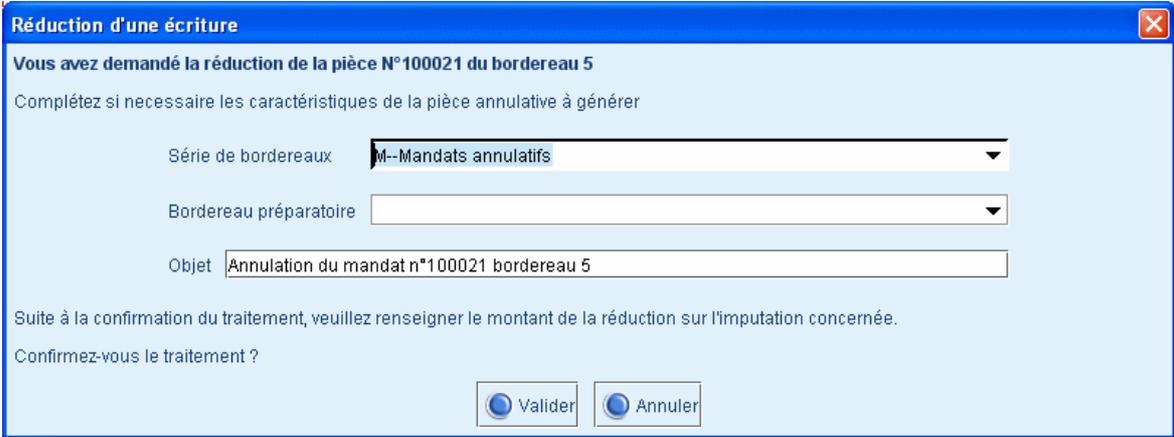
Vous devez saisir un mandat de réduction

Accès

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Mandats**.

Marche à suivre

- 1 A partir de la liste des mandats, recherchez la pièce à réduire. Aidez-vous pour cela du **n° de bordereau** et du **n° de pièce**.
- 2 Sélectionnez la pièce.
- 3 Cliquez sur le bouton  **Opérations / Réduire**.
- 4 Dans la fenêtre "Réduction d'une écriture", choisissez si besoin un **bordereau préparatoire**. La **série de bordereaux** annulative et l'**objet** sont pré-remplis par défaut.



- 5 Cliquez sur le bouton **Valider**.
- 6 Après votre confirmation, le logiciel ouvre une fiche pour la pièce d'annulation.
- 6 Modifiez le tiers (alias, mode de règlement, RIB et adresse) si besoin.
- 7 Sur la ligne concernée par la réduction, remplacez le montant par celui de la réduction.
- 8 Par exemple, vous devez réduire de 30 euros une ligne d'une pièce qui est à 100 euros. Vous inscrivez alors 30 euros comme montant de la ligne au lieu des 100 euros. Vous n'inscrivez surtout pas 70 euros.
- 8 Enlevez toutes les autres lignes de la pièce non concernées par la réduction.
Pour enlever une ligne de la liste : sélectionnez la ligne, effectuez un clic droit sur le sélecteur (celui-ci se présente sous la forme **N** ou ) et choisissez **Annuler l'ajout**. La ligne disparaît de la liste.
- 9 Il est primordial d'enlever les lignes de la pièce non concernées par la réduction car si ce n'est pas fait elles seront considérées comme réduites de la totalité de leur montant.
- 9 Enregistrez la pièce d'annulation puis fermez l'écran. Vous revenez alors sur la liste des mandats.
- 9 La liste des mandats est la même que celle d'avant la création de la pièce d'annulation. Pour cette raison, vous n'y voyez pas la pièce d'annulation que vous venez de créer. Pour mettre à jour la liste, décochez puis recochez le critère **Annulatifs**. La liste est ainsi "rafraîchie". La nouvelle pièce d'annulation y figure.
- 10 Ordonnancez la pièce d'annulation que vous venez de créer.

Où retrouver la référence de la pièce initiale annulée ?

La référence de la pièce initiale annulée est précisée dans l'**Objet** de l'annulatif, et sur l'onglet **Historique**.

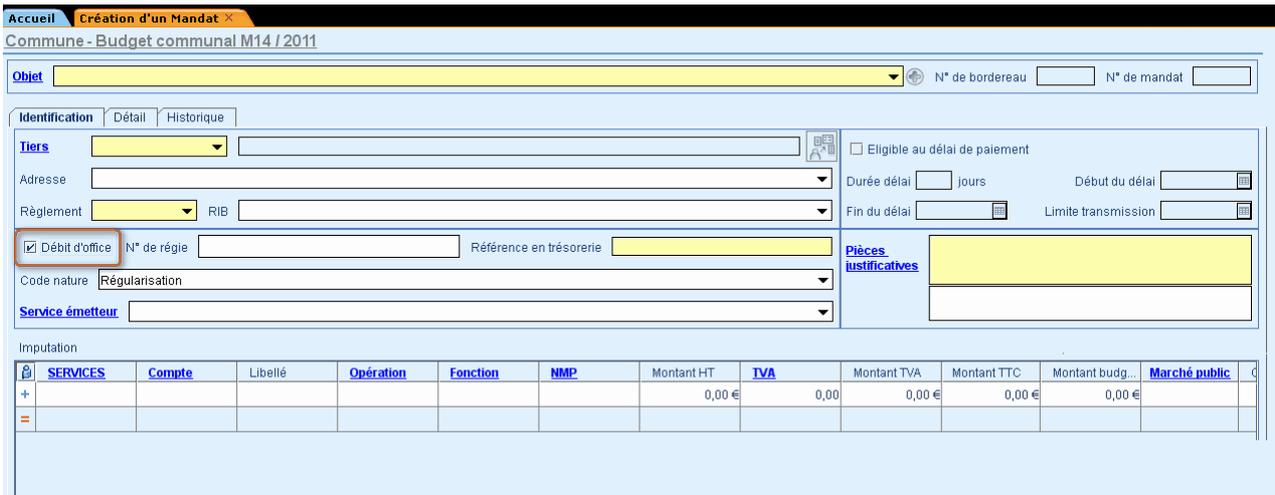
Comment saisir un débit d'office ?

Accès

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Mandats**.

Marche à suivre

- 1 A partir de la liste des mandats, cliquez sur le bouton  **Fiche / En création**.
- 2 Dans l'onglet **Détail** de la fiche du mandat, cochez la case **Débit d'office**.



Commune - Budget communal M14 / 2011

Objet N° de bordereau N° de mandat

Identification | Détail | Historique

Tiers Eligible au délai de paiement

Adresse Durée délai jours Début du délai

Règlement RIB Fin du délai Limite transmission

Débit d'office N° de régie Référence en trésorerie

Code nature Régularisation Pièces justificatives

Service émetteur

Imputation

	SERVICES	Compte	Libellé	Opération	Fonction	NMP	Montant HT	TVA	Montant TVA	Montant TTC	Montant budg...	Marché public
+							0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
=												

- 3 Complétez le reste du mandat, puis enregistrez-le.

