

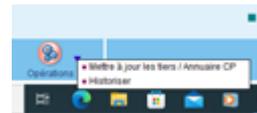
- Les bonnes pratiques de la dématérialisation dans la comptabilité
- La gestion des marchés et le flux 'PES marché'

- La dématérialisation des factures fournisseur
- L'émission des titres de recette dématérialisés (ASAP)
- La validation des PJ
- Le PES Acquit
- Le PES Retour
- Les admissions en non valeur
- L'annulation sur exercice antérieur
- Les titres avec prélèvement à échéance
- Le PES Marché
- La dématérialisation du budget

La dématérialisation des factures

MAJ de l'annuaire Chorus – **Base Tiers**

- Reprise des éléments de Chorus dans la base tiers, par exemple les services.
- Fonctionnalité depuis le liste des tiers – bouton '**Opérations**' puis choix '**Mettre à jour les tiers /Annuaire CP**'



Procédure à lancer régulièrement

Paramétrage pour la recherche des factures scannées

Gestion financière - 13.00.00.00

gestion financière Administrateur Défaut Liste des collectivités > Fiche d'une collectivité

Accueil Fiche d'une collectivité

Code de la collectivité: STCERGUES Nom: COMMUNE DE SAINT-CERGUES FINESS: SIREN: 217402296

Type / sous-type: COLLECTTERRITOR - Commune Code APE / NAF: 84.11Z - Administr Création: 01/01/2002

Généralités Adresses Coordonnées Signataires Codification automatique Configuration PJ Configuration BC

Répertoires d'importation des pièces justificatives numériques

| Type pièce | Budget | Répertoire import |
|-----------------------------|--------|--------------------------------|
| ▶ Etat de paie | | Z:\COMPTABILITE\PES PJPAIES |
| ▶ Facture de dépense | | Z:\COMPTABILITE\PES PJDEPENSES |
| ▶ Facture de recette | | Z:\COMPTABILITE\PES PJRECETTES |
| + Autre pièce justificative | | ... |

Indiquer les répertoires de stockage de vos PJ factures scannées

Trattement des fichiers

Stocker les fichiers traités Supprimer automatiquement les fichiers traités

| Type pièce | Répertoire stockage |
|-----------------------------|---------------------|
| + Autre pièce justificative | ... |

Validation des pièces justificatives Circuit (si utilisation du parapheur):

Enregistrer Supprimer Navigation Annuler Fermer

Intégration des factures scannées et des factures issues du portail Chorus

Gestion financière - 13.00.00.00

gestion financière Administrateur Défaut Liste des pièces justificatives

Accueil Liste des pièces justificatives X

STCERGUES - COMMUNE DE SAINT-CERGUES

Etat: En cours Historisées Les deux

Transmission: Non transmises Transmises Les deux

Références comptables (liquidations): Budget [] Exercice []

Série de bordereaux [] N° bordereau [] N° Pièce []

Délais de paiement [] Affichage des pièces jointes complémentaires

| Vis... | Délai | Type | Tiers | Date de ... | Description | Montant TTC | Identifiant interne | Nom | Identifiant unique PES | Budget de Transr |
|--------|-------|--------------|-----------------|-----------------|-------------------------------|---------------------------------------|-----------------------|-----------------------------------|----------------------------------|------------------|
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001559 | 21740229600016_2017_PAYE_08.zip | | |
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001560 | 21740229600016-COM-134-ATIACL... | | |
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001561 | 21740229600016-COM-132-CDGSE... | | |
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001562 | 21740229600016-COM-8-CDG.PDF | | |
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001563 | 21740229600016-COM-7-CNFPT.PDF | | |
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001564 | 21740229600016-COM-4-TP POUR ... | | |
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001565 | 21740229600016-COM-124-TP POU... | | |
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001566 | 21740229600016-COM-127-CNRACL... | | |
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001567 | 21740229600016-COM-15-TP POUR ... | | |
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001568 | 21740229600016-COM-12-TP POUR ... | | |
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001569 | 21740229600016-COM-19-MUTAME ... | | |
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001570 | 21740229600016-COM-21-MUT3.PDF | | |
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001571 | 21740229600016-COM-14-TP ANNE... | | |
| ▶ | | Etat de paie | | 30/08/2017 | PAIE DU PERSONNEL : août 2017 | | 2017DEPENSE0000001572 | 21740229600016-COM-2-URSSAF A... | | |
| ▶ | | Liquidé | Facture dépense | RANCH DES PORTE | 30/08/2017 | pai | 0,00 € | 2017DEPENSE0000001573 | mi-temps.pdf | |
| ▶ | | Liquidé | Facture dépense | CRANVES SALE | 28/08/2017 | FRAIS SCOLARITE | | 2017DEPENSE0000001553 | CRANVES SALES_28-08-2017_0.pdf | |
| ▶ | | J+57 | Facture dépense | ANNEMASSE AG-01 | 28/08/2017 | Facture n° 2017-118-734 du 14/08/2017 | 77,50 € | 2017DEPENSE0000001551 | FAC200011773001042017-118-734... | |
| ▶ | | J+57 | Facture dépense | | 28/08/2017 | FA JEUNESSE | | 2017DEPENSE0000001556 | JEROME PICCUT_28-08-2017_0.pdf | |
| ▶ | | J+57 | Facture dépense | | 28/08/2017 | FA ADM | | 2017DEPENSE0000001555 | HOCHMAN_28-08-2017_0.pdf | |

Intégrer les pièces en attente

- Liquidier
- Transfert
- Historiser

Supprimer Opérations Imprimer Fermer

Option pour intégrer vos PJ scannées et les factures de Chorus

L'intégration des factures

Evo Sql - 13.00.00.00 (Gestion financière)

gestion financière Administrateur Défaut > Liste des pièces justificatives > Intégration de pièces justificatives

Accueil Intégration de pièces justificatives Liste des collectivités X

2 - BLUFFY

Origine de la PJ : Chorus Pro BL Capture Autres

Type de PJ : exclusivement les... Dépenses Recettes Paie Autres

| | Décis... | Budget | Nom | Description | Date ré... | Tiers | N° facture | Montant TTC | Type | Montant HT | Montant TVA |
|---|----------|---------------------------|-----------------|--------------------------------------|------------|------------------------|----------------|-------------|-----------------|------------|-------------|
| ✓ | | commune de Berger-Levraut | FACTURE.pdf | Facture n° ID_FACTURE du 19/08/2015 | 10/11/2016 | Tiers_Fournisseur | ID_FACTURE | 3 245,68 € | Facture dépense | 3 245,00 € | 0,68 € |
| ▶ | | commune de Berger-Levraut | Facture_UBL.xml | Facture n° AVA20150928 du 19/08/2015 | 10/11/2016 | SARL Structure 1 SIRET | AVA20150928 | 188,78 € | Facture dépense | 157,32 € | 31,46 € |
| ▶ | | commune de Berger-Levraut | Multi | Multi | 10/11/2016 | Tiers_Fournisseur | FACTURE1_AV... | 3 245,68 € | Facture dépense | 3 245,00 € | 0,68 € |
| ▶ | | commune de Berger-Levraut | Multi | Multi | 10/11/2016 | Tiers_Fournisseur | FACTURE1 | 3 245,68 € | Facture dépense | 3 245,00 € | 0,68 € |
| ▶ | | commune de Berger-Levraut | FACTURE2.pdf | Facture n° FACTURE2 du 19/08/2015 | 10/11/2016 | Tiers_Fournisseur | FACTURE2 | 3 245,68 € | Facture dépense | 3 245,00 € | 0,68 € |

Visualisation Identification Pièces jointes Décision

N° facture Identifiant Chorus Pro : FR - 1 - 98765432401231 - ID_FACTURE N° facture d'origine

Budget Bon de commande Marché

Date d'émission Date de réception Suivre le délai de paiement

Tiers Prélèvement automatique Mode de règlement

Réf. bancaire

Montant HT Montant TVA Montant TTC

Valider Appliquer Fermer

La liquidation depuis les PJ

The screenshot displays the 'gestion financière' software interface. At the top, there are navigation tabs for 'Accueil', 'Liste des pièces justificatives', and 'Liste des collectivités'. The main area is titled '2 - BLUFFY' and contains several filter sections: 'Etat' (En cours, Historisées, Les deux), 'Transmission' (Non transmises, Transmises, Les deux), 'Références comptables (liquidations)' (Budget, Exercice, Série de bordereaux, N° bordereau, N° Pièce), and 'Délais de paiement'. Below these filters is a table with columns: Vis..., Délai, Type, Tiers, Date de..., Description, Montant TTC, Identifiant interne, Nom, Identifiant unique PES, and Budget de Transr. The table lists various documents like 'Document budgét...', 'Facture dépense', and 'Facture recette' with their respective dates and descriptions. At the bottom, a context menu is open over the 'Opérations' button, showing options: 'Intégrer les pièces en attente', 'Liquidier', 'Transfert', and 'Historiser'. A red arrow points from the text below to the 'Liquidier' option.

