

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

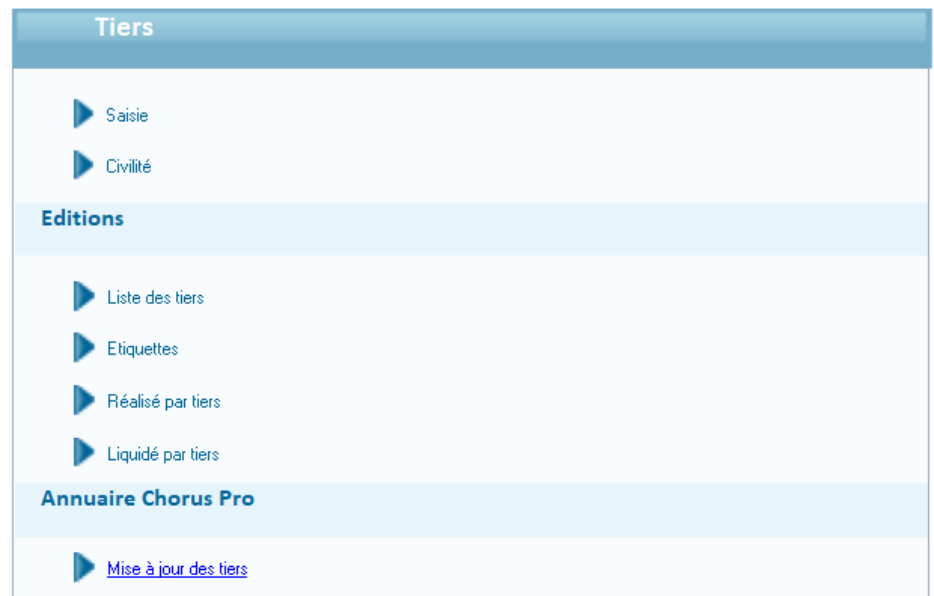
- La dématérialisation des factures fournisseur
- L'émission des titres de recette dématérialisés (ASAP)
- Le PES Acquit
- Le PES retour
- Les admissions en non valeur
- L'annulation sur exercice antérieur
- Les titres avec prélèvement à échéance
- Le PES Marché
- La dématérialisation du budget

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 disponible depuis le menu Tiers



Procédure à lancer régulièrement

Paramétrage pour la recherche des factures scannées et des factures de Chorus

Collectivité

Code: 2 Désignation: DEMO N° SIREN: 217401579

Adresse: 68 Rue de la Mairie Téléphone: 04 50 73 90 51 Horaire: Du lundi au vendredi 9H00 - 17h00

CP et Ville: E.Mail: Nature CEPL: Commune

Compte et trésorerie Marchés publics Pièces justificatives **Répertoires PJ** PES

Type de pièce justificative: Etat de Paie

Répertoire de stockage: C:\pj [Parcourir](#)

[Mise à Jour](#) [Supprimer](#)

Type de PJ	Répertoire de stockage
Facture Dépense	C:\depenses\
Facture Recette	C:\pj
Facture Chorus Pro	F:\demat\chorus\

Indiquer les répertoires de stockage de vos PJ factures scannées

Stocker les fichiers traités Supprimer les fichiers traités Appliquer à la création manuelle d'une PJ

Répertoire de stockage: [Parcourir](#)

L'intégration des factures

Traiter

Critères de sélection

Origine de la PJ

Chorus Pro BL Capture Autres

Type de la PJ : exclusivement les ...