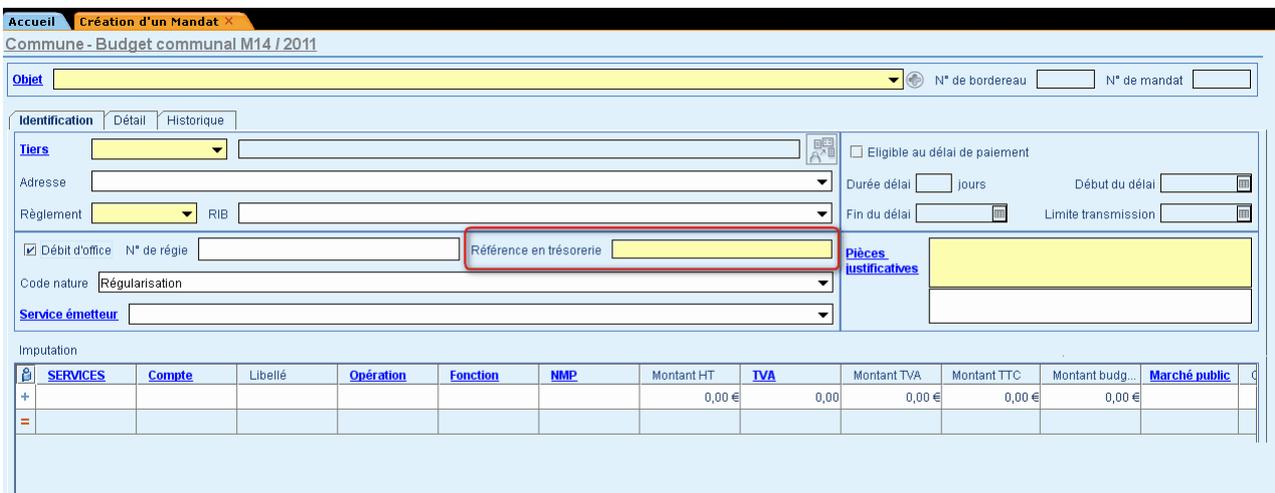
Comment saisir le numéro de la pièce en trésorerie sur un débit d'office ?

Accès

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Mandats**.

Marche à suivre

- 1 Placez-vous en modification de la pièce souhaitée.
- 2 Renseignez, dans la zone **référence en trésorerie**, le numéro transmis par le trésorier.



Commune - Budget communal M14 / 2011

Objet N° de bordereau N° de mandat

Identification | Détail | Historique

Tiers Eligible au délai de paiement

Adresse Durée délai jours Début du délai

Règlement RIB Fin du délai Limite transmission

Débit d'office N° de régie Référence en trésorerie

Code nature Régularisation Pièces justificatives

Service émetteur

Imputation

	SERVICES	Compte	Libellé	Opération	Fonction	NMP	Montant HT	TVA	Montant TVA	Montant TTC	Montant budg...	Marché public
+							0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
=												

- 3 Complétez si besoin le reste du mandat.
- 4 Enregistrez votre saisie.

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

Accès

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Mandats**.

Marche à suivre

- 1 Placez-vous en modification de la pièce souhaitée.
- 2 Si la dépense a été effectuée par un régisseur d'avances, renseignez alors le **N° de Régie**.

Commune - Budget communal M14 / 2011

Objet [dropdown] N° de bordereau [input] N° de mandat [input]

Identification | Détail | Historique

Tiers [dropdown] [input] Eligible au délai de paiement

Adresse [input] Durée délai [input] jours Début du délai [input]

Règlement [dropdown] RIB [input] Fin du délai [input] Limite transmission [input]

Débit d'office N° de régie [input] Référence en trésorerie [input]

Code nature Régularisation Pièces justificatives [input]

Service émetteur [input]

Imputation

	SERVICES	Compte	Libellé	Opération	Fonction	NMP	Montant HT	TVA	Montant TVA	Montant TTC	Montant budg...	Marché public
+							0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €	
=												

- 3 Complétez si besoin le reste du mandat.
- 4 Enregistrez votre saisie.

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

Principe

L'affectation d'un **type** de dépense et/ou d'un **marché/Lot** peut s'effectuer de façon :

- **globale** à tout le mandat ;
- **individualisée** à chaque ligne du mandat.

Affectation globale

Cas où toutes les lignes du mandat sont à rattacher au même **type** de dépense et/ou au même **marché/Lot**.

Dans le cadre **Marché** :

- ▶ Si vous gérez la Nomenclature des Marchés Publics alors sélectionnez le **type** de dépense qui convient.
- ▶ Sélectionnez le **marché/Lot** de rattachement du mandat. S'il n'existe pas, vous pouvez le créer via l'étiquette bleue.

i La liste déroulante ne présente que les marchés rattachés au tiers. Les marchés soldés et bloqués n'y sont pas affichés.

Dans la liste des lignes d'imputation :

- ▶ Créez/modifiez une à une les lignes dont vous avez besoin sans vous préoccuper du **type de dépense** et du **marché public**. C'est ce que vous avez saisi dans le cadre **Marché** qui va s'appliquer par défaut sur chacune des lignes.

Affectation individualisée

Cas où les lignes du mandat sont à rattacher à un **type** de dépense et/ou un **marché/Lot** différent (d'une ligne à l'autre).

Dans la liste des lignes d'imputation :

- ▶ Vérifiez que les colonnes **Type dépense** et **Marché public** sont affichées. Si ce n'est pas le cas :
 - Cliquez sur le bouton  de personnalisation de la présentation.
 - Sélectionnez l'option **Définir des colonnes**.
 - Cochez la case **Affichée** des colonnes **Marché public** et/ou **Type dépense** (suivant ce que vous voulez individualiser par ligne).
 - Cliquez sur le bouton **Appliquer**.
- ▶ Créez/modifiez une à une les lignes dont vous avez besoin en indiquant le **type de dépense** et le **marché public**.

i Si vous sélectionnez, dans le cadre **Marché**, une **référence** de marché ou un **type de dépense**, celui-ci se répercute automatiquement dans la colonne **Marché public** ou **Type dépense** de toutes les lignes d'achat ou d'imputation.

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.

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.