(Liquidier) Option pour créer vos liquidations depuis les PJ

L'assistant de création de la liquidation

Evo Sql - 13.00.00.00 (Gestion financière)

gestion financière Administrateur Défaut Liste des pièces justificatives > Liquidation des pièces justificatives

Accueil Liquidation des pièces justificatives Liste des collectivités

2 - BLUFFY

1 Pièces justificatives à liquider 2 Engagements candidats 3 Génération de liquidations 4 Détail des liquidations

Exercice de comptabilisation 2017 Liquidation de la facture sur plusieurs budgets Budget

La facture concerne un seul tiers Tiers SOCOTEC
 La facture est une facture de co-traitance, plusieurs tiers sont à facturer

Montant total à liquider

Montant HT 0,00 € Montant TVA 0,00 € Montant TTC 0,00 €

Pièces justificatives sélectionnées pour liquidation

| A associer | Tiers | Date de reception | Description | Montant TTC | Identifiant interne |
|-------------------------------------|---------|-------------------|-------------|-------------|------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | SOCOTEC | 13/04/2016 | socotec.pdf | 0,00 € | 07403213100DEPENSE2... |

Tout sélectionner Tout dé-sélectionner

Visualisation des pièces justificatives Précédente Suivante Terminer Fermer

L'assistant de création de la liquidation

(suite)

Evo Sql - 13.00.00.00 (Gestion financière)

gestion financière Administrateur Défaut > Liste des pièces justificatives > Liquidation des pièces justificatives

Accueil **Liquidation des pièces justificatives** x Liste des collectivités x

2 - BLUFFY

1 Pièces justificatives à liquider 2 Engagements candidats 3 **Génération de liquidations** 4 Détail des liquidations

Montant total à liquider

Montant HT Montant TVA Montant TTC

Objet

Pièce justificative

Débit d'office

Eligible au délai de paiement Durée délai jours Début du délai Fin du délai Limite transmission

| Compte | Montant HT | TVA | Montant TVA | Montant TTC |
|---|------------|------|-------------|-------------|
| ✓ 6011 | 150,00 € | 0,00 | 0,00 € | 150,00 € |
| + 4817 - Pénalités de renégociation de la dette | | | 0,00 € | 0,00 € |
| 4818 - Charges à étaler | | | | |
| 4912 - Provisions pour dépréciations des comptes de redevables | | | | |
| 4962 - Provisions pour dépréciations des comptes de débiteurs divers | | | | |
| 59062 - Obligations | | | | |
| 59082 - Autres valeurs mobilières et créances assimilées | | | | |
| 5952 - Provisions pour dépréciation des avances de trésorerie versées | | | | |
| 6011 - Matières premières et fournitures autres que terrains | | | | |

Visualisation des pièces justificatives

Précédente

Suivante

Terminer Fermer

L'assistant de création de la liquidation

(suite)

Evo Sql - 13.00.00.00 (Gestion financière)

gestion financière Administrateur Défaut > Liste des pièces justificatives > Liquidation des pièces justificatives

Accueil Liquidation des pièces justificatives x Liste des collectivités x

2 - BLUFFY

1 Pièces justificatives à liquider
 2 Engagements candidats
 3 Génération de liquidations
 4 Détail des liquidations

Montant total à liquider

Montant HT Montant TVA Montant TTC

Liste des liquidations

| Budget | Tiers | Adresse | Mode de règlement | IBAN | RIB scanné | Service émetteur | Code nature | N° de régie | Montant TTC |
|------------------------|---------|-------------------------------------|-------------------|-----------------------------|--------------------------|------------------|-------------|-------------|-------------|
| 12 - BUDGET PRINCIP... | SOCOTEC | 16 route de Nanfray Parc d'activ... | VI.BQ | FR7630004006820002409271459 | <input type="checkbox"/> | | Ordinaire | | 150,00 € |

Imputations

| Compte | Opération | SERVICES | Marché | Montant HT | TVA | Montant TVA | TVA récupérable | TVA non récupérable | Montant TTC | Montant budgétaire | Activité |
|---------|-----------|---------------------------|--------|------------|------|-------------|-----------------|---------------------|-------------|--------------------|----------|
| 6011 | | | | 150,00 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 150,00 € | 150,00 € | |
| | | SNA - Service Non AffectU | | 0,00 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | |
| total : | | | | 150,00 € | | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 150,00 € | 150,00 € | |

| Budget | Bordereau préparatoire | Série de bordereau |
|-----------------------|------------------------|-------------------------|
| 12 - BUDGET PRINCIPAL | | M+ - Mandats ordinaires |

Des fonctionnalités intéressantes

Gestion financière - 13.00.00.00

gestion financière Administrateur Défaut Mandat

Accueil Mandat

STCERGUÉS - COMMUNE DE SAINT-CERGUÉS / COM - BUDGET PRINCIPAL COMMUNE / 2017

Caractéristiques

Autres critères

Annulatifs Numérotés Débit d'office

Budgétaires Non numérotés

Internes Les deux Mandats de rattachement

Détail des lignes Statut

Section

Marché

Opération

Série de bordereaux

Bordereau préparatoire

Délais de paiement

| N° de bord... | N° de pièce | Tiers | Objet | Compte | Montant HT | Montant TTC | Emission | Élément analytique ... | Élément analytique ax... |
|---------------|-------------|----------------|--------------------|--------|------------|-------------|------------|------------------------|--------------------------|
| | | adm | | | | | | | |
| ▶ 256 | 1273 | ADM74-ASSOC... | divers fournitures | 6011 | 100,00 € | 100,00 € | 14/11/2017 | | |
| ▶ 123 | 603 | ADM74-ASSOC... | PLATEFORME ... | 6281 | 180,00 € | 180,00 € | 04/05/2017 | | ADMINISTRA |
| ▶ 87 | 418 | ADM74-ASSOC... | ADHESION INF... | 6281 | 4 000,00 € | 4 000,00 € | 20/03/2017 | | ADMINISTRA |
| ▶ 87 | 417 | ADM74-ASSOC... | FORMATION | 6184 | 100,00 € | 100,00 € | 20/03/2017 | | ADMINISTRA |
| ▶ 26 | 121 | ADM74-ASSOC... | ADHESION 2017 | 6281 | 1 376,40 € | 1 376,40 € | 30/01/2017 | | ADMINISTRA |
| | | | | | 5 756,40 € | 5 756,40 € | | | |

Ligne 14 < 1 >

- Annuler
- Rejeter
- Ordonnancer
- Valider
- Dupliquer
- Réduire
- Référencement immobilisation
- Associer des pièces justificatives

Supprimer Opérations

Navigation Situations

Fiche

Imprimer Fermer

En plus des fonctionnalités classiques de rejet et d'annulation

Duplication et Associer des pièces justificatives

Des fonctionnalités intéressantes

- Ajout des Pièces jointes 'automatiques'
(elles seront jointes à chaque liquidation)
 - RIB sur les fiches des tiers,
 - **Ajout une PJ à un tiers afin de pouvoir ajouter automatiquement cette PJ lors de la saisie d'une exécution sur ce tiers,**
 - Liste des pièces aux emprunts,
 - Devis, etc aux engagements,
 - Le bon de commande devient une PJ de l'engagement.



NOUVEAU

LA FACTURE ELECTRONIQUE

Avis des Sommes à Payer (ASAP)

FLUX PES ASAP

La facturation électronique - ASAP

Avis des sommes à payer (ASAP)

DÉPÔT D'UNE FACTURE À DESTINATION D'UNE AUTRE ENTITÉ PUBLIQUE

- ✓ Les collectivités locales se voient concernées par l'obligation de dématérialiser leurs propres factures à l'encontre **d'une autre entité publique à compter du 1er janvier 2017.**
L'avis des sommes à payer émis sera donc dématérialisé via un **FLUX PES ASAP.**
- ✓ L'ASAP constitue la facture et donne un détail succinct (quantité, prix par exemple). Ce flux PES ASAP est transmis simultanément avec le titre.
- ✓ Possibilité d'ajouter des PJ complémentaires (typés ASAP Chorus)

La facturation électronique - ASAP

Avis des sommes à payer (ASAP)

DÉPÔT D'UNE FACTURE À DESTINATION D'UNE AUTRE ENTITÉ PRIVÉ E

- ✓ Lors de l'ordonnancement des titres, une Pièce Justificative de type *PES Facture* est créée. Elle contient les avis des sommes à payer des titres envoyés. Cette Pièce Justificative est liée à chacun des titres. Dès la prise en charge des titres, l'édition de l'avis des sommes à payer par la filière éditique de la DGFIP et l'envoi au débiteur s'effectuent automatiquement.
- ✓ Les Pièces Justificatives de type *PES Facture* seront présentes dans la liste des Pièces Justificatives à transmettre après ordonnancement du flux PES ASAP.
- ✓ Des Pièces Justificatives de type *ASAP ENSU* peuvent être ajoutées elles seront transmises à la filière éditique

La facturation électronique – ASAP

Paramétrage

Evo Sql - 13.00.00.00 (Gestion financière)

gestion financière Administrateur Défaut Liste des budgets > Fiche d'un budget

Accueil Liquidation des pièces justificatives X Fiche d'un budget X

Code 12 Libellé BUDGET PRINCIPAL

Collectivité 2 - BLUFFY N° Siret 217400365 00011

Généralités Informations spécifiques Modalités de règlement ASAP Liaison préfecture