Dépenses Recettes Paie

Décision	Budget	Tiers	Description	Origine PJ	PJ +	Montant TTC	Date Réception	Type	Service	Marché	Nom	Bon de cde	N° facture	M
	12	CARREFOUR MARKE - CARRE	Facture n° 14428180030719 du 09/11/2017	Chorus Pro		60.24 €	12/11/2017	Facture dépense			14428180030719_FAC4402837520001014428: 01136		144281800307	
	12		AVA20150923_FACAVA201509233268200651	Autres			18/12/2015	Facture dépense			AVA20150923_FACAVA2015092332682006500(
	12		AVA20150923_PIFACAVA2015092332682006	Autres			18/12/2015	Facture dépense			AVA20150923_PIFACAVA201509233268200650			
	12		FEN0036A_SEI001_CPP00200360000000000	Autres			28/10/2016	Facture dépense			FEN0036A_SEI001_CPP002003600000000000(
	12		fiche installation materiel .pdf	Autres			10/02/2016	Facture dépense			fiche installation materiel .pdf			
	12		mi-temps.pdf	Autres			15/10/2012	Facture dépense			mi-temps.pdf			
	12	ORANGE PORTABLE - ORANG	Facture n° 55991158 du 31/10/2017	Chorus Pro		11.88 €	11/11/2017	Facture dépense			55991158_FAC3801298664510055991158.pdf		55991158	
	12	ORANGE PORTABLE - ORANG	Facture n° 55856215 du 31/10/2017	Chorus Pro	1	86.59 €	11/11/2017	Facture dépense			55856215_FAC3801298664510055856215.pdf		55856215	

Tout intégrer

Visualiser

Aucun aperçu disponible

L'intégration des factures (onglet identification)

e.magnus gestion financière 2009
Liste des Pièces Justificatives > Importer des PJ > Détail de la facture
Administrateur Défaut (system) MAIRIE D'AYZE - BUDGET PRINCIPAL - 2017
Berger Levraut 3L
Accueil P. justificatives Quitter

Description Nom Origine PJ

Identification Pièces complémentaires (1) Décision

Budget BUDGET PRINCIPAL Type [Visualiser](#)

N° Facture Identifiant facture Chorus Pro

Cadre Avoir N° Facture origine

Date d'émission Date de réception

Tiers Règlement à un tiers affactureur

Mode de règlement Référence bancaire

Service Marché Bon de commande

Montant HT Montant TVA Montant TTC Net à payer

A propos d'e.magnus gestion financière

L'intégration des factures (onglet pièces complémentaires)

The screenshot displays a software interface with a dark blue header bar containing navigation icons. Below the header, a light blue bar contains the following fields:

- Description:** Facture n° 55856215 du 31/10/2017
- Nom:** 55856215_FAC3801298664510055856215.pdf
- Origine PJ:** Chorus Pro

Below this bar are three tabs: "Identification" (orange), "Pièces complémentaires (1)" (orange), and "Décision" (blue). The "Pièces complémentaires (1)" tab is active.

The main content area is titled "Liste des pièces complémentaires" and contains a table with the following data:

Nom	Description
55856215_PJ01FAC3801298664510055856215.pdf	Pièce complémentaire n° 1

Below the table are two buttons: "Supprimer" and "Visualiser".

At the bottom of the interface, a message states: "Aucun aperçu disponible".

L'intégration des factures (onglet décision)

The screenshot shows a web application interface for invoice integration. At the top, there is a header bar with three icons: a refresh icon, a search icon, and a help icon. Below the header, there is a form with three input fields: "Description" containing "Facture n° 55856215 du 31/10/2017", "Nom" containing "55856215_FAC3801298664510055856215.pdf", and "Origine PJ" containing "Chorus Pro". Below these fields, there are three tabs: "Identification", "Pièces complémentaires (1)", and "Décision", with the "Décision" tab selected. The main content area contains a "Décision" dropdown menu with options "Intégrer", "Suspendre", and "Rejeter", and a "Motif du rejet" dropdown menu. Below these, there is a text area labeled "Observations (obligatoire si rejet ou suspension)".