The screenshot shows the 'Etats post-paie' interface. At the top, there are tabs for 'Accueil', 'Org.et données', and 'Etats post-paie'. Below the tabs, there is a search bar and a list of establishments. The 'AFDAS' establishment is selected, and its details are shown in a table. Below the table, there is a 'Génération d'un mandat' section with a 'Mandat' radio button set to 'Oui'. The 'Paramétrage Etat poste-paie et mandat' section is visible, showing the 'Organisme de cotisation' set to 'AFDAS', the 'Périodicité' set to 'Mensuel', and the 'Numéro de cotisant' field highlighted with a red box. Other options include 'Mandat arrondi' set to 'Aucun', 'Mandat de salaire' (unchecked), 'Mandat de cotisation' (checked), 'Mandat sur le dernier train de paie' (checked), and 'Mandat en même temps que les agents' (unchecked).

Collectivité	Etablissement	Mandat	Périodicité	N° de cotisant
MAIRIE DE MAGNUS	VILLE	Oui	Mensuel	
MAIRIE DE MAGNUS	EAU	Oui	Mensuel	
MAIRIE DE MAGNUS	ASSAINISSEMENT	Oui	Mensuel	

- 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 ?

Vous pouvez paramétrer le délai global de paiement depuis la fiche de l'exercice (Bureau **Organisation** → bloc **Dossiers** → option **Exercices**), sur l'onglet **Modes de gestion**, dans le cadre **Délais 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.

Accueil Modification d'un exercice x

Collectivité MAGNUS - Commune de MAGNUS Budget M157 - Budget M1/M5/M7 Exercice 2011

Identification Budget Contrôles Titres Mandats Séries de bordereaux **Modes de gestion** Reprise des cumuls

Comptabilité analytique

Gestion des axes analytiques Gestion des clés de répartition

Opérations

Gestion des opérations (votées ou non)

Délais de paiement

Gestion des délais de paiement

Application des délais de paiement maximums

Application du taux d'intérêt moratoire réglementaire

Marchés publics

Gestion de la nomenclature des fournitures et services

Contrôle des seuils Montant du seuil 193 000,00 €

Enregistrer Supprimer Imprimer Annuler Fermer

Sur ce même onglet, décochez la case **Application du taux moratoire réglementaire** si vous souhaitez modifier manuellement le taux des intérêts moratoires. Si la case est cochée, le taux réglementaire sera appliqué.

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

Accès

Bureau **Organisation** → bloc **Dossiers** → option **Exercices**

Principe

- 1 Depuis la fiche de l'exercice, placez-vous sur l'onglet **Identification** : choisissez le mode de gestion **budgétaire** ou **semi-budgétaire**, et indiquez la **date** et le **numéro** de la délibération.

Accueil Modification d'un exercice x

Collectivité PREVE - Commune de PREVESSIN-MOENS Budget M4 - Budget M4 Exercice 2011

Identification Budget Contrôles Titres Mandats Séries de bordereaux Modes de gestion Reprise des cumuls

Norme

Norme M4 - Services à caractère industriel & commercial

Niveau de vote

Investissement Chapitre Fonctionnement Chapitre Avec opérations

Références de la trésorerie

Trésorerie TRÉSORERIE FERNEY-VOLTAIRE Compte de rattachement

Chapitre d'investissement

Gestion des provisions

Budgétaire Date de la délibération

Semi budgétaire Numéro de la délibération

Affichage du dossier

Dossier caché

Enregistrer Supprimer Imprimer Annuler Fermer

- 2 Enregistrez ensuite votre saisie.

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

Accès

Bureau **Organisation** → bloc **Exécution du budget** → option **Tiers**.

Marche à suivre

- 1 Placez-vous sur la fiche du tiers souhaité.
- 2 Dans l'onglet **Généralités et alias**, sélectionnez la **nature juridique** du tiers (une rubrique "**Associations possibles entre la catégorie du tiers et la nature juridique**" dans le cas du PES est disponible depuis l'aide de votre logiciel).
- 3 Sur ce même onglet, vous pouvez compléter le code **SIREN** et le code **NIC**, pour former le numéro SIRET du tiers.

The screenshot shows the 'Identification' form for a third party. The 'Forme juridique' is set to 'Société' and the 'Nom' is '2M FRANCE'. The 'SIREN' and 'NIC' fields are highlighted with a red box. The 'Nature juridique' field is also highlighted with a red box and set to 'PM Dt Privée - Personne Morale de Droit Privée'. On the right, the 'Alias' table shows '2M FRANCE' as the preferred alias.

Alias	Préférentiel
2M FRANCE	<input checked="" type="checkbox"/>

- 4 Enregistrez votre saisie.

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

C'est lors de la saisie d'un mandat que vous indiquerez le mode de règlement.

La liste des modes de règlement et des codes associés est déjà créée dans votre application **Gestion financière**.

Est-ce que le logiciel gère le protocole PES ?

Votre application **Gestion financière** 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 [ComptabiliteDematerialisation.pdf](#).

La constitution des flux budget

Le logiciel **Gestion financière** vous permet de dématérialiser un document budgétaire (BP ou BS ou DM ou CA) en un flux XML. Les données du flux généré sont automatiquement contrôlées afin de relever les erreurs d'affectation budgétaire.

i La génération d'un flux pour un document budgétaire peut être réalisée plusieurs fois (même si le flux est scellé). Seule la dernière génération réussie est liée au document budgétaire.

Accès

Pour un BP ou un BS ou une DM : Bureau **Budget** → bloc **Prévisions budgétaires** → option **Inscriptions budgétaires** → sélectionner une **Délibération** → étape **Dématérialisation** → sous-étape **Génération**.

Pour un CA : Bureau **Exécution** → bloc **Opérations de fin d'année** → option **Compte administratif** → étape **Dématérialisation** → sous-étape **Génération**.

Génération d'un flux

- 1 Dans la liste **Sélection des annexes à joindre**, cochez la case **Sélection** des états que vous voulez dématérialiser. Tous les états sont proposés dans la liste mais seuls les états suivants peuvent être joints dans le fichier de dématérialisation :
 - Pour un BP ou un CA : tous les états de la partie IV à l'exception de l'arrêté-signatures.
 - Pour un BS ou une DM : tous les états à l'exception de la page de garde et de l'arrêté-signatures.

i Si **aucun flux n'a été généré** précédemment pour le document budgétaire alors tous les états de la liste sont sélectionnés par défaut. Si **un flux a déjà été généré** précédemment pour le document budgétaire alors seuls les états figurant dans ce flux sont sélectionnés par défaut.

Le bouton **Tout sélectionner** permet, en un seul clic, de cocher la case **Sélection** de tous les états de la liste.

Le bouton **Tout dé-sélectionner** permet, en un seul clic, de décocher la case **Sélection** de tous les états de la liste.

2 Par défaut, le **répertoire d'échange** (répertoire où va être stocké le flux généré) est celui qui a été indiqué lors de la configuration du répertoire d'échange (Bureau **Configuration** → bloc **Paramétrage** → option **Configuration des échanges** → onglet **Liaison informatique**). Vous pouvez le modifier, si besoin.