Gestion des ASAP dématérialisés Utilisation du service éditique DGFIP Edition avec TIP Format SEPA

Envoi des factures destinées aux EPL via Chorus Pro

Emetteur

Désignation MAIRIE DE XX Catégorie Commune - Collectivité Locale - Commune

Modalités de gestion du compte Compte ouvert auprès de la Banque de France

Adresse rue de la mairie

Complément

Complément

CP - Ville 74100 Annemasse (74100)

Cedex

Téléphone 0450333385 Horaires d'ouverture de 8h à 12h Code 2D Paiement par smartphone

Centre des finances publiques

Téléphone 0450995472 Horaires d'ouverture de 8h30 à 11h30

Centre d'encaissement CENTRE D'ENCAISSEMENT DES FINANCES PUBLIQUES TSA 20005 94974 CRETEIL CEDEX 9

Modalités de prélèvement

aucunes

Enregistrer Supprimer Annuler Fermer

Création d'un titre ASAP

Gestion financière - 13.00.00.00

gestion financière Administrateur Défaut Titre > Création d'un Titre

Accueil Liste des pièces justificatives Création d'un Titre

STCERGUES - COMMUNE DE SAINT-CERGUES / COM - BUDGET PRINCIPAL COMMUNE / 2017

Objet ASAP N° de bordereau N° de titre

Voies de recours : tribunal compétent le tribunal administratif

Identification Détail Pièces justificatives Prélèvement ASAP Trésorerie Historique

Tiers COMMUNE DE JUVI COMMUNE DE JUVIGNY

Adresse LE SORBIER 74100 Juvigny

Règlement IBAN FR16 3000 1001 36C7 4500 0000 058

Pièces justificatives

P503 Référence en trésorerie Exercice N° de régle Titre en plusieurs années

Titre récapitulatif N° de rôle Code nature Ordinaire Service émetteur

Emission d'un ASAP dématérialisé Utilisation Chorus Pro Edition du TIP TIP Format Sepa

Imputation

| Compte | Libellé | Opération | CENTRES | TVA non récup... | Montant TTC | Montant budg... | Commentaire | Choix Modèle | Activi |
|--------|---------|-----------|---------|------------------|-------------|-----------------|-------------|--------------|--------|
| + | | | | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | | | |
| = | | | | | | | | | |

Ligne 14 sur 0

Ajouter Supprimer Afficher situation Attacher/Détacher Modèle Ventiler Attacher/Détacher Eng.

Enregistrer Supprimer Opérations Situations Navigation Annuler Fermer

Onglet ASAP du titre pour complément

Gestion financière - 13.00.00.00

gestion financière Administrateur Défaut Titre > Création d'un Titre

Accueil Liste des pièces justificatives x Création d'un Titre x

STCERGUES - COMMUNE DE SAINT-CERGUES / COM - BUDGET PRINCIPAL COMMUNE / 2017

Objet ASAP N° de bordereau N° de titre

Voies de recours : tribunal compétent le tribunal administratif

Identification Détail Pièces justificatives Prélèvement **ASAP** Trésorerie Historique

N° de facture Date de la prestation (réalisation ou début) Date de fin de la prestation

Service destinataire : Code Nom

Bon de commande Marché

| Remise | Désignation | Date de début | Date de fin | Qté | Unité | PU | Montant HT | TVA | Montant TVA | Montant TTC | Remise TTC |
|----------------------------|-------------|---------------|-------------|-----|-------|----|------------|-----|-------------|-------------|------------|
| + <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | | | |

Total TTC de la facture 0,00 €

Modalités de prélèvement

aucuns

Enregistrer Supprimer Opérations Situations Navigation Annuler Fermer

Onglet pièces justificative pour les ASAP 'entité publique'

Objet [] N° de bordereau [] N° de t []

Voies de recours : tribunal compétent [] le tribunal administratif

Identification Tiers Solidaires Détail **Pièces Justificatives** Prélèvement ASAP Trésorerie Historique

| Identifiant interne | Identifiant unique PES | Nom | Description | Date réception | Type PJ |
|---------------------|------------------------|--------------------------|----------------------|----------------|----------------------------------|
| | | Délégation parapheur.pdf | Délégation parapheur | 21/04/2022 | Document complémentaire ASAP CPP |

'Facture recette' pour la trésorerie - le tiers ne reçoit pas le document

Envoi de pièces complémentaires au tiers:

'Document complémentaire ASAP CPP' uniquement pour les entités publiques

'Document complémentaire ASAP ENSU à éditer' pour les entreprises et les particulier – édité par le Centre éditique

Enregistrer Supprimer Opérations Situations Navigation Annuler

PJ de Type PES Facture créée après la génération du Flux PES ASAP

Budget

Etat En cours Archivées Les deux

Transmission Non transmises Transmises Les deux

Références comptables (liquidations)

Exercice Série de bordereaux N° bordereau

| Vis... | Délai | Type | Tiers | Date de ... | Description | Montant TTC | Visa | Identifiant interne | Nom |
|--------|-------|---------|-----------------|-------------|---|-------------|--------|---------------------|---|
| | | Liquidé | MANIGOD LABELLE | | INTERVENTIONS FRAIS DE SECOURS SUR PISTE | | Validé | DEPENSE000001 | delib frais secours.pdf |
| | | Liquidé | MANIGOD LABELLE | 25/03/2016 | PESALR1-21740160300014-074030-20160325163406445 | | Validé | 2016RECETTE000001 | PESALR1-21740160300014-074030-20160325163406445.pdf |
| | | Liquidé | ARAVIS SYSTE | 16/11/2015 | F 02/10/15 MENAGE MAIRIE OT SALLES COMMUNALES OC... | | Validé | 2015DEPENSE001564 | aravis systeme.pdf |
| | | Liquidé | MANIGOD | 16/11/2015 | CONSOMMATION EAU BAT COMMUNAUX | | Validé | 2015DEPENSE001566 | eau.pdf |
| | | Liquidé | PACCARD | 16/11/2015 | F 42/15 DENEIGEMENT STATION COL CROIX FRY 14/15 | | Validé | 2015DEPENSE001568 | paccard.pdf |
| | | Liquidé | SFR SERVICE | 16/11/2015 | F9A0014116759 TELEPHONE MAIRIE + FAX | | Validé | 2015DEPENSE001573 | sfr.pdf |

Validation des Pièces

Visa des pièces jointes avant liquidation

- Validation possible depuis le logiciel (dans le cas où les personnes devant viser sont équipées du logiciel Berger-Levrault)
 - Droits donnés ou non en fonction de l'accès utilisateurs Berger-Levrault (admin ou user et des profils)
- Validation des PJ via un parapheur (dans le cas où les personnes devant viser ne sont pas équipées du logiciel de comptabilité)
 - Création de circuit de visa (ex : visa DST puis visa DGS)

Validation des Pièces - sans parapheur Visa des pièces jointes avant liquidation

Gestion financière - 11.30.01.00

gestion financière Administrateur Défaut > Liste des collectivités > Fiche d'une collectivité

Accueil Liste des pièces justificatives Fiche d'une collectivité

Code de la collectivité 2 Nom COMMUNE DE MANIGOD SIREN 217401603

Type / sous-type COLLECTTERRITOR - Commune Code APE / NAF 84.11Z - Administrz Création 01/01/2002

Généralités Adresses Coordonnées Signataires Codification automatique **Configuration PJ** Configuration BC

Répertoires d'importation des pièces justificatives numériques

| Type pièce | Répertoire import |
|-----------------------------|--|
| ▶ Autre pièce justificative | C:\Demat |
| ▶ Document budgétaire | X:\PIECES JOINTES PESV2\PJ DOCUMENTS BUDGETAIRES |
| ▶ Etat de paie | X:\PIECES JOINTES PESV2\PJ PAYE |
| ▶ Facture de dépense | X:\PIECES JOINTES PESV2\PJ DEPENSES |
| ▶ Facture de recette | X:\PIECES JOINTES PESV2\PJ RECETTES |
| ▶ Facture de recette | C:\DDS |
| + Autre pièce justificative | |

Traitement des fichiers

Archiver les fichiers traités Supprimer automatiquement les fichiers traités

| Type pièce | Répertoire archive |
|-----------------------------|--------------------|
| + Autre pièce justificative | |

Validation des pièces justificatives

Enregistrer Supprimer Navigation Annuler Fermer

16:51 19/10/2016

Paramétrage depuis la Fiche
Collectivité / Configuration PJ +
cocher validation PJ

Validation des PJ – sans parapheur

Visa des pièces jointes avant liquidation

Gestion financière - 11.30.01.00

gestion financière Administrateur Défaut Liste des pièces justificatives

Accueil Liste des pièces justificatives

2 - COMMUNE DE MANIGOD

Budget: [] Etat: En cours Archivées Les deux Transmission: Non transmises Transmises Les deux Délais de paiement: []

