

PESV2 – Envoi du Budget dématérialisé en Trésorerie et en Préfecture

Génération du fichier xml en Compta Egf2009 / V7.20 obligatoire

Le budget dématérialisé est envoyé en trésorerie et en Préfecture au format 'xml'. Ce fichier est généré automatiquement depuis votre applicatif de gestion financière. La création des fichiers .xml s'effectue en 2 étapes : la génération du fichier lui-même et **son scellement**.

Le scellement consiste à clôturer le fichier, garantissant l'intégralité du document entre la collectivité et les autres acteurs (trésorerie et préfecture), il est obligatoire pour les transferts.

Procédure à suivre pour générer le flux et le sceller en EGF2009:

Après avoir saisi et voté les budgets, dans le bloc **Liaison / Emission du budget Acte en PES PJ**, vous choisissez votre étape budgétaire. En haut de page, cliquez sur le bouton '**créer le flux**'.

Scellez le fichier en cliquant sur le bouton '**scellement**' en haut de la fenêtre, le fichier dématérialisé est ainsi validé et clôturé. Vous pouvez l'exporter dans un répertoire de votre choix en cliquant sur le bouton '**exporter**'.

Il est prêt à être transmis.

Les Avantages

- Accélération des échanges,
- Amélioration de la qualité du service,
- Réduction de production de papier,
- Réduction des coûts d'édition, de stockage et d'affranchissement,
- Amélioration du suivi des documents.

Transmission en Préfecture et en Trésorerie

1 – La transmission du budget en Préfecture – Envoi fichier **DOCBUDG**

La maquette budgétaire est à télétransmettre via s2low ou un autre tiers de télétransmission en une transaction acte sous la nature '**documents budgétaires et financiers**'. Le fichier xml à envoyer en Préfecture est celui exporté dans le dossier de votre choix (son nom commence par '**DOCBUDG**').

Rappel: La page de signature est à scanner en pdf et à télétransmettre en pièce jointe de la délibération correspondante au vote du budget.

2 – La transmission du budget en Trésorerie – Envoi fichier **PESAR**

Le budget est envoyé en trésorerie en une pièce jointe autonome générée depuis l'applicatif financier.

Après avoir scellé et exporté le fichier xml, dans le bloc **Liaison / Emission du budget Acte en PES PJ**, cliquez sur le bouton '**Envoi trésorerie**' (la version EGF2009 utilisée doit être 7.20).

Un flux PES PJ est généré dans votre répertoire habituel, il vous suffit de le déposer sur le portail de la DGFIP (le fichier xml à déposer commence par '**PESAR**').

Si vous utilisez le parapheur de l'Adm74, l'envoi en trésorerie se fait automatiquement, la transmission se fait via le tiers de télétransmission à l'identique de l'envoi des pièces jointes autonomes (le type de transmission indiquée est 'T.d.t').

Vos contacts

/ Préfecture :

Mme JUTTEL

Tél : 0450336054

Mail : stephanie.juttel@haute-savoie.gouv.fr

Mme JACQUET-VIALLET

Tél : 0450336094

Mail : sevrine.jacquet-viallet@haute-savoie.gouv.fr

/ DDFIP :

M. CLEMENT

Tél : 0450633958

Mail : stephane.clement@dgfip.finances.gouv.fr

Mme SUCHARD

Tél : 0450633958

Mail : mireille.suchard@dgfip.finances.gouv.fr

/ ADM74 :

Mme MATHIEU Tél : 0450518224

Mail : cmathieu@maires74.asso.fr

Mme BORDILLON Tél : 0450518227

Mail : serinfo@maires74.asso.fr

PESV2 – Envoi du Budget dématérialisé en Trésorerie et en Préfecture

Génération du fichier xml en Compta Evo / V10.50 obligatoire

Le budget dématérialisé est envoyé en trésorerie et en Préfecture au format 'xml'. Ce fichier est généré automatiquement depuis votre applicatif de gestion financière. La création des fichiers .xml s'effectue en 2 étapes : la génération du fichier lui même et **son scellement**. Pour sceller le flux du CA, il est impératif d'avoir effectué l'arrêté du Compte administratif dans les opérations de fin d'année.

Le scellement consiste à clôturer le fichier, garantissant l'intégralité du document entre la collectivité et les autres acteurs (trésorerie et préfecture), il est obligatoire pour les transferts.

Procédure à suivre pour générer le flux et le sceller en **Evo V10.50** :

1 - Paramétrez le répertoire d'échange, répertoire d'enregistrement des fichiers - Allez dans le bloc métier **configuration / configuration des échanges**. En bas de l'écran dans l'option '**Dématérialisation budgétaire**', sur la ligne 'répertoire d'échange', sélectionnez le répertoire de votre choix.

2 - Après avoir saisi et voté les budgets, dans le bloc **Budget / inscriptions budgétaires**, vous choisissez votre étape budgétaire. Dans le bloc dématérialisation, cliquez sur le menu '**génération**'.

Scellez le fichier en cliquant sur le menu '**scellement**', le fichier dématérialisé est ainsi validé et clôturé. Vous pouvez l'exporter dans un répertoire de votre choix en cliquant sur le menu '**export**'. Il est prêt à être transmis.

Transmission en Préfecture et en Trésorerie

1 – La transmission du budget en Trésorerie – Envoi fichier PESAR

Le budget est envoyé en trésorerie en une pièce jointe autonome générée depuis l'applicatif financier.

Après avoir scellé et exporté le fichier xml, dans le bloc **Budget / inscriptions budgétaires/dématérialisation**, cliquez sur le menu '**Transfert du flux dématérialisé à la Trésorerie**' (la version EVO utilisée doit être 10.50).

Un flux PES PJ est généré dans votre répertoire habituel, il vous suffit de le déposer sur le portail de la DGFIP (le fichier xml à déposer commence par '**PESAR**').

Si vous utilisez le parapheur de l'Adm74, l'envoi en trésorerie se fait automatiquement, la transmission se fait via le tiers de télétransmission à l'identique de l'envoi des pièces jointes autonomes (le type de transmission indiquée est 'T.d.t').

2 – La transmission du budget en Préfecture – Envoi fichier DOCBUDG

Elle s'effectue directement via s2low ou un autre tiers de télétransmission en une transaction sous la nature '**documents budgétaires et financiers**' (*ne pas utiliser la ligne transfert du flux dématérialisé à la Préfecture du bloc dématérialisation*).

Le fichier xml à envoyer en Préfecture est celui exporté dans le dossier de votre choix (son nom commence par '**DOCBUDG**').

Rappel: La page de signature est à scanner en pdf et à télétransmettre en pièce jointe de la délibération correspondante au vote du budget.

Vos contacts

/ Préfecture :

Mme JUTTEL

Tél : 0450336054

Mail : stephanie.juttel@haute-savoie.gouv.fr

Mme JACQUET-VIALLET

Tél : 0450336094

Mail : sevrine.jacquet-viallet@haute-savoie.gouv.fr

/ DDFIP :

M. CLEMENT

Tél : 0450633958

Mail : stephane.clement@dgfip.finances.gouv.fr

Mme SUCHARD

Tél : 0450633958

Mail :

mireille.suchard@dgfip.finances.gouv.fr

/ ADM74 :

Mme MATHIEU Tél : 0450518224

Mail : cmathieu@maires74.asso.fr

Mme BORDILLON Tél : 0450518227

Mail : serinfo@maires74.asso.fr