3 Cliquez sur le bouton  **Générer le document dématérialisé**. La génération du flux s'exécute et un contrôle des données s'effectue. Le résultat s'affiche à l'écran :

Symbole	Signification
	Le flux ne comporte aucune anomalie. Il a été généré.
	Le flux comporte des anomalies métier (erreurs non bloquantes). Il a été généré et vous pouvez consulter le détail des anomalies.
	Le flux comporte des anomalies techniques (erreurs bloquantes). Il n'a pas été généré et vous pouvez consulter le détail des anomalies.

Visualisation des anomalies

Les causes des erreurs d'imputation sont diverses :

- utilisation d'un code article inexistant ;
- utilisation d'un chapitre et non du niveau le plus fin du plan comptable ;
- mauvaise utilisation du code article (dépense / recette ; opérations d'ordre / réelle).

Lorsque des anomalies ont été relevées lors de la génération du flux, vous pouvez en consulter le détail dans un rapport d'analyse. Pour cela :

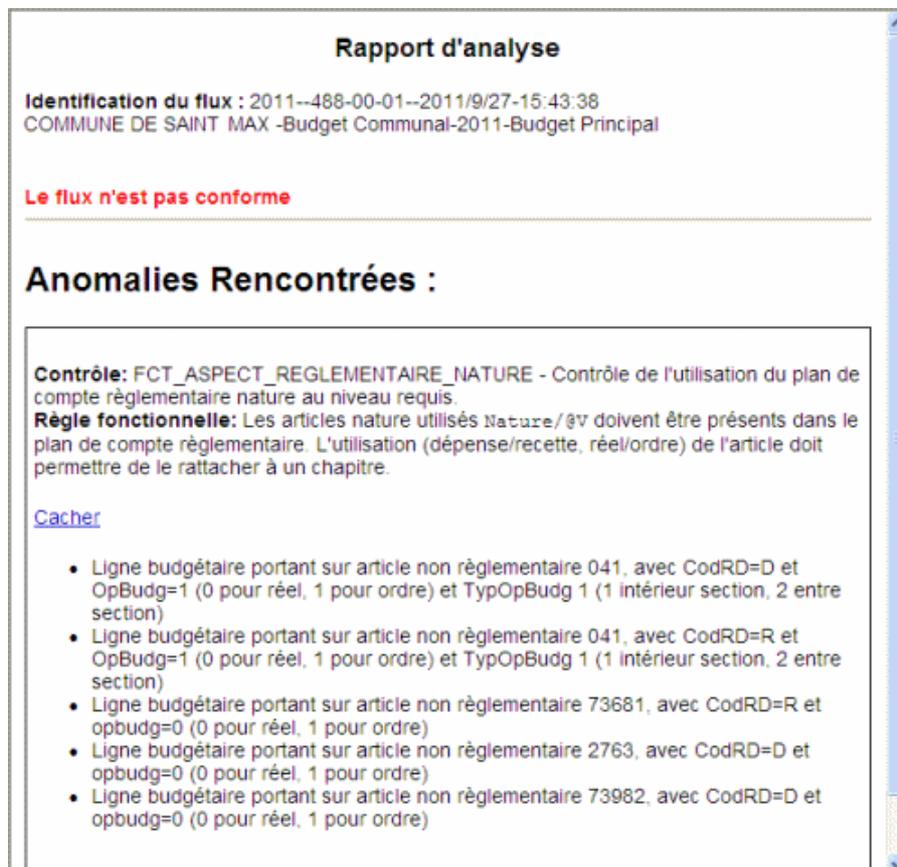
1 Cliquez sur le bouton  **Consulter les erreurs**.

- 2 Le rapport d'analyse s'affiche dans votre navigateur Internet. Il indique que "le flux n'est pas conforme" (en rouge) et affiche, dans le cadre **Anomalies rencontrées**, le nombre d'erreurs :



- ⓘ Certains navigateurs bloquent une partie du contenu du rapport. Pour afficher l'intégralité du rapport, cliquez sur le message (sur fond jaune) en haut de la page. Dans le menu contextuel qui apparaît, sélectionnez **Autoriser le contenu bloqué...** puis confirmez l'exécution du contenu actif de la page.

- 3 En cliquant sur le lien hypertexte des erreurs (x erreurs), le détail de celles-ci s'affiche :



- 4 Corrigez les mauvaises imputations budgétaires puis re-générez le flux XML.

- ⓘ Le flux généré, vous pouvez l'intégrer dans **TotEM** pour y renseigner les annexes (saisie et/ou import d'annexes).

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. Un assistant est disponible dans le logiciel pour vous permettre de générer ces annuités. Celles-ci peuvent être :

- d'amortissement ;
- d'amortissement exceptionnel ;
- de reprise sur subvention.

Pour le mandatement multi-budget, la sélection des biens à mandater s'effectue sur le budget principal. Vous pouvez ensuite mandater :

- les mouvements liés au budget principal ou aux budgets annexes ;
- l'ensemble des mouvements (budget principal et budgets annexes).

Accès

Bureau **Accueil** → bloc **Modules complémentaires** → option **Génération des annuités d'immobilisation**.

Assistant d'intégration d'une provision ou reprise sur provision

Etape n°1 - Choix des opérations :

Cette première étape vous permet de choisir le périmètre de génération des annuités.

Exercice :

- ▶ Par défaut, c'est sur le dernier **exercice** ouvert non clos (tous budgets confondus de la collectivité ou de l'établissement choisi dans le contexte de travail) que le logiciel vous propose de générer les annuités. Modifiez-le si vous souhaitez générer les annuités sur un autre exercice.

Budget :

Si...	alors...
vous voulez traiter le mandatement pour tous les budgets de la collectivité ou de l'établissement	sélectionnez <i>Tous les budgets</i> dans la liste déroulante du Budget .
vous voulez traiter le mandatement pour un budget précis de la collectivité ou de l'établissement	sélectionnez le budget en question dans la liste déroulante du Budget .

i La liste du **budget** propose les budgets de la collectivité ou de l'établissement choisi dans le contexte de travail pour lesquels l'**exercice** que vous avez indiqué respecte les conditions suivantes :

- il doit être créé et ouvert sur le budget en question ;
- l'arrêté du compte de gestion ne doit pas y être effectué ;
- il ne doit pas être clôturé.

r Pour pouvoir générer les annuités sur le budget/exercice que vous choisissez, la configuration des opérations de fin d'exercice doit avoir été préalablement effectuée (cf. configurer les fins d'exercice). A savoir, le choix du tiers et des séries de bordereaux doit avoir été indiqué. Si vous choisissez *Tous les budgets* et que pour certains d'entre-eux la configuration des opérations de fin d'exercice n'a pas été effectuée, le logiciel vous permet de générer les annuités sur les seuls budgets pour lesquels la configuration est faite.