Références comptables (liquidations): Exercice: [] Série de bordereaux: [] N° bordereau: [] N° Pièce: []

| Vis... | Délai | Type | Tiers | Date de ... | Description | Montant TTC | Visa | Identifiant interne | Nom | Identifiant unique PES | Budget de Transmi... | Date de t... | Date d'acquisition H... |
|--------|---------|-----------------|----------------|-------------|--|-------------|--------|---------------------|----------------------|------------------------|----------------------|--------------|-------------------------|
| | J+317 | Facture dépense | CREDIT AGRIC | 16/11/2015 | COMMISSION ANNUELLE NOV 15 A OCT 16 | | Validé | 2015DEPENSE001565 | ca.pdf | | | | |
| | J+317 | Facture dépense | ORANGE FR TEL1 | 16/11/2015 | INTERNET GGE COMMUNAL | | Validé | 2015DEPENSE001567 | internet gge.pdf | | | | |
| | J+317 | Facture dépense | PIERRE LE GO | 16/11/2015 | F152059332 PRODUITS ENTRETIEN | | Validé | 2015DEPENSE001569 | plg.pdf | | | | |
| | J+317 | Facture dépense | PRO A PRO | 16/11/2015 | F146773 SEL ADOUCISSEUR CANTINE GPE SCOLAIRE | | Validé | 2015DEPENSE001570 | propro-1.pdf | | | | |
| | J+317 | Facture dépense | PRO A PRO | 16/11/2015 | F146772 ALIMENTATION CANTINE GPE SCOLAIRE | | Validé | 2015DEPENSE001571 | propro.pdf | | | | |
| | J+317 | Facture dépense | WESCO SA | 16/11/2015 | STRUCTURE ET FILET GPE SCOLAIRE | | Validé | 2015DEPENSE001574 | wesco.pdf | | | | |
| | J+319 | Facture dépense | ORTEC ENVIRO | 14/11/2015 | F533074107376 DEBOUCHAGE EU | | Validé | 2015DEPENSE001562 | ortec-1.pdf | | | | |
| | J+319 | Facture dépense | ORTEC ENVIRO | 14/11/2015 | F533074107377 ENTRETIEN POSTES RELEVAGE | | Validé | 2015DEPENSE001563 | ortec.pdf | | | | |
| | J+320 | Facture dépense | REMALEV | 13/11/2015 | FOURNITURES GARAGE COMMUNAL | | Validé | 2015DEPENSE001559 | | | | | |
| | J+320 | Facture dépense | REGIE D ELEC | 13/11/2015 | ELECTRICITE STATIONS POMPAGE ET RELEVAGE | | Validé | 2015DEPENSE001561 | | | | | |
| | J+320 | Facture dépense | MAULET | 13/11/2015 | ALIMENTATION CANTINE GPE SCOLAIRE | | Validé | 2015DEPENSE001555 | | | | | |
| | J+320 | Facture dépense | PIERRE LE GO | 13/11/2015 | F152058468 PRODUITS ENTRETIEN GGE COMMUNAL | | Validé | 2015DEPENSE001558 | | | | | |
| | J+320 | Facture dépense | REGIE D ELEC | 13/11/2015 | ELECTRICITE CRECHE ANC ECOLE GPE SCOLAIRE | | Validé | 2015DEPENSE001560 | | | | | |
| | | Facture recette | GROUPAMA RHO | 13/11/2015 | REMBT SINISTRE HANGAR AIGUILLE | | Validé | 2015RECETTE000471 | | | | | |
| | | Facture recette | SYNDICAT AGR | 13/11/2015 | VAISSELLE CASSEE FETE DU 17/10/2015 | | Validé | 2015RECETTE000472 | | | | | |
| | J+321 | Facture dépense | BARRACHIN | 12/11/2015 | FC 2179 RENOVATION WC PUBLICS | | Validé | 2015DEPENSE001551 | | | | | |
| | J+321 | Facture dépense | | 12/11/2015 | RENOVATION CHAPELLE CHARMETTE PEINTURE | | Validé | 2015DEPENSE001557 | | | | | |
| | J+321 | Facture dépense | BARRET Bruno | 12/11/2015 | F292015 CHANTIER PISTE FORESTIERE GANFOND | | Validé | 2015DEPENSE001552 | | | | | |
| | J+321 | Facture dépense | | 12/11/2015 | FOURNITURES SCOLAIRES | | Validé | 2015DEPENSE001554 | | | | | |
| | J+321 | Facture dépense | PACCARD | 12/11/2015 | F51100227 TOMME FERMIERE CANTINE GPE SCOLAIRE | | Validé | 2015DEPENSE001556 | | | | | |
| | Liquidé | Facture dépense | COMMUNAUTE C | 10/11/2015 | PONT PESSE | | Validé | 2015DEPENSE001548 | | | | | |
| | J+323 | Facture dépense | WURTH FRANCE | 10/11/2015 | F1827266 CASSE ECROU | | Validé | 2015DEPENSE001545 | F1827266 WURTH.pdf | | | | |
| | J+323 | Facture dépense | AU FEU DE BO | 10/11/2015 | PAIN CANTINE GPE SCOLAIRE | | Validé | 2015DEPENSE001546 | feu bois.pdf | | | | |
| | J+323 | Facture dépense | COMMUNAUTE C | 10/11/2015 | FAUCHAGE | | Validé | 2015DEPENSE001547 | cvf fauchage.pdf | | | | |
| | J+323 | Facture dépense | TERACTEM | 10/11/2015 | HONORAIRES DOSSIER SERVITUDES PISTES ET RM CROI... | | Validé | 2015DEPENSE001549 | teractem.pdf | | | | |
| | J+324 | Facture dépense | | 10/11/2015 | F151106710 SONNETTE FOIRE MOUTONS | | Validé | 2015DEPENSE001520 | bourellier suite.pdf | | | | |
| | J+324 | Facture dépense | | 10/11/2015 | ALIMENTATION MAIRIE | | Validé | 2015DEPENSE001522 | intermarche.pdf | | | | |

Intégrer les pièces en attente

Circuit de validation

- Valider
- Rejeter

Transfert

- Archiver

Paramétrage de la colonne visa depuis la Fiche Collectivités / Configuration PJ + cocher validation PJ

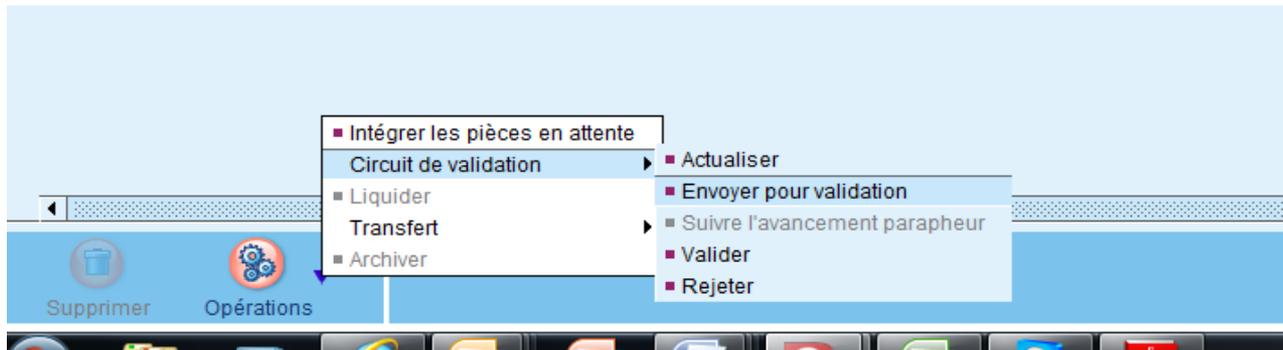
16:40 19/10/2016

Validation des PJ – Via un parapheur

Visa des pièces jointes avant liquidation

| Vis... | Délai | Type | Tiers | Date de ... | Description | Montant TTC | Visa | Identifiant interne |
|--------|-------|-----------------|-----------------|-------------|---------------------|-------------|------------------------|---------------------|
| | | | | | ess | | | |
| | | Facture dépense | | 28/09/2016 | essai validation pj | | En cours de validation | |
| J-6 | | Facture dépense | ASSOC DES MAIRE | 14/09/2016 | essai2 | | Non validé | |
| J-6 | | Facture dépense | ASSOC DES MAIRE | 14/09/2016 | essai1 | | Non validé | |

Lors de l'enregistrement multiple de PJ, depuis 'intégrer les pièces en attente' du logiciel de comptabilité, les pj sont créées automatiquement à l'état 'NON validé'.



La liste des circuits de validation apparaît après avoir cliqué sur 'Envoyer pour validation' depuis opérations/Circuit de validation (ex : visa DST puis visa DGS).

Validation des PJ

Lors de la création manuelle des pièces justificatives, depuis le bouton 'fiche' / 'création', la liste des circuits de validation apparait au moment de l'enregistrement de la pièce justificative.

The screenshot displays a software interface for managing justificative pieces. At the top, there are radio buttons for 'En cours', 'Archivées', and 'Les deux'. Below this, there are input fields for 'Série de bordereaux', 'N° bordereau', and 'N° Pièce'. The main part of the interface is a table with the following columns: Date de..., Description, Montant TTC, Visa, Identifiant interne, Nom, Identifiant unique PES, and Budge.