Description: Facture n° 55856215 du 31/10/2017

Nom: 55856215_FAC3801298664510055856215.pdf

Origine PJ: Chorus Pro

Identification | Pièces complémentaires (1) | **Décision**

Décision:
Suspendre
Rejeter

Motif du rejet:

Observations (obligatoire si rejet ou suspension):

Déplacement d'une pièce jointe dans un autre budget

e.magnus gestion financière 2009

Liste des Pièces justificatives

SIMOND Fanny (FS)

BUDGET COMMUNAL - 2017

Accueil P. justificatives

Tri par défaut Intégration de PJ Annuler émission Liquider Dupliquer **Déplacer** Historiser

Alfichage par défaut

Sélection

Critères

Type [] Exercice []

Tiers [] Tiers non renseigné

N° de bord. [] à []

Description []

Origine PJ

Chorus Pro

BL Capture

Autres

Etat

Liquidées

Non liquidées

Les 2

Inclure les PJ historisées

Inclure les PJ acquittées

Inclure les PJ complémentaires

Déplacement des pièces justificatives

Destination

Budget

AFP - BUDGET AFP

BOI - BOIS DE SIXT FER A CHEVAL

PRE - BUDGET PRESSE

SM - SYNDICAT MIXTE GRAND SITE

Identifiant	Tiers	Description	Type	Date
21740273400016DEPENSE20170005646	PAIERIE DE	PAIE DU PERSONNEL : novembre 2017	Etat de paie	24/11/2017
21740273400016DEPENSE20170005549	SIORAT	SIORAT_SVH8026_31082017	Facture dépense	14/11/2017
21740273400016RECETTE20170005508	LAHE XHILDA	Secours piste CASSIER Aurelie	Facture recette	09/11/2017
21740273400016DEPENSE20170005735	ONF ONF	Facture n° 1200364654 du 09/11/2017	Facture dépense	09/11/2017
21740273400016DEPENSE20170005452	PAIERIE DE	PAIE DU PERSONNEL : octobre 2017	Etat de paie	24/10/2017
21740273400016DEPENSE20170005410	CFFL	Contrat pret BPA 700.000 EUR	Facture dépense	20/10/2017
21740273400016DEPENSE20170005411	CFFL	Tableau amortissement	Facture dépense	20/10/2017
21740273400016RECETTE20170005415	REGIE PARKING F	Parking recette aout 2017	Facture recette	20/10/2017
21740273400016RECETTE20170005421	REGIE PARKING F	Recette parking aout 2017	Facture recette	20/10/2017
21740273400016DEPENSE20170005371	DUPANLOUP AURE	RIB du tiers DUPANLOUP AUREL	Facture dépense	09/10/2017
21740273400016DEPENSE20170005738	ONF ONF	Facture n° 1200360919 du 06/10/2017	Facture dépense	06/10/2017
21740273400016DEPENSE20170005252	PAIERIE DE	PAIE DU PERSONNEL : septembre 2017	Etat de paie	28/09/2017

La liquidation depuis les PJ

The screenshot shows the 'e.magnus gestion financière' interface. The main menu includes 'Accueil', 'P. justificatives', 'Tri par défaut', 'Intégration de PJ', 'Annuler émission', 'Liquidier', 'Dupliquer', and 'Historiser'. The 'Liquidier' button is highlighted with a red arrow pointing to the text on the right. The 'Sélection' panel contains filters for 'Critères', 'Origine PJ', and 'Etat'. The 'Etat' section has radio buttons for 'Liquidées', 'Non liquidées', and 'Les 2'. The table below shows a list of justificatives with columns for 'Identifiant', 'Tiers', 'Description', 'Origine PJ', 'PJ +', 'Date réception', 'Type', and 'Date'.

Identifiant	Tiers	Description	Origine PJ	PJ +	Date réception	Type	Date
21740024100014DEPENSE20170001350	BELLUARD DOMINI	20170729101305.pdf	Autres		29/07/2017	Facture dépense	
21740024100014DEPENSE20170001340	CARREFOUR MARK	Facture n° 14428180029542 du 24/07/2017	Chorus Pro		25/07/2017	Facture dépense	2
21740024100014DEPENSE20170001340	ELIOR AVENANCE	Facture n° 1227038681 du 30/06/2017	Chorus Pro		19/07/2017	Facture dépense	3
21740024100014DEPENSE20170001350	ORANGE INTERNET	Facture n° 048104Q509_1B07 du 07/07/2017	Chorus Pro		18/07/2017	Facture dépense	0
21740024100014DEPENSE20170001180	EDF CHAMBERY	ECLAIRAGE PUBLIC	Chorus Pro		30/06/2017	Facture dépense	2
21740024100014DEPENSE20170001340	LA POSTE TIMBRE	Facture n° 46774184 du 03/04/2017	Chorus Pro		27/04/2017	Facture dépense	0