Dans le cadre du mandatement multi-budget, la sélection du **budget** principal est nécessaire pour mandater les mouvements liés aux budgets annexes.

Mouvements à transférer :

- ▶ Précisez le type d'annuité à transférer : **amortissements** ou **amortissements exceptionnels** ou **reprises sur subventions**.

Configuration :

- ▶ Indiquez le regroupement que vous souhaitez effectuer pour les annuités.

Exemple pour le cas du mandatement des amortissements :

Choix	Signification
Mandatement par famille d'immobilisation	un mouvement comptable par famille d'immobilisation pour l'amortissement sur l'année
Mandatement global	un mouvement comptable regroupant l'ensemble des amortissements de l'année
Mandatement par bien	un mouvement comptable par bien amorti sur l'année

Cliquez ensuite sur le bouton  **Suivante**.

Etape n°2 - Sélection des annuités :

Cette étape permet de sélectionner les annuités pour lesquelles des mouvements comptables doivent être générés.

Liste des annuités candidates :

- ▶ Cochez la case **Sélection** des annuités à retenir.

i Par défaut, les annuités non encore mandatées sont pré-sélectionnées. Il n'est pas possible de sélectionner une annuité dont le **mandaté** est à *Oui*.

Dans le cadre du mandatement multi-budget, la sélection de l'annuité sur le budget principal est nécessaire pour mandater les mouvements liés aux budgets annexes.

Le bouton **Tout sélectionner** permet, en un seul clic, de cocher la case **Sélection** de toutes les annuités de la liste qu'il est possible de retenir (annuités dont le **mandaté** est à *Non*).

Le bouton **Tout dé-sélectionner** permet, en un seul clic, de décocher la case **Sélection** de toutes les annuités de la liste.

▶ Cliquez ensuite sur le bouton  **Suivante**.

Etape n°3 - Multi budget :

 Cette étape ne s'affiche que si des annuités liées à des biens multi-budget ont été sélectionnées dans l'étape précédente.

Cette étape permet de sélectionner les budgets sur lesquels les mouvements sont à générer (budget principal et/ou budgets de rattachement).

▶ Cochez la case **Sélection** des annuités à retenir.

 Par défaut, les annuités non encore mandatées sont pré-sélectionnées. Il n'est pas possible de sélectionner une annuité dont le **mandaté** est à *Oui*.

Le bouton **Tout sélectionner** permet, en un seul clic, de cocher la case **Sélection** de toutes les annuités de la liste qu'il est possible de retenir (annuités dont le **mandaté** est à *Non*).

Le bouton **Tout dé-sélectionner** permet, en un seul clic, de décocher la case **Sélection** de toutes les annuités de la liste.

▶ Cliquez ensuite sur le bouton  **Suivante**.

Etape n°4 - Complément des imputations :

Pour les comptes, fonctions ou éléments analytiques des lignes d'exécution à générer, cette étape permet de :

- les compléter : lorsqu'ils ne sont pas présents (par exemple, l'élément analytique manque alors que l'axe est obligatoire, la fonction manque alors qu'elle est obligatoire, la clé analytique ne permet pas d'effectuer une ventilation à 100% sur les éléments analytiques alors que l'axe est obligatoire...);
- les corriger : lorsqu'ils sont incorrects ;

 Seuls les éléments à caractère obligatoire sont proposés sur cette étape. Les éléments non obligatoires et incorrects ne sont pas repris lors du mandatement.

Dans le cadre du mandatement multi-budget :

- la part de l'annuité en investissement est comptabilisée dans le budget principal ;
- la part de l'annuité en exploitation est comptabilisée dans :
 - les différents budgets de rattachement en fonction du pourcentage indiqué ;
 - le budget principal pour l'éventuel pourcentage restant (cas où la ventilation sur les budgets de rattachements est différente de 100 %).

- ex** Exemple d'un bien créé sur le budget A et rattaché au budget B pour 25 %. Un amortissement de 1 000 euros à générer donne lieu à (si les deux budgets sont sélectionnés sur l'étape 3) :
 - Budget A : mouvements d'ordre entre section I R 28 de 1 000 euros / E D 68 de 750 euros.
 - Budget B : mouvement d'ordre entre section E D 68 de 250 euros.
- ex** Exemple d'un bien créé sur le budget A et rattaché au budget B pour 100 %. Un amortissement de 1 000 euros à générer donne lieu à (si les deux budgets sont sélectionnés sur l'étape 3) :
 - Budget A : mouvement d'ordre entre section I R 28 de 1 000 euros.
 - Budget B : mouvement d'ordre entre section E D 68 de 1 000 euros.
- ex** Exemple d'un bien créé sur le budget A et rattaché au budget B pour 100 %. Un amortissement de 1 000 euros à générer donne lieu à (si seul le budget B est sélectionné sur l'étape 3) :
 - Budget B : mouvement d'ordre entre section E D 68 de 1 000 euros.

Pour chaque ligne d'exécution qui pose problème, le logiciel indique le type d'**information à modifier** (compte ou fonction ou élément analytique) et la **valeur incorrecte** qu'il faut modifier.

- ▶ Inscrivez la valeur corrigée dans la zone **Remplacer la valeur par**.

i La case **Prendre en compte les modifications sur les fiches biens** permet, si vous la cochez, de répercuter les nouvelles valeurs que vous venez d'indiquer sur la fiche de chaque bien concerné. Lors de la prochaine génération des annuités, vous n'aurez donc pas à recorriger ces valeurs. Les modifications portant sur les éléments analytiques (liés à des clés analytiques) ne peuvent être reportées automatiquement sur les clés analytiques. Si vous ne souhaitez pas recorriger les valeurs des éléments analytiques lors de la prochaine génération des annuités, vous devez effectuer les modifications directement sur les clés analytiques concernées (Bureau **Organisation** → bloc **Analytique** → option **Clés analytiques**).

- ▶ Cliquez ensuite sur le bouton  **Suivante**.

Etape n°5 - Récapitulatif :

Cette étape affiche la liste des mouvements comptables qui vont être générés.

- ▶ Vérifiez-les.
- ▶ Si vous le souhaitez, vous pouvez affecter sur tous les mouvements qui vont être générés la même série de bordereaux et/ou le même bordereau préparatoire. Sélectionnez pour cela :
 - la série de bordereaux de mandats et/ou le bordereau de mandats préparatoire ;
 - la série de bordereaux de titres et/ou le bordereau de titres préparatoire.
- ▶ Cliquez sur le bouton  **Terminer**.

i Les différents mouvements comptables sont alors créés. Vous pouvez les retrouver dans la liste des exécutions (Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Mandats** ou **Titres**). Ils sont affectés au **code nature Inventaire** (sur l'onglet **Détail** de la fiche).