A modal dialog titled 'Envoi de pièce(s) justificative(s)' is open, showing a list of validation circuits. The list includes: Visa DUNAND Christine, Visa HERNANDEZ Victoria, Visa METZGER Mathilde, Visa PEGUET Janine, Visa PERRIN Caroline, Visa RICHET Jannick, Visa ROGUET Laurent, and Visa ROYER Sophie. The dialog also has 'Valider' and 'Annuler' buttons.

| Date de ... | Description | Montant TTC | Visa | Identifiant interne | Nom | Identifiant unique PES | Budge |
|-------------|----------------------------------|-------------|---------------|-----------------------|------------------------------------|------------------------|---------|
| /10/2016 | PAIE DU PERSONNEL : octobre 2016 | | Validé | CCPR2016Mp01641000046 | 24740072400016_2016_PAYE_10.zip | 24740072400016DEPEN... | PRINC - |
| /10/2016 | SOLIDARITE | | Validé | CCPR2016Mp01632000046 | 24740072400016 - PAIES CCPR OCT... | 24740072400016DEPEN... | PRINC - |
| /10/2016 | URSSAF | | Validé | CCPR2016Mp01619000046 | 24740072400016 - PAIES CCPR OCT... | 24740072400016DEPEN... | PRINC - |
| /10/2016 | RAFF | | | | | 24740072400016DEPEN... | PRINC - |
| /10/2016 | MUTAMA | | | | | 24740072400016DEPEN... | PRINC - |
| /10/2016 | ATIACL | | | | | 24740072400016DEPEN... | PRINC - |
| /10/2016 | IRCANTEC | | | | | 24740072400016DEPEN... | PRINC - |
| /10/2016 | ETAT DE CHARGE | | | | | 24740072400016DEPEN... | PRINC - |
| /10/2016 | CNFPT | | | | | 24740072400016DEPEN... | PRINC - |
| /10/2016 | CNRACL | | | | | 24740072400016DEPEN... | PRINC - |
| /10/2016 | CDG | | | | | 24740072400016DEPEN... | PRINC - |
| /10/2016 | A23529861 | | | | | | |
| /10/2016 | FF1609358 | | | | | | |
| /10/2016 | F1601002151 | | | | | | |
| /10/2016 | DDV160343 | | | | | | |
| /10/2016 | F45352367 | | En cours d... | | SKMBT_C45216101711540.pdf | | |
| /10/2016 | F996907 | | Refusé | | SKMBT_C45216101711270.pdf | | |
| /10/2016 | F1601004729 | | Refusé | | SKMBT_C45216101711271.pdf | | |
| /10/2016 | F16.09.175 | | Non validé | | SKMBT_C45216101711251.pdf | | |
| /10/2016 | F8656 | | Validé | | SKMBT_C45216101711290.pdf | | |
| /10/2016 | PRISE EN CHARGE FRAIS TAP | | Validé | | SKMBT_C45216101716580.pdf | | |
| /10/2016 | F164171058 | | Validé | | SCCPR_454e16101409100_0001.pdf | | |

Validation des PJ

Une fois le circuit sélectionné, la PJ apparaît à **'en cours de validation'** dans la colonne **VISA** de liste des PJ, le viseur reçoit un mail avec le lien sur la facture à viser.

| Budget | | Etat | | Transmission | | | | |
|--------------------------------------|---------|--|-----------------|---|------------------------|-------------|------------------------|------------------------|
| <input type="text"/> | | <input checked="" type="radio"/> En cours <input type="radio"/> Archivées <input type="radio"/> Les deux | | <input checked="" type="radio"/> Non transmises <input type="radio"/> Transmises <input type="radio"/> Les deux | | | | |
| Références comptables (liquidations) | | | | | | | | |
| Exercice | | Série de bordereaux | | N° bordereau | | | | |
| Vis... | Délat | Type | Tiers | Date de ... | Description | Montant TTC | Visa | Identifiant interne |
| | | | | | | | En cours de validation | |
| | | Facture dépense | | 28/09/2016 | essai validation pj | | | |
| | | Facture dépense | | 28/09/2016 | devis test pj C dunand | | | |
| | J-20 | Facture dépense | REAL | 28/09/2016 | D0004565105 | | Validé | |
| | Liquidé | Facture recette | ROUSSILHES Séba | 28/09/2016 | Annul Titre 962 | | Validé | CCPR2016Tm000430000... |

Validation des PJ

Les Pièces justificatives peuvent être liquidées une fois l'état 'validé' renseigné.

Budget:

Etat: En cours Archivées Les deux

Transmission: Non transmises Transmises Les deux

Références comptables (liquidations):

Exercice: Série de bordereaux: N° bordereau:

| Vis... | Délai | Type | Tiers | Date de ... | Description | Montant TTC | Visa | Identifiant interne |
|--------|---------|-----------------|-----------------|-------------|------------------------|-------------|------------------------|------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | Facture dépense | | 28/09/2016 | essai validation pj | | En cours de validation | |
| | | Facture dépense | | 28/09/2016 | devis test pj C dunand | | | |
| | J-20 | Facture dépense | REAL | 28/09/2016 | D0004565105 | | Validé | |
| | Liquidé | Facture recette | ROUSSILHES Séba | 28/09/2016 | Annul Titre 962 | | | CCPR2016Tm000430000... |

Le PES Acquit

lecture des informations DGFIP du flux transmis

La lecture du PES Acquit

Réception des fichiers

compta collonges - 9.80.01.00 (Gestion financière)

gestion financière Magnus e.magnus Liste des dossiers

Accueil Liste des dossiers

Situation: En cours Archivé Tous

Echanges: Aller Retour Tous

Etat: exclusivement les...

A traiter En cours de transmission
 En cours de signature Transmis
 Signé Rejeté

Recherche des liquidations:
 Sens: [] Annulatif: []
 Numéro de bordereau: []

Recherche des pièces justificatives:
 Identifiant unique PES: []

| | Type | Protocole | Création | Collectivité | Budget | Exercice | Destination | Etat | Expéditeur | Retour Helios |
|---|-------|---------------|--------------------|------------------------|----------------|----------|----------------------------|------------------------|-------------------|----------------------|
| ▶ | Aller | PES Aller | 31/01/2014 - 15:37 | 217400829 - MAIRIE ... | BP - Principal | 2014 | Portail DGFIP | Transmis au comptable | sylvie sylvie | |
| ▶ | Aller | PES Aller | 27/01/2014 - 15:23 | 217400829 - MAIRIE ... | BP - Principal | 2013 | Disque | Transmis au comptable | sylvie sylvie | |
| ▶ | Aller | INDIGO Mandat | 18/11/2013 - 13:48 | 217400829 - MAIRIE ... | BP - Principal | 2013 | Portail DGFIP | Transmis au comptable | sylvie sylvie | |
| ⚠ | Aller | PES Aller | 02/09/2013 - 11:25 | 217400829 - MAIRIE ... | BP - Principal | 2013 | Parapheur électronique | En cours de visa | DESMURS Sébastien | |
| ⚠ | Aller | PES Aller | 02/09/2013 - 10:29 | 217400829 - MAIRIE ... | BP - Principal | 2013 | Parapheur électronique | Envoyé au parapheur | DESMURS Sébastien | |
| ▶ | Aller | PES Aller | 30/08/2013 - 10:44 | 217400829 - MAIRIE ... | BP - Principal | 2013 | Parapheur électronique | Signé | DESMURS Sébastien | |
| ▶ | Aller | PES PJ | 29/08/2013 - 12:50 | 217400829 - MAIRIE ... | | | Tiers de télétransmissi... | Transmission approuvée | DESMURS Sébastien | Transmission rejetée |
| ▶ | Aller | PES PJ | 29/08/2013 - 12:48 | 217400829 - MAIRIE ... | | | Tiers de télétransmissi... | Transmission approuvée | DESMURS Sébastien | Acquittement reçu |
| ▶ | Aller | PES PJ | 29/08/2013 - 12:44 | 217400829 - MAIRIE ... | | | Tiers de télétransmissi... | Transmission approuvée | DESMURS Sébastien | Transmission rejetée |
| ▶ | Aller | PES PJ | 29/08/2013 - 12:40 | 217400829 - MAIRIE ... | | | Tiers de télétransmissi... | Transmission approuvée | DESMURS Sébastien | Transmission rejetée |
| ▶ | Aller | PES PJ | 28/08/2013 - 10:59 | 217400829 - MAIRIE ... | | | Tiers de télétransmissi... | Transmission approuvée | DESMURS Sébastien | Transmission rejetée |
| ▶ | Aller | PES PJ | 28/08/2013 - 10:54 | 217400829 - MAIRIE ... | | | Tiers de télétransmissi... | Transmission approuvée | DESMURS Sébastien | Transmission rejetée |
| ▶ | Aller | PES PJ | 28/08/2013 - 10:53 | 217400829 - MAIRIE ... | | | Tiers de télétransmissi... | Transmission approuvée | DESMURS Sébastien | Transmission rejetée |
| ▶ | Aller | PES PJ | 28/08/2013 - 10:50 | 217400829 - MAIRIE ... | | | Tiers de télétransmissi... | Transmission approuvée | DESMURS Sébastien | Transmission rejetée |
| ▶ | Aller | PES PJ | 28/08/2013 - 10:37 | 217400829 - MAIRIE ... | | | Tiers de télétransmissi... | Transmission approuvée | DESMURS Sébastien | Transmission rejetée |
| ▶ | Aller | PES Aller | 28/08/2013 - 10:32 | 217400829 - MAIRIE ... | BP - Principal | 2013 | Tiers de télétransmissi... | Transmission approuvée | DESMURS Sébastien | Acquittement reçu |
| ▶ | Aller | PES Aller | 28/08/2013 - 10:26 | 217400829 - MAIRIE ... | BP - Principal | 2013 | Tiers de télétransmissi... | Transmission approuvée | DESMURS Sébastien | Acquittement reçu |
| ▶ | Aller | PES Aller | 28/08/2013 - 10:23 | 217400829 - MAIRIE ... | BP - Principal | 2013 | Tiers de télétransmissi... | Transmission approuvée | DESMURS Sébastien | Acquittement partiel |
| ▶ | Aller | PES Aller | 27/08/2013 - 11:38 | 217400829 - MAIRIE ... | BP - Principal | 2013 | Tiers de télétransmissi... | Transmission approuvée | DESMURS Sébastien | Acquittement reçu |

Opérations Supprimer

Fiche

Imprimer Fermer

FR 13:38 04/08/2014

Consultation du fichier

The screenshot displays a web application window titled "gestion financière" with the user "Magnus e.magnus" and the path "Liste des dossiers > Fiche d'un dossier". The interface includes a navigation bar with "Accueil" and "Fiche d'un dossier".