(Liquidier)
Option pour
créer vos
liquidations
depuis les PJ

L'assistant de création de la liquidation

Attacher un engagement Détacher un engagement

Objet Facture n° 46774184 du 03/04/2 017 N° de bordereau 0 N° de pièce 0 Priorité 5

Info. générales Complément Pièces justificatives

Tiers

Alias LA POSTE TIMBRE LA POSTE TIMBRES

Adresse 3 RUE GEORGES LECOMTE 71019 MACON CEDEX

IBAN FR6720041000017906169T02009 LA POSTE TIMBRES Dossier

Délaï de paiement

Suivi du délaï 30 jours Début du délaï 27/04/2017

Intérêts moratoires 8.05 Date limite envoi 12/05/2017

Code int. moi Taux Légal Limite de paiement 27/05/2017

Mode de règlement

Régl. VB Virement Bancaire

Nature

Code nature Mandat ou titre ordinaire ou OP/OE (hors avance) Triplet PES

Débit d'office Exercice d'origine

N° de pièce en trésorerie

Code régie

N° d'emprunt

N° convention

Description PJ

Facture n° 46774184 du 03/04/2017

Imputations

Compte détaillé Clé de répartition Compte existant

NSMP	Compte	Montant brut	TVA	Montant TVA	Montant TTC
	60611/011	95.47 €		0.00 €	95.47 €
N° d'inventaire		0.00 €		0.00 €	0.00 €
Budgétaire		0.00 €		TVA récupérable	0.00 €

Engt. Attacher Détacher

% Réalisé

Chap. 011 50%

Art. 60611 2%

Opé. -

Des fonctionnalités intéressantes sur les liquidations

Le bouton Dupliquer : permet la création automatique d'une ou de plusieurs écritures, facilitant ainsi la saisie d'écritures récurrentes, comme des factures de loyer, des échéances d'emprunts...

Le bouton Rejeter : permet de mettre automatiquement à 0 le montant de l'écriture sélectionnée.

Bord	Pièce	Désignation	Alias tiers	Compte	Operat°	Fonct°	Montant TTC	Prio	E
61	464	ESCALIER EGLISE ET DIVERS	ABAC	21311 / 21	110		1 000.00 €	5	23/08/2017
60	463	Cotisation URSSAF	URSSAF	6411 / 012 +			6 564.41 €	9	18/07/2017
60	462	INDEMNITES	TRESOR PUBLI	6531 / 65			3 359.39 €	9	18/07/2017
60	461	SALAIRES	TRESOR PUBLI	6411 / 012 +			16 362.42 €	9	18/07/2017
60	460	Cotisation COTISATION SOLIDARI	SOLIDARITE	6411 / 012			115.93 €	9	18/07/2017
60	459	Cotisation MUTAME	MUTAME	6411 / 012			256.32 €	9	18/07/2017
60	458	Cotisation MNT Maintien Salair	MNT MAINT SALAI	6458 / 012			315.13 €	9	18/07/2017
60	457	Cotisation IRCANTEC	IRCANTEC	6411 / 012 +			686.47 €	9	18/07/2017
60	456	Cotisation COTISATION ADDITION	CDG 74	6336 / 012			36.58 €	9	18/07/2017
60	455	Cotisation CENTRE DE GESTION	CDG 74	6336 / 012			133.03 €	9	18/07/2017
60	454	Cotisation CDG MEDECINE PREVEI	CDG 74	6336 / 012			67.19 €	9	18/07/2017
60	453	Cotisation CDG HYGIENE ET SECU	CDG 74	6336 / 012			48.24 €	9	18/07/2017
60	452	Cotisation CAREL	CAREL MUTUELLE	6531 / 65 +			421.78 €	9	18/07/2017
59	451	ENTRETIEN JUIN EC ELEM	SSN	6283 / 011			708.24 €	5	13/07/2017
Total							1 205 602.47 €		