La constitution des flux inventaire

Un assistant est disponible dans le logiciel pour vous permettre de transmettre à la trésorerie (via le protocole INDIGO inventaire) toutes les opérations budgétaires concernant la vie d'une immobilisation, dans l'actif de la collectivité ou de l'établissement. Ces opérations sont :

- l'acquisition du bien ;
- l'adjonction de valeur ;
- les amortissements ;
- les provisions ;
- les sorties.

i Les opérations concernant l'actif mais n'ayant pas de caractère budgétaire n'entrent pas dans le cadre du protocole INDIGO Inventaire.

Les informations patrimoniales ainsi communiquées permettent :

- d'une part d'enregistrer et suivre les immobilisations (sous un numéro d'inventaire) ;
- d'autre part de constituer un fichier des immobilisations destiné à la production de l'inventaire et de l'état de l'actif.

i Les mouvements transmis sur un bordereau ne peuvent pas être retransmis sur un bordereau différent. Si des mouvements ont été transmis sur un bordereau qui n'a plus lieu d'être, vous devez supprimer dans un premier temps ce bordereau pour pouvoir retransmettre dans un second temps les mêmes mouvements sur un autre bordereau.

Accès

Bureau **Modules complémentaires** → bloc **Immobilisations** → option **Transmission inventaire** → bouton



Transmission inventaire / Création.

Assistant de transmission de l'inventaire

Etape n°1 - Bordereau de transmission :

Cette étape permet de créer le bordereau de transmission.

i Le **n° de bordereau** est calculé automatiquement en ajoutant 1 au n° du précédent bordereau.

- ▶ Inscrivez l'**exercice** à prendre en compte.
- ▶ Si vous voulez transmettre, à titre exceptionnel, des informations patrimoniales antérieures à l'**exercice**, cochez la case **Reprise des antérieurs**.
- ▶ Indiquez si le **type de montant** est *budgétaire* ou *HT*.

i Généralement les montants transmis sont budgétaires. Exceptionnellement il peut y avoir le cas de budget TTC avec un patrimoine géré en HT.

- ▶ Indiquez (facultatif) la **date de transmission** c'est-à-dire la date à laquelle vous souhaitez transmettre le bordereau au trésorier.

- ▶ Ajoutez un commentaire si besoin dans la zone **Observations**.
- ▶ Cliquez ensuite sur le bouton  **Suivante**.

Etape n°2 - Sélection des mouvements à transmettre :

Cette étape permet de sélectionner les mouvements comptables qui doivent être transmis.

Budget :

Si...	alors...
vous voulez effectuer une transmission pour tous les budgets de la collectivité ou de l'établissement	sélectionnez <i>Tous les budgets</i> dans la liste déroulante du Budget
vous voulez effectuer une transmission pour un budget précis de la collectivité ou de l'établissement	sélectionnez le budget en question dans la liste déroulante du Budget

 La liste du **budget** propose tous les budgets de la collectivité ou de l'établissement choisi dans le contexte de travail.

Liste des mouvements comptables à transmettre :

- ▶ Cochez la case **Sélection** des mouvements à transmettre.

 Il n'est pas possible de sélectionner un mouvement si :

- son **compte** n'est pas renseigné ;
- ses **n° de bordereau** et **de pièce** ne sont pas renseignés ;
- il a déjà été transmis sur un bordereau.

Le bouton **Tout sélectionner** permet, en un seul clic, de cocher la case **Sélection** de tous les mouvements comptables de la liste qu'il est possible de transmettre.

Le bouton **Tout dé-sélectionner** permet, en un seul clic, de décocher toutes les cases **Sélection** cochées.

En haut à gauche de la liste, le bouton  de présentations personnalisées permet d'ajouter/supprimer des colonnes, des regroupements, des tris, des filtres et des styles pour les colonnes. Voir la signification des colonnes disponibles.

- ▶ Cliquez ensuite sur le bouton  **Suivante**.

Etape n°3 - Génération du fichier de liaison :

Cette étape permet de générer le fichier de transfert des informations patrimoniales.

- ▶ En fonction du contexte de travail (collectivité, budgets sélectionnés, exercice choisi), le logiciel propose automatiquement le comptable assignataire qui convient (dans la zone **Désignation**) ainsi que le **protocole exploité** par ce comptable (*Indigo* obligatoirement) et son **équipement informatique** (les informations affichées proviennent de l'onglet **Liaisons informatiques** de la fiche du comptable assignataire). Vous pouvez modifier ces zones si nécessaire.
- ▶ Décochez la case **Retour chariot** si votre trésorier vous demande de lui faire parvenir le fichier de transfert "sans Retour chariot", ou "sans Retour à la ligne" ou encore "sans les caractères CR/LF" en fin d'enregistrement.
- ▶ Cliquez sur le bouton  **Générer le fichier de liaison**. Un message vous signale que le fichier a été généré avec succès. Cliquez alors sur le bouton **Fermer**.
- ▶ Cliquez sur le bouton d'étape  **Suivante**.

Etape n°4 - Visualisation et envoi du fichier :

Cette étape permet de contrôler et d'envoyer le fichier de transfert des informations patrimoniales à la trésorerie.

Visualisation du fichier de liaison :

- ▶ Pour vérifier le contenu du fichier de transfert, cliquez sur le bouton  **Visualiser le fichier de liaison** (voir Contrôler un fichier de liaison (contenant l'inventaire)).

Création du dossier d'échange et envoi du fichier de liaison :

 Le logiciel renseigne les zones de ce cadre en fonction de ce qui a été inscrit dans l'onglet **Liaisons informatiques** de la fiche du comptable assignataire.

- ▶ Le **nom du fichier** est pré-rempli ("INVENT" pour le transfert INDIGO Inventaire). Modifiez-le si ce n'est pas celui attendu par votre trésorier.
- ▶ Ajoutez, au besoin, un commentaire dans la zone **Annotation**. Celui-ci apparaîtra dans la zone **Commentaire** au niveau de la fiche du dossier d'échange (onglet **Historique**).
- ▶ Choisissez le destinataire du fichier de liaison. Pour cela :

Si vous voulez...	alors...
enregistrer le fichier sur une disquette ou sur un disque dur	<ul style="list-style-type: none"> ■ Choisissez <i>Disque</i> dans la zone Support. ■ Dans la zone Destination, indiquez <i>A:\</i> pour une disquette, ou choisissez une unité de disque dur, ou encore utilisez le bouton  Parcourir pour rechercher et sélectionner un emplacement.
envoyer le fichier de liaison par courrier électronique	<ul style="list-style-type: none"> ■ Choisissez <i>MeI</i> dans la zone Support. ■ Indiquez/sélectionnez l'adresse électronique du comptable dans la zone Destination.
envoyer le fichier de liaison sur le portail d'échanges de la DGFIP	<ul style="list-style-type: none"> ■ Choisissez <i>Portail DGFIP</i> dans la zone Support. ■ Ne vous préoccupez pas de la zone Destination. Celle-ci est pré-remplie avec l'adresse internet du portail de la DGFIP. ■ Indiquez le Répertoire d'échange (répertoire dans lequel sera placé le fichier de liaison avant son transfert via le portail DGFIP). Si vous inscrivez directement un chemin sans passer par le bouton  Parcourir, assurez-vous que le répertoire indiqué a bien été préalablement créé.