Key fields include:

- PES PJ: PESALR1-21740082900016-074025-2013082912480581.xml
- Date de création: 29/08/2013 - 12:48
- Etat: Transmission approuvée
- Expéditeur: DESMURS Sébastien
- Dossier: null (2645)
- Retour Helios: Acquittement reçu

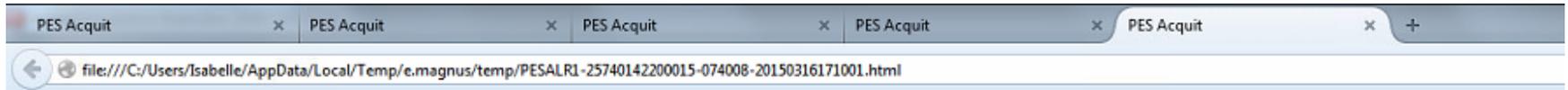
A button labeled "Visualiser retour Helios" is highlighted with a blue arrow pointing to a blue callout box containing the text "Visualisation du fichier retour".

Below these fields are tabs for "Références Comptables", "Synthèse", and "Historique". A table is visible under the "Références Comptables" tab:

| Collectivité | Identifiant | Nom | Description | Date de... | Type |
|-----------------------------|--------------------|-----------------|-------------|-------------|----------------|
| 217400829 - MAIRIE DE PESV2 | 2013DEPENSE9001... | RIB Bracher.pdf | RIB | 28/08/20... | Structure d... |

At the bottom, there is a toolbar with "Enregistrer", "Opérations", and "Supprimer" buttons, and a "Fermer" button. The Windows taskbar at the very bottom shows the system tray with the date "04/08/2014" and time "13:41".

Lecture du rapport d'acquittement



Rapport acquittement

Identification du flux : [PESALR1-25740142200015-074008-20150316171001](#)

Tous les éléments de ce flux n'ont pas été pris en charge : consulter les erreurs dans le rapport détaillé

Rapport détaillé :

| | |
|--|--------------------------------|
| Domaine: Pièces Justificatives - 10 éléments Aucune erreur | } PJ prises en charge |
| Domaine: Dépense - 1 élément 1 erreur | } Bordereau non pris en charge |



Lecture du rapport d'acquiescement



Rapport acquiescement

Identification du flux : [PESALR1-21740082900016-074025-20130828102249642](#)

Tous les éléments de ce flux n'ont pas été pris en charge : consulter les erreurs dans le rapport détaillé

Rapport détaillé :

Domaine: Pièces Justificatives - 9 éléments

[Cacher](#)

- Identifiant unique PJ 2013DEPENSE9001390 : acquiescée
- Identifiant unique PJ 2013DEPENSE9001391 : acquiescée
- Identifiant unique PJ 2013DEPENSE9001392 : acquiescée
- Identifiant unique PJ 2013DEPENSE9001393 : acquiescée
- Identifiant unique PJ 2013DEPENSE9001394 : acquiescée
- Identifiant unique PJ 2013DEPENSE9001395 : non acquiescée - Erreur ERREUR_DOUBLON_PJ, 1984 - L'identifiant unique de la PJ a déjà été intégré dans HELIOS
- Identifiant unique PJ 2013DEPENSE9001396 : acquiescée
- Identifiant unique PJ 2013DEPENSE9001397 : acquiescée
- Identifiant unique PJ 2013DEPENSE9001398 : acquiescée

Domaine: Dépense - 1 élément

[Cacher](#)

- Exercice 2013, Bordereau n° 164 : acquiescée

} PJ non prises en charge

} Bd pris en charge



Le PES retour

Le PES Retour

- Le PES Retour est structuré par domaine fonctionnel (dépenses et recettes). Il permet d'informer l'ordonnateur des actions menées par le comptable.
- Les flux PES Retour Dépense et PES Retour Recette sont mis à disposition de la collectivité ou de l'établissement via :
 - Le parapheur électronique de Berger-levrault
 - Manuellement par le portail internet de la DGFIP
- Ils sont disponibles pendant 7 jours à partir de l'acquittement.
- Le flux "comptable" contient :
 - des retours périodiques :
 - pour les prises en charge, paiements et encaissements
 - pour la régularisation des paiements avant mandatement et des encaissements avant émission des titres.
 - des retours quotidiens pour les rejets / mises en instance (optionnels)
- Différences entre PES Acquit et PES Retour
 - PES Acquit :
- C'est un compte-rendu du traitement du flux. C'est le seul type de fichier retourné par le trésorier pour informer l'ordonnateur de l'intégration ou du rejet des éléments transmis.
 - PES Retour :
- Il s'agit de permettre à l'ordonnateur de savoir ce qu'il est advenu de ses ordonnancements. Cette procédure d'information permet aux collectivités de savoir si le mandat de règlement d'une facture ou d'un salaire a été ou non exécuté. Et si non, d'en connaître la raison.

Le PES Retour

Gestion financière - 13.00.00.00
gestion financière Administrateur Défaut Accueil

Budget

- Dossiers budgétaires
- Inscriptions budgétaires

Exécution

- Bons de commande
- Engagements (dépenses)
- Engagements (recettes)
- Pièces justificatives
- Mandats
- Titres
- Ecritures spécifiques
- Ordonnancement
- Sessions d'interface

Editions

- Situations par chapitre
- Grand livre par article
- Balance
- Déclarations

Suivi des échanges

- Suivi des échanges avec le comptable - Aller
- Suivi des échanges avec le comptable - Retour
- Suivi des échanges avec la préfecture

Modules complémentaires

- Immobilisations
- Génération des annuités d'immobilisation
- Emprunts
- Génération des échéances d'emprunt
- Engagements donnés
- Prêts
- AP / AE

Organisation

- Collectivités
- Budgets
- Exercices
- Tiers

Configuration

- Changement des contextes

Notifications

- Vous avez 1 tâche à réaliser

Informations

- 10/10/17 [Marchés publics de travaux et Chorus Pro](#)
- 10/10/17 [Marchés publics de services juridiques : fiche technique de la DAJ](#)
- 10/10/17 [Note d'information relative au transfert des compétences "eau" et "assainissement" aux EPCI](#)
- 10/10/17 [Révision des valeurs locatives des](#)

Aide

- ★ Nouveautés
- ★ Dématérialisation avec Chorus Pro
- ★ Guide de l'intercommunalité
- Questions/Réponses
- Réglementation
- Démonstrations

Liens utiles

- [la boutique berger-levrault](#)
- [LÉGIBASE](#) COMPTA & FINANCES LOCALES
- [LÉGIMARCHÉS](#) PORTAL DES ACHETEURS PUBLICS

gestion financière

Le PES Retour

Domaine

Situation En cours Historisés Tous

Type de restitution : exclusivement les ... Périodique Rejet

| Domaine | Date d'émission | Collectivite | Budget | Type de restitution | Nature de l'information | Etat | Nom du fichier |
|---------|-----------------|--------------|--------|---------------------|-------------------------|------|----------------|
| | | | | | | | |

Actualiser : permet de synchroniser la liste des flux PES Retour avec ceux de la plateforme HELIOS.

Réceptionner les PES Retour : pour ceux qui récupèrent manuellement les flux PES Retour sur le portail de la DGFIP.

Consulter le fichier: Visualisation du fichier PES retour

Traiter les flux: intégrer des débits d'office, des P503 et des dates de prise en charge.

Historiser des flux.

Epuré la liste des flux .