Des fonctionnalités intéressantes

- Ajout des pièces jointes possible
 - RIB sur les fiches des tiers,
- L'ensemble des pièces sera jointe à chaque liquidation.
- . PJ Autonome – Liaison – transfert PJ emission
- Paramétrage dans données/budget
 - Cocher la case 'Envoi automatique des PJ RIB'
- Connecteur Chorus

Info. générales

Liaisons

ASAP

Ordonnateur

Type Collectivité N° INSEE 74 200 N° SIREN 217402007 NIC 00017
Nom NOM Prénom PRENOM Qualité Maire

Rattachement

Collectivité COL + Commune de DEMO
Budget principal

Tiers trésorerie

Tiers par défaut TRESORERIE EVIA

Titres payables par internet

Utilisation du TIPI Identifiant collectivité
Adresse internet

Prélèvement

Gestion des prélèvements Date de migration Priorité 3

Pièces justificatives

Dernier numéro de PJ 6495 Envoi automatique des PJ RIB

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.
- ✓ La facture sera disponible pour le destinataire sur le portail Chorus Pro.

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.

- ✓ Pour que la génération du flux PES aboutisse, il est nécessaire de s'assurer que :
 - le poste comptable, son adresse et son compte bancaire soient renseignés ;
 - la catégorie, la nature juridique et l'adresse du tiers débiteur soient présentes ;
 - le signataire de la collectivité ou de l'établissement soit renseigné.

La facturation électronique – ASAP

Paramétrage

Editions budgétaires

Désignation
Code 12 Désignation BUDGET PRINCIPAL

Info. générales Liaisons ASAP

Gestion des ASAP dématérialisés Destination automatique Trésorerie TRESOR PUBLI

Emetteur
Désignation MAIRIE DE Catégorie Gpt Collec. - Collectivité locale : groupement de co
Gestion du compte Compte ouvert auprès de la BDF Codique DDFIP (si DFT)
Adresse 3 ROUTE DE LA MAIRIE Code postal 74100
Ville ZZZZ
Cedex
Horaires Téléphone

Modalité de prélèvement
aucun

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

Création d'un titre ASAP

Attacher un engagement Détacher un engagement

Objet Titre ASAP N° de bordereau 0 N° de pièce 0 Priorité 5

Info. générales Complément Pièces justificatives ASAP / Chorus Pro

Tiers
Alias CONSEIL DEPARTE CONSEIL DEPARTEMENTAL
Adresse 1 RUE DU 30EME RI 74000 ANNECY
IBAN Dossier

Tribunal tribunal administratif

Edition ASAP / TIPI
Destination ASAP édité localement TIP TIPI

Mode de règlement
Règl. Nature
Code nature Mandat ou titre ordinaire ou OP/OE (hors avance)

Description PJ

Imputations
 Compte détaillé Clé de répartition Compte existant
C. P. L. Compte Montant brut 0.00 €

Code région N° d'emprunt N° convention

% Réalisé
Chap. Art. Opé.