- ▶ Dans le cadre **Envoyer le fichier** :
 - Si vous voulez envoyer le fichier d'échange, cliquez sur le bouton **Maintenant**.

 Dans le cas de l'envoi du fichier sur le portail de la DGFIP, la page d'accueil du portail s'affiche. Suivez alors les instructions indiquées sur le site.

- Si vous voulez envoyer ultérieurement le fichier d'échange, cliquez sur le bouton **Plus tard**.

 Vous pourrez envoyer ultérieurement le fichier d'échange à partir de l'écran de suivi des échanges avec le comptable.

- ▶ Cliquez sur le bouton  **Terminer**.

Suite à l'envoi du fichier de transfert des informations patrimoniales, un dossier d'échange est automatiquement créé dans le suivi des échanges avec le comptable (Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Suivi des échanges avec le comptable**). Ce dossier d'échange contient le fichier de liaison. A partir de l'écran de suivi des échanges avec le comptable, vous pouvez :

- envoyer ultérieurement le fichier de liaison ;
- réémettre le fichier de liaison ;
- reconstruire le fichier de liaison en cours de transmission.

 La réémission d'un fichier de liaison doit être effectuée depuis l'écran de suivi des échanges avec le comptable.

La mise à niveau des référentiels des collectivités nouvelles normes SEPA

Principe

Plusieurs améliorations ont été apportées dans **Gestion financière** au niveau de la gestion des IBAN :

- la saisie des réseaux bancaires a été simplifiée ;
- une fonctionnalité de fusion des réseaux bancaires a été ajoutée ;
- la saisie des établissements bancaires a été revue ;
- l'IBAN est systématiquement géré sur les comptes bancaires des banques françaises ou étrangères.

Gestion des réseaux bancaires

Les **réseaux bancaires** correspondent aux organismes bancaires (*Caisse d'Epargne, Crédit mutuel...*) qui fédèrent les agences ou **établissements bancaires** (*Caisse d'Epargne de Blagnac, Crédit mutuel de Ramonville...*) référencés dans les comptes bancaires des tiers.

Accès :

Les **réseaux bancaires** sont désormais directement accessibles depuis le Bureau **Organisation** → bloc **Données de référence** → option **Réseaux bancaires**.

Enregistrer un réseau bancaire :

A chaque réseau bancaire, peuvent être rattachés un ou plusieurs établissements bancaires.

- 1 Dans la ligne d'ajout +, inscrivez le **code bancaire** du réseau. Ce code est unique et composé de 5 chiffres.
- 2 Renseignez la **désignation** c'est-à-dire le nom du réseau bancaire (*Crédit Agricole par exemple...*).

 La saisie du **code bancaire** et de la **désignation** est obligatoire.

- 3 Le **code pays** se compose de 2 lettres majuscules. Par défaut, le réseau bancaire est automatiquement considéré comme français, il apparaît donc *FR*. S'il s'agit d'un réseau bancaire étranger, inscrivez le **code pays** qui convient (*DE pour l'Allemagne...*).

- 4 Cliquez sur le bouton  **Enregistrer**.

Fusionner des réseaux bancaires :

Une fonctionnalité de votre logiciel **Gestion financière** permet de fusionner plusieurs réseaux bancaires en un seul.

 La fusion n'est possible qu'en sélectionnant au moins deux réseaux bancaires dont les codes bancaires et les codes pays sont identiques.

Suite au traitement de fusion des réseaux bancaires :

- Les établissements bancaires qui étaient rattachés aux réseaux bancaires à remplacer sont rattachés au réseau bancaire de remplacement.
- Les réseaux bancaires à remplacer sont supprimés.

- 1 Sélectionnez les réseaux bancaires (2 au minimum) que vous souhaitez remplacer par un seul.
- 2 Cliquez sur le bouton  **Fusionner**.
- 3 La liste qui s'affiche fait apparaître les réseaux bancaires à remplacer.

- 4 Choisissez le **réseau bancaire remplaçant**. Celui-ci ne peut être qu'un de ceux à remplacer.
- 5 Cliquez sur le bouton **OK**. Un message de confirmation s'affiche.
- 6 Cliquez sur le bouton **OK**. Le traitement s'effectue.

Gestion des établissements bancaires

Accès :

Bureau **Organisation** → bloc **Données de référence** → option **Etablissements bancaires**.

Enregistrer une banque française :

- 1 Dans la ligne d'ajout **+**, sélectionnez le **réseau bancaire** auquel est rattaché l'établissement. Si celui-ci n'existe pas, vous pouvez le créer via l'étiquette bleue.

i Le **code pays** de ce réseau bancaire doit être "FR".

- 2 Renseignez le **code guichet**. Ce code est unique et composé de 5 chiffres.
- 3 Inscrivez la **domiciliation** de la banque qui doit apparaître sur l'ordre de virement.

i La saisie du **code guichet** et de la **domiciliation** est obligatoire.

- 4 Enregistrez.

Enregistrer une banque étrangère :

- 1 Dans la ligne d'ajout **+**, sélectionnez le **réseau bancaire** auquel est rattaché l'établissement. Si celui-ci n'existe pas, vous pouvez le créer via l'étiquette bleue.

i Le **code pays** de ce réseau bancaire doit être obligatoirement différent de "FR".

- 2 Inscrivez "00000" dans la zone **code guichet**.
- 3 Inscrivez la **domiciliation** de la banque qui doit apparaître sur l'ordre de virement.

i La saisie du **code guichet** et de la **domiciliation** est obligatoire.

- 4 Notez obligatoirement le **n° BIC** (Bank Identifier Code). C'est l'identifiant international de la banque. Il est également connu sous la dénomination "Adresse SWIFT".
- 5 Enregistrez.

Gestion des comptes bancaires

Accès :

Bureau **Organisation** → bloc **Exécution du budget** → option **Tiers** → sélectionner un tiers → onglet **Comptes bancaires**.