- Actualiser
- Réceptionner les PES Retour
- Consulter le fichier PES Retour
- Traiter le fichier PES Retour
- Historiser
- Epuré

Ligne 14

Opérations Supprimer Office Word 2007 Imprimer Fermer

Le PES Retour

Sélectionnez le fichier PES retour dans la liste

Cliquez sur le bouton **Opérations** puis sur **Traiter le fichier PES Retour**

The screenshot shows a software interface titled 'Liste des PES Retour'. At the top, there are filters for 'Domaine', 'Situation' (with radio buttons for 'En cours', 'Historisés', 'Tous'), and 'Type de restitution' (with checkboxes for 'Périodique', 'Rejet'). Below the filters is a table with the following columns: 'Domaine', 'Date d'émission', 'Collectivité', 'Budget', 'Type de restitution', 'Nature de l'information', 'Etat', and 'Nom du fichier'. Two rows are visible in the table, with the first row highlighted in red. Below the table, a context menu is open for 'Ligne 14', with the option 'Traiter le fichier PES Retour' highlighted in red. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Opérations', 'Supprimer', 'Imprimer', and 'Fermer'. The 'Opérations' button is also highlighted in red.

| Domaine | Date d'émission | Collectivité | Budget | Type de restitution | Nature de l'information | Etat | Nom du fichier |
|-----------------|-----------------|---------------------|------------------------|---------------------|-------------------------|-----------|---------------------------|
| Recette - Titre | 03/01/2020 | 750 - COMMUNE DE BL | COM - BUDGET PRINCIPAL | Périodique | Flux détaillé | A traiter | PES2R_RCE_P_207_00_025 |
| Recette - Titre | 16/01/2020 | 750 - COMMUNE DE BL | COM - BUDGET PRINCIPAL | Stock | Flux détaillé | A traiter | PES2R_RCE_S_216_00_095... |

- Actualiser
- Réceptionner les PES Retour
- Consulter le fichier PES Retour
- Traiter le fichier PES Retour**
- Historiser
- Epurer

Opérations Supprimer Imprimer Fermer

Le PES Retour

Intégration des PES RETOUR

Liste des PES RETOUR en attente de traitement

| | Domaine | Date d'émission | Collectivité | Budget | Type de restitution | Nature de l'information | Nom du fichier |
|-------------------------------------|-----------------|-----------------|---------------------|---------------------|---------------------|-------------------------|-------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Recette - Titre | 22/02/2020 | 750 - COMMUNE DE BL | COM - BUDGET PRI... | Périodique | Flux détaillé | PES2R_RCE_P_20... |

Tout sélectionner Tout désélectionner

Cliquez sur le bouton Intégrer

Visualiser Intégrer Supprimer Annuler

Le logiciel vous propose de suivre un assistant.

Cet assistant est composé de 1 à 4 étapes, en fonction du contenu du flux PES Retour. L'assistant ne propose que les étapes correspondant au flux en cours de traitement.

Le PES Retour

ETAPE 1 - INTEGRATION DEBITS D'OFFICE/P503

Cette étape affiche les différents débits d'office ou P503. Certaines informations nécessaires à la création de chaque mandat ou titre ne sont pas transmises par le trésorier ou ne sont pas exactement identiques aux données présentes dans le logiciel. Il est nécessaire de compléter les pièces

Accueil Assistant de traitement des PES Retour

1 Intégration débits d'office/P503 2 Prise en charge des liquidations 3 Gestion des rejets 4 Gestion des mises en instance 5 Récapitulatif

Compléter les liquidations pour pouvoir les intégrer.
Décocher les pièces que vous ne souhaitez pas intégrer.

| A intégrer | Domaine | Exercice comptable | Tiers | Objet | Date d'émission | Montant TTC | Erreur |
|--------------------------|---------|--------------------|--------------------------|-------------------------------|-----------------|--------------|--------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Recette | 750 - COM - 2019 | DEPARTEMENT DE BERGER... | VERSEMENT SUBVENTION DU DE... | 14/10/2019 | 500 000,00 € | |

Ligne 1 sur 1

Tout Sélectionner Tout Dé-Sélectionner Imprimer

| Compte | Marché | Activité | Convention | Code produit | Montant HT | Montant TVA | Montant TTC |
|-------------------------------------|--------|----------|------------|--------------|--------------|-------------|--------------|
| | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | | | | 500 000,00 € | 0,00 € | 500 000,00 € |

Le PES Retour

ETAPE 2 - PRISES EN CHARGE DES LIQUIDATIONS

Accueil Assistant de traitement des PES Retour x

1 Intégration débits d'office/P503 2 **Prise en charge des liquidations** 3 Gestion des rejets 4 Gestion des mises en instance 5 Récapitulatif

i Les informations de prise en charge seront mises à jour sur les liquidations.

| Do... | Exercice comptable | N° d... | Bud... | N° d... | Tiers | Objet | Montant TTC | Prise en... |
|-----------|--------------------|---------|-------------------------------------|---------|-----------------|----------------------|-------------|-------------|
| | | | <input type="checkbox"/> | | | | | |
| ▶ Recette | 750 - COM - 2019 | 1 | <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | BERGER LEVRAULT | Prélèvement du loyer | 10,00 € | 11/03/2019 |

Ligne N < > sur 1

■ Annulatif Imprimer

Précédente **Suivante** Terminer Fermer

Aucune opération n'est nécessaire sur cet écran.

Le PES Retour

ETAPE 3 - GESTION DES REJETS

Accueil Assistant de traitement des PES Retour X

1 2 3 4 5

Intégration débits d'office/P503 Prise en charge des liquidations Gestion des rejets Gestion des mises en instance Récapitulatif

Les liquidations suivantes ont été rejetées.
Décochez les liquidations que vous ne souhaitez pas rejeter automatiquement. L'observation du rejet sera reportée sur la liquidation.
Les liquidations rejetées sélectionnées vont être mises à 0.

| A Rejeter | Domaine | Exercice comptable | N° de bordereau | N° de pièce | Tiers | Objet | Montant TTC | Observation |
|-------------------------------------|---------|--------------------|-----------------|-------------|-----------------|-----------------|-------------|-------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Recette | 750 - COM - 2020 | 3 | 3 | BERGER LEVRAULT | TITRE A REJETER | 1 000,00 € | |

Ligne 1 sur 1

Annulatif Imprimer

Précédente Suivante Terminer Fermer

Les liquidations rejetées sont listées ici. La colonne Observation indique le motif du rejet.

Toutes les liquidations sont cochées par défaut, exceptées celles qui n'existent pas dans le logiciel ou qui ont déjà été rejetées. Vous pouvez décocher les pièces que vous ne souhaitez pas rejeter automatiquement.

Le PES Retour

ETAPE 4 : GESTION DES MISES EN INSTANCE

Accueil Assistant de traitement des PES Retour X

1 2 3 4 5

Intégration débits d'office/P503 Prise en charge des liquidations Gestion des rejets Gestion des mises en instance Récapitulatif

Les liquidations suivantes ont été mises en instance
Décochez les liquidations que vous ne souhaitez pas mettre en instance automatiquement.
Les informations de mise en instance seront reportées sur la liquidation.

| A Traiter | Domaine | Exercice comptable | N° de bordereau | N° de pièce | Tiers | Objet |
|-------------------------------------|---------|--------------------|-----------------|-------------|-----------------|-----------------------|
| <input type="checkbox"/> | | | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Recette | 750 - COM - 2020 | 2 | 2 | BERGER LEVRAULT | TITRE MIS EN INSTANCE |

Ligne 1 sur 1

Annulatif Imprimer

Précédente Suivante Terminer Fermer

Les liquidations mises en instance sont listées ici. La colonne Observation indique le motif de la mise en instance.

Toutes les liquidations sont cochées par défaut, exceptées celles qui n'existent pas dans le logiciel ou qui ont été rejetées.

Le PES Retour

ETAPE 5 : RECAPITULATIF



Cliquez sur le bouton **Terminer** pour lancer les traitements et fermer l'assistant.

Impacts sur les pièces

Les débits d'office / P503 sont créés (non numérotés)

- Informations de prise en charge : mise à jour de l'onglet trésorerie
- Rejet : mise à 0 de la pièce + mise à jour de l'onglet trésorerie
- Mise en instance : mise à jour de l'onglet trésorerie

PES retour : Informations de retour sur les liquidations

Nouvel onglet « Trésorerie » regroupant les informations d'échanges avec la trésorerie

Objet: CTL CLUB DE LOISIRS ETE 2017-SOLDE DE LA RESERVATION

N° de bordereau: 255 N° de mandat: 1272

Identification | Détail | Pièces justificatives | **Trésorerie** | Historique

Envoi

Date d'émission: 20/09/2017

Date de transmission:

Retour

Etat de la pièce: Pas de retour

Date situation:

Date de prise en charge:

Date dernier paiement:

Etat de la pièce : En instance, Prise en charge , Prise en charge partielle, Rejeté, Soldé

Montant total payé (ou encaissé)

Date et motif de mise en instance, commentaire

Contentieux (uniquement pour les recettes) : récapitulatif des informations de la procédure

Enregistrer | Supprimer | Opérations | Situations | Navigation | Afficher les icônes cachées

Quelques cas particuliers :

Les mandats d'admission en non-valeur

- C'est la décision de ne pas poursuivre, provisoirement, le recouvrement d'une créance en raison de l'insolvabilité ou de l'absence du débiteur.
- Pour enregistrer ce mandat
- Cocher 'Débit D'office'
- Saisir la référence en Trésorerie
- Choisir 'Mandat d'admission en non-valeur' dans le code nature.