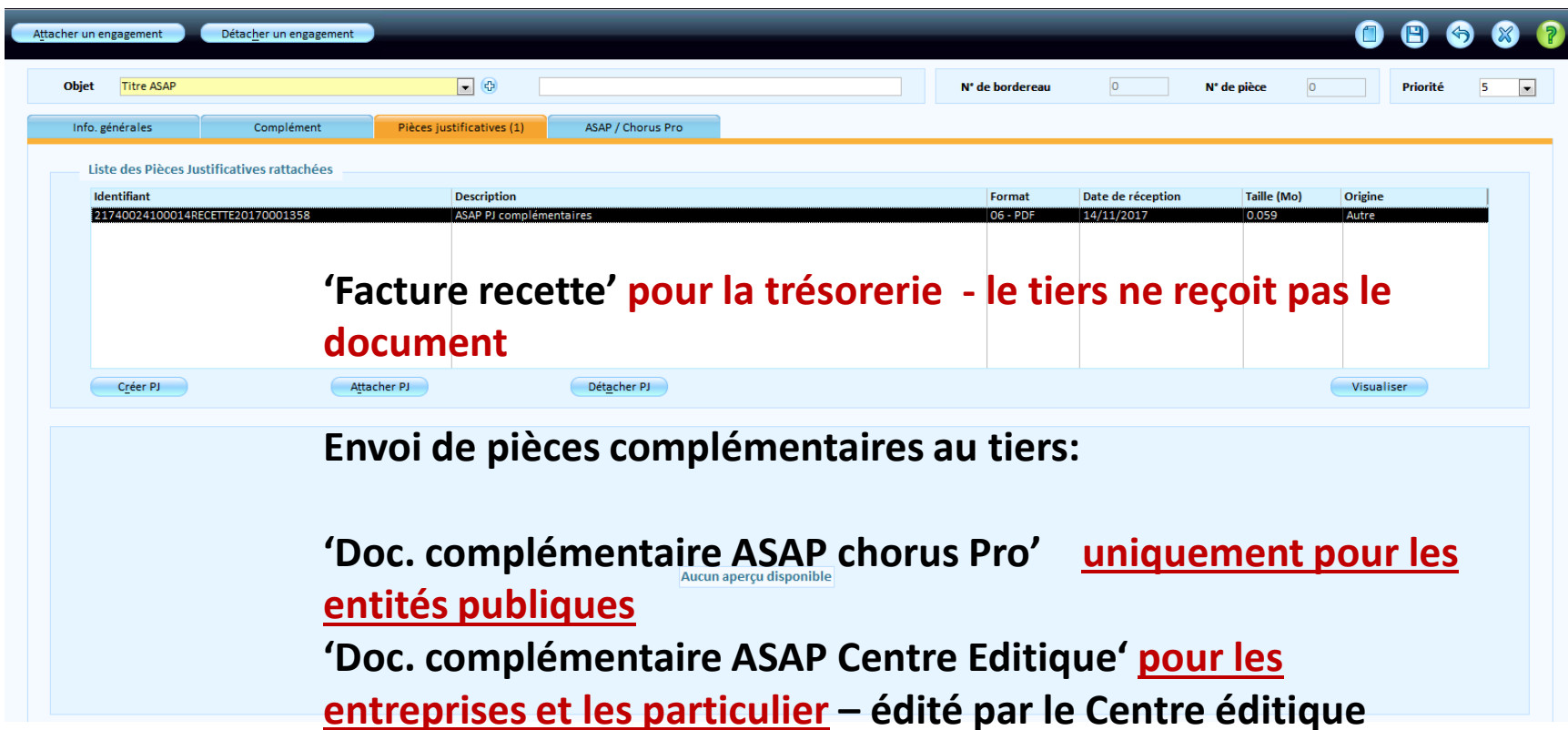
Engt.
Attacher Détacher

Supprimer Plus... Disponible N° d'inventaire 0.00 € 0.00 € 0.00 €

Budgétaire 0.00 € TVA récupérable 0.00 €

En fonction de la nature du tiers, choix tu type d'ASAP

Onglet Pièces justificatives du titre ASAP



Attacher un engagement Détacher un engagement

Objet: Titre ASAP N° de bordereau: 0 N° de pièce: 0 Priorité: 5

Info. générales Complément Pièces justificatives (1) ASAP / Chorus Pro

Liste des Pièces Justificatives rattachées

Identifiant	Description	Format	Date de réception	Taille (Mo)	Origine
21740024100014RECETTE20170001358	ASAP PJ complémentaires	06 - PDF	14/11/2017	0.059	Autre

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

Créer PJ Attacher PJ Détacher PJ Visualiser

Envoi de pièces complémentaires au tiers:

‘Doc. complémentaire ASAP chorus Pro’ Aucun aperçu disponible **uniquement pour les entités publiques**

‘Doc. complémentaire ASAP Centre Editique’ **pour les entreprises et les particulier** – édité par le Centre éditique

Onglet ASAP du titre pour complément

e.magnus gestion financière 2009 10.00.00.08

e.magnus gestion financière 2009

Saisie des titres

Administrateur Défaut (system) MAIRIE D'AYZE - BUDGET PRINCIPAL - 2017

Berger Levfaul

Quitter

Accueil Exécutions Titre

Attacher un engagement Détacher un engagement

Objet Titre ASAP

N° de bordereau 0 N° de pièce 0 Priorité 5

Info. générales Complément Pièces justificatives ASAP / Chorus Pro

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

Lignes de facture

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA	Montant TTC	Remise TTC	Date début	Date fin
	0.00	0.00 €	0.00 €	0.00	0.00 €	0.00 €	0.00 €		

Supprimer

Total TTC de la facture 0.00 €

Modalités de prélèvement aucune

Voies de recours

Informations relatives à Chorus Pro

N° de facture Chorus Engagement BDC Marché

Code Service Nom service

A propos d'e.magnus gestion financière

Le PES Acquit

lecture des informations DGFIP du flux transmis

Paramétrage dans le logiciel de la lecture des fichiers PES-ACQUIT

e.magnus
gestion financière
2009

Liste des collectivités > Modifier une collectivité
Administrateur Défaut (system) MAIRIE D'AYZE - BUDGET PRINCIPAL - 2017

Berger
Levrault

Quitter

Collectivité

Code 2 Désignation MAIRIE D'E XXX N° SIREN 217400241

Adresse 3 ROUTE DE ECOLES Téléphone Horaire

E.Mail

CP et Ville Nature CEPL Commune

Compte et trésorerie Marchés publics Pièces justificatives Répertoires PJ PES

Règle de nommage du PES

Choix disponibles
Code collectivité
Code budget
Exercice
Numéro Siren
Numéro Siret
Codique Trésorerie
Date (AAAAAMJJ)

Choix sélectionnés
Code collectivité
Code budget
Exercice
Numéro Siret

+ N° Compteur

PES Acquit

Gestion PES Acquit manuel Répertoire d'import: C:\helios\chorus\ Parcourir

Signature

Gestion manuelle des informations de signature

PES Retour

Gestion PES Retour manuel Répertoire d'import: Parcourir

Cocher l'option et sélectionner le répertoire d'importation des fichiers PES-ACQUIT

Dans le menu Collectivité de l'application comptable

A propos d'e.magnus gestion financière

Accès au suivi PES

bonnevaux 6.00.08.01

e.magnus
gestion financière
2009

Bureau liaisons
sylvie sylvie (sylvie)

SIVU PES V2 - SIVU - 2013 - Journée complémentaire

Berger
Levrault

Quitter

Accueil Liaisons

Trésorerie

Emission (Indigo / PES)

- ▶ Emission
- ▶ Contrôle émission
- ▶ Préémission
- ▶ Transfert PJ Emission
- ▶ Suivi des dossiers PES

Retour

- ▶ Dcre
- ▶ PES

Parapheur

- ▶ Configuration connexion parapheur - Tdt

Autres applications

- ▶ Paramétrage
- ▶ Copie des fichiers

Intégration e.magnus

- ▶ Mandats e.magnus RH
- ▶ Titres e.magnus facturation

Intégration autres logiciels

- ▶ Engagements
- ▶ Mandats
- ▶ Titres

Prendre l'option
Suivi des dossiers PES

A propos d'e.magnus gestion financière

FR 08:16
30/01/2014

Accès au suivi PES

The screenshot displays the e.magnus gestion financière 2009 interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'e.magnus gestion financière 2009', and the user role 'Administrateur Défaut (system)'. The main content area is organized into several columns:

- Budget**: Includes 'Etapes Budgétaires', 'Saisie et Edition du budget', 'Exécutions', 'Dépenses', 'Recettes', 'Ecritures d'ordre', and 'Fin d'exercice'.
- Liaisons**: Contains 'Emission (Indigo / PES)', 'Intégration mandats e.magnus RH', and a link to '[Suivi des dossiers PES](#)'. A blue arrow points from a callout box to this link.
- Editions**: Includes 'Comparatif' and 'Grand livre'.
- Graphiques**: Displays a bar chart and a pie chart.
- Immobilisations**, **Dette**, **Simulation budgétaire**, and **Données**: Each has a sub-section for 'Tiers' and 'Comptes'.
- Outils et configuration**: Located at the bottom of the central column.
- Notifications**: Shows a message 'Vous n'avez aucune tâche à réaliser'.
- Informations**: Features an RSS feed with three items dated 10/10/17, including links to 'Marchés publics de travaux et Chorus Pro', 'Marchés publics de services juridiques - fiche technique de la DAJ', and 'Note d'information relative au transfert des compétences "eau" et "assainissement" aux EPCI'.
- Documentation**: Includes a search box 'Tapez ici votre question' and links to 'Questions/Réponses' and 'Guides'.
- Favoris**: Lists bookmarks such as 'Magnus', 'BI échanges sécurisés', 'Berger-Levrault', 'Légibase Compta & Finances locales', 'Boutique Berger-Levrault', and 'Finances collectivités locales'.

A blue callout box on the right contains the text: 'Prendre l'option Suivi des dossiers PES'. A blue arrow points from this box to the 'Suivi des dossiers PES' link in the 'Liaisons' section.

A propos d'e.magnus gestion financière

Consultation du fichier

Sélectionner la ligne du fichier de transfert

Accueil | Suivi des dossiers | Données | Budget

Tri par défaut | Transférer | Archiver

Affichage par défaut

Critères de sélection

Type: Aller Retour Les deux

Situation: En cours Archivé Les deux

Destination: [v]

Rechercher

Etat	Fichier PES aller	Expéditeur	Etat Retour Helios	Date réception	
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150317150241	PIOTELAT			
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150317142601	PIOTELAT			
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150317110134	PIOTELAT			
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150316171001	PIOTELAT	Acquittement partiel	18/03/2015 10:35:30	074
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150316163158	PIOTELAT	Acquittement reçu	17/03/2015 15:13:52	074
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150316135900	PIOTELAT	Acquittement reçu	17/03/2015 15:13:52	074
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150316135802	PIOTELAT			
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150316134839	PIOTELAT			
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150312105048	PIOTELAT	Acquittement reçu	16/03/2015 10:45:58	074
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150310150622	PIOTELAT	Acquittement reçu	12/03/2015 10:11:31	074
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150305171105	PIOTELAT	Acquittement partiel	11/03/2015 08:47:25	074
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150305162123	PIOTELAT	Acquittement partiel	11/03/2015 08:47:24	074
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150305155931	PIOTELAT	Transmission rejetée	10/03/2015 15:21:18	074
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150305150111	PIOTELAT	Acquittement partiel	10/03/2015 15:21:19	074
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150305145837	PIOTELAT			
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150303173440	PIOTELAT	Acquittement reçu	04/03/2015 10:49:39	074
Terminé	PESALR1-25740142200015-074008-20150303170748	PIOTELAT	Acquittement partiel	02/03/2015 17:26:53	074

Enr: 14 | 1 sur 111 | Accus filtre: Rechercher

Consultation du fichier

Accueil | Suivi des dossiers | Données | Budget

Exporter le flux | Actualiser

Description générale

Dossier: 11-22-2015-25740142200015-00215 | Date de création: 16/03/2015 17:11:07 | Expéditeur: PIOTELAT

PES Aller: PESALR1-25740142200015-074008-20150316171001 | Etat: Terminé

Contenu: Bord. de mandats n° 20 de 133 à 142 - PJ 07400823000DEPENSE20150000309 - PJ 07400823000DEPENSE20150000310 - PJ 07400823000DEPENSE20150000311 - PJ [Visualiser](#)

Dates

Signature	Envoi	Limite de transmission	Signature ou rejet signataire

Tiers de télétrans. / Hélios

Envoi tiers de télétrans.	Retour Hélios

Commentaires

Rejet signataire

Rejet Hélios

Historique