Saisir un compte français :

- 1 Sélectionnez un **réseau bancaire** français (enseigne commerciale telle que le **Crédit Agricole**, la **Société Générale**, la **Caisse d'Epargne**...). Le **code pays** de ce réseau doit être "FR" (vous pouvez accéder à ce code pays via l'étiquette bleue **Réseau bancaire**).
- 2 Sélectionnez ensuite l'**établissement bancaire** (agence commerciale) auquel est affilié le compte. Si celui-ci n'existe pas, vous pouvez le créer via l'étiquette bleue.
- 3 Complétez le détail du compte (la **domiciliation**, le **nom du titulaire**, le numéro du **compte** et la **clé**) avec les éléments du RIB dont vous disposez.

- Dès que les trois zones **Réseau bancaire**, **Etablissement bancaire** et **compte** sont renseignées, la clé RIB est calculée automatiquement. Elle s'affiche, à titre d'information, à droite de la zone **Clé**.
- L'IBAN est également calculé automatiquement par le logiciel.

- La période de validité du compte est utile dans le cas d'un changement de compte. Indiquez alors la date de début de validité (zone **Ouvert le...**) puis lorsque le nouveau compte sera créé, vous indiquerez la date de fin de validité (zone **Clôturé le...**).

The screenshot shows the 'Tiers comptable' interface. At the top, there's a navigation bar with 'Accueil' and 'Tiers comptable'. Below it, the 'Identification' section shows 'Forme juridique' as 'Société' and 'Nom' as '2M SERVICE'. A 'Comptes bancaires' tab is selected, showing a table of accounts. The table has columns: Réseau bancaire, Etabl. bancaire, Titulaire, N° compte, Clé RIB, IBAN, Préférentiel, and Usuel. One account is selected, showing details for '30003 - SOCIÉTÉ GÉNÉ...' and '00109 - SG FERNEY'. Below the table, the 'Compte bancaire' section provides a detailed view of the selected account, including fields for 'Réseau bancaire', 'Etablissement bancaire', 'Domiciliation', 'Nom du titulaire', 'Compte / Clé', and 'IBAN'. There are also checkboxes for 'Préférentiel' and 'Usuel'.

Saisir un compte étranger :

- Sélectionnez un **réseau bancaire** étranger. Le **code pays** de ce réseau doit être obligatoirement différent de "FR" ("**BE**" par exemple pour un réseau bancaire belge). Vous pouvez accéder au code pays via l'étiquette bleue **Réseau bancaire**.
- Sélectionnez ensuite l'**établissement bancaire** (agence commerciale) auquel est affilié le compte. Si celui-ci n'existe pas, vous pouvez le créer via l'étiquette bleue.
- Complétez le détail du compte (la **domiciliation**, le **nom du titulaire** et le code IBAN) avec les éléments du RIB dont vous disposez.

- Vous pouvez contrôler la validité du code **IBAN** que vous venez de saisir en cliquant sur le bouton **Contrôler l'IBAN**.

- La période de validité du compte est utile dans le cas d'un changement de compte. Indiquez alors la date de début de validité (zone **Ouvert le...**) puis lorsque le nouveau compte sera créé, vous indiquerez la date de fin de validité (zone **Clôturé le...**).

A SAVOIR : lors de l'envoi d'un fichier PES, dans lequel il y a au moins un tiers avec un IBAN d'une banque étrangère, le contrôle Xémélios © retourne une erreur bloquante TIE06. Reportez-vous alors à la question/réponse "Que faire suite à une erreur sur la domiciliation bancaire (TIE06) lors du contrôle Xémélios ?" présente dans l'aide du logiciel.

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.

Configuration

Accès :

Bureau **Organisation** → bloc **Dossiers** → option **Budgets**.

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 du budget :

- 1 Cliquez sur l'onglet **Modalités de règlement**.

2 Cochez la case **Utilisation des TIPI**.

Accueil Fiche d'un budget

Code BUD Libellé Budget m832

Collectivité Commune N° Siret 210103131

Généralités Informations spécifiques **Modalités de règlement**

Modalités de règlement

- Par règlement en numéraire à la caisse du comptable chargé du recouvrement : veuillez rapporter dans ce cas le présent avis en venant payer, un reçu vous sera remis.

- Par chèque bancaire ou postal adressé au comptable chargé du recouvrement : veuillez joindre le talon détachable à votre chèque, sans le coller ni l'agra

- Par mandat ou virement sur le compte courant postal du comptable chargé du recouvrement : veuillez inscrire très lisiblement dans le cadre " correspondance " les références portées sur le talon détachable.

LIBELLES obligatoirement le chèque ou le mandat à l'ordre du TRESOR PUBLIC, dans votre intérêt n'envoyer en aucun cas un chèque sans indication du bénéficiaire ainsi que des références de la créance dont vous vous acquittez

Titres Payables Par Internet (TIPI)

Utilisation des TIPI

Adresse internet

Identifiant TIPI

Modalités de règlement TIPI

Vous pouvez payer sur internet en vous connectant sur www.tipi.budget.gouv.fr et en saisissant les informations suivantes : ADRESSE DU PAIEMENT

Enregistrer Supprimer Annuler Fermer

- 3 Par défaut, l'adresse de connexion de la page de paiement de la DGFIP (www.tipi.budget.gouv.fr) est renseignée. Si besoin, vous pouvez la modifier (par exemple, la remplacer par celle du site internet de votre collectivité si celui-ci permet d'effectuer les paiements).
- 4 Inscrivez l'**identifiant TIPI** 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". Si 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.

Cas d'un titre en paiement TIPI

Accès :

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Titres**.

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 **TIPI** dans l'onglet **Identification**.

Compte	Libellé	Opération	Fonction	SERVICES	Code produit	Montant HT	TVA	Montant TVA	TVA récupérés
+						0,00 €		0,00 €	0,00 €
=									

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

! La case TIPI n'est accessible 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.

Cas de plusieurs titres en paiement TIPI

Accès :

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Titres**.

Marche à suivre :

Lorsque plusieurs titres font l'objet d'un règlement par TIPI alors :

- 1 Sélectionnez-les dans la liste des titres.
- 2 Cliquez sur le bouton  **Opérations / Titres payables par internet**.

La case **TIPI** sur la fiche de tous les titres sélectionnés est alors cochée automatiquement.

Cas 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.

Index

A

Annulatif • 3, 10

D

Débit d'office • 12, 13
Délai de paiement • 18

E

Emprunt • 9

F

Flux amortissement • 23
Flux budget • 21
Flux inventaire • 27

I

Intérêts moratoires • 18
Inventaire • 7

M

Marché • 14
Mode de gestion des provisions • 18
Mode de règlement • 20

N

Numéro cotisant • 15

P

P503 • 5, 6
PES • 20

R

Réduction • 3, 10

S

SEPA • 30
Service • 3

T

Tiers • 19
TIPI • 33