compta collonges - 9.50.03.00 (Gestion financière)

gestion financière sylvie sylvie ▶ Mandat > Création d'un Mandat

Accueil Création d'un Mandat ×

217400829 - MAIRIE DE PESV2 / BP - Principal / 2013

Objet mandat non valeur

Identification Détail Historique

Tiers TRESORERIE D TRESORERIE DE RUMILLY

Adresse 25 Rue Charles de Gaulle 74152 Rumilly

Règlement VI.BQ IBAN FR55 3000 1001 3674 9D00 0000 050

Débit d'office Référence en trésorerie reference Exercice 2013

N° de régie Code nature Mandat d'admission en non-valeur

Service émetteur Régularisation
Régularisation récapitulatif
Mandat d'admission en non-valeur

Imputation

| Compte | Libellé | Opération | Fonction | NMP | SERVICES | CENTRES | Montant H |
|--------|---------|-----------|----------|-----|----------|---------|-----------|
| + | | | | | | | |
| = | | | | | | | |

Annulation sur exercice antérieur

- L'annulation d'une dépense sur un exercice antérieur se fait toujours sur un compte de recette.
- L'annulation d'une recette sur un exercice antérieur se fait toujours sur un compte de dépense

- Pour enregistrer un mandat (ou titre) d'annulation d'un exercice antérieur sur votre application comptable il faut :
 - Saisir votre mandat ou titre.
 - Ouvrir l'onglet historique.
 - Cocher 'Mandat (ou titre) pour l'annulation sur l'exercice.
 - Choisir l'année, la série de bordereau, le n° de bordereau et le n° de pièce.
 - Cocher ensuite 'A Annuler'.

Annulation sur exercice antérieur

Objet: annul

N° de bordereau: N° de mar

Identification | Détail | Pièces justificatives | Trésorerie | Historique

Historique

| Type de pièce | Exercice | N° de bordereau | N° de pièce | Date | Objet | Montant budgétaire |
|---------------|----------|-----------------|-------------|------|-------|--------------------|
|---------------|----------|-----------------|-------------|------|-------|--------------------|

Identification d'une pièce à annuler sur exercices précédents

Mandat pour annulation d'un titre existant sur exercice précédent Mandat pour annulation d'un titre non référencé dans la Gestion Financière

Exercice: 2021 Série bord.: T+ N° bord.: 1 N° titre: 1 Date: 19/01/2021

| Compte | Fonction | NMP | Opération | Axe 1 | Axe 2 | Montant budgétaire | A annuler | Annulée par |
|--------|----------|-----|-----------|-------|-------|--------------------|-------------------------------------|-------------|
| ✓ 6479 | 020 | | | 500 | | 2 338,00 € | <input checked="" type="checkbox"/> | |

Montant de la pièce initiale: 2 338,00 € Montant de la sélection: 2 338,00 € Rappel montant mandat:

Enregistrer Supprimer Opérations Situations Navigation Annuler

Les titres avec prélèvement

Saisir un prélèvement pour un titre

Gestion financière - 13.00.00.00

gestion financière Administrateur Défaut Titre > Modification d'un titre non ordonnancé

Accueil Modification d'un titre non ordonnancé

STCERGUÉS - COMMUNE DE SAINT-CERGUÉS / COM - BUDGET PRINCIPAL COMMUNE / 2017

Objet : asap prelevement N° de bordereau : N° de titre :

Voies de recours : tribunal compétent : le tribunal administratif

Identification | Détail | Pièces justificatives | Prélèvement | ASAP | Trésorerie | Historique

Tiers : ABEILLE DU SALE ABEILLE DU SALEVE

Adresse : BERENYERRE TRAIRES LA PRAIRIE RUE DE LA RESISTANCE 74100 Annemasse

Règlement : PRLVT IBAN : FR76 1382 5002 0008 7775 3424 208

Pièces justificatives : essai

P503 Exercice N° de régie Titre en plusieurs années

Titre récapitulatif N° de rôle Code nature : Ordinaire Service émetteur :

Emission d'un ASAP dématérialisé Utilisation : Service éditique Edition du TIP TIP Format Sepa

Imputation

| Compte | Libellé | Opération | services | CENTRES | Code produit | Montant HT | TVA | Montant TVA | TVA récupéra... | TVA non récup... | Montant TTC | Montant budg... | Commentaire | Choix Modèle | Activi |
|--------|--------------|-----------|----------|---------|--------------|------------|------|-------------|-----------------|------------------|-------------|-----------------|-------------|--------------|--------|
| 7011 | Ventes d'eau | | | | 100 | 999,00 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 999,00 € | 999,00 € | | | Divers |
| + | | | | | | 0,00 € | 0,00 | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | | | |
| = | | | | | | 999,00 € | | 0,00 € | 0,00 € | 0,00 € | 999,00 € | 999,00 € | | | |

Ligne sur 1

Ajouter Supprimer Afficher situation Attacher/Détacher Modèle Ventiler Attacher/Détacher Eng.

ADM74 - Service Inform... Berg... Boite... AD... Service I...

Situations Navigation Annuler Fermer

Onglet prélèvement du titre

Gestion financière - 13.00.00.00
gestion financière Administrateur Défaut Titre > Modification d'un titre non ordonnancé

Accueil Modification d'un titre non ordonnancé X

STCERGUÉS - COMMUNE DE SAINT-CERGUÉS / COM - BUDGET PRINCIPAL COMMUNE / 2017

Objet N° de bordereau N° de titre

Voies de recours : tribunal compétent

Identification | Détail | Pièces justificatives | **Prélèvement** | ASAP | Trésorerie | Historique

Prélèvement SEPA

Mandat de prélèvement SEPA Périodicité

ICS BIC-IBAN

Remise

Date de prélèvement Séquence

Amendement

Changement de banque Ancien IBAN

Ancien code ICS Ancien créancier

Ancienne RUM

Historique des prélèvements

| Séquence | Date | ICS | Ancien IBAN | Ancienne RUM | Ancien ICS | Ancien créancier |
|----------|------|-----|-------------|--------------|------------|------------------|
| | | | | | | |

Enregistrer Supprimer Opérations Situations Navigation Annuler Fermer

Sélectionnez le mandat de prélèvement SEPA qui convient. S'il n'existe pas, vous pouvez le créer via l'étiquette bleue.

Précisez la *périodicité* du prélèvement

Inscrivez la *date de prélèvement*.

Séquence : *First* premier prélèvement SEPA émis.

***Récurrent*, ce n'est ni le premier, ni le dernier prélèvement.**

***Final* (facultatif), correspond au dernier prélèvement.**

Les marchés et le flux 'PES marché'

Définition et rôle du PES marché

- **Rappel** : Les données essentielles des marchés publics de plus de 40 000 euros HT sont à transmettre sur le profil acheteur de votre collectivité (MP74.fr ou autre) dans un délai de 2 mois suivant la notification du marché. Les données essentielles sont visibles et accessibles librement par les fournisseurs depuis votre plateforme (Recherche avancée/données essentielles depuis MP74).
- Les données essentielles peuvent être transmises automatiquement depuis la plupart des logiciels comptables, tel est le cas pour les collectivités utilisatrices des 2 gammes de compatibilité Berger-Levrault.
- **Rappel et compléments** : A partir des éléments saisis dans la fiche marché du logiciel, le flux généré '**PES MARCHÉ**' permet de transmettre en trésorerie (via le portail Hélios) les données essentielles du marché ainsi que ***les pièces justificatives***, en amont des premiers mandats émis.

Paramétrage de la fiche collectivité

- Bloc Organisation – Dossiers – Collectivités

Cochez la case ‘Dématérialisation des marchés – Transmission avec le PES Marché’, et renseignez l’URL du profil acheteur, le nom du Maire ou du Président et le SIRET.

Gestion des marchés

Dématérialisation des marchés - Transmission avec le PES Marché

URL du profil acheteur

[Tiers acheteur](#)

Nom du représentant du pouvoir adjudicateur

Etapes : Génération et transmission

- 1 : Créer le marché - Fiche / En création (avec la liste des pj du marché)
- 2 : Générer le flux Pes Marché – Opérations / transfert – Générer le fichier de liaison (à envoyer en amont d'un premier mandat)
- 3 : Actualisation du dossier - Suivi des échanges avec le comptable - Aller (obligatoire pour pouvoir ajouter d'autres pj ou avenants) – Délai 1h mini

Etapes : Modifications du marché et transmission du flux actualisé

- Opérations / Modifications – choix du type de modifications

- Ajout pièces et corrections

- Re Générer le flux – Opérations – transfert – générer le fichier de Liaison

- Ré actualiser les suivis des Échanges avec le comptable - ALLER (délai 1h mini)



Suivi de l'historique du PES marché

Avant tout mandatement, je vérifie les acquittements de mon flux PES Marché

- Rendez-vous dans l'onglet 'historique' du marché et vérifiez la date d'acquittement :-)

La dématérialisation du budget

La dématérialisation du budget – Génération du flux

- 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 du flux

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

Dans le bloc Budget / inscriptions budgétaires/dématérialisation, cliquez sur le menu '**Transfert du flux dématérialisé à la Trésorerie**'.

- 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 via le Tdt.*

✓ 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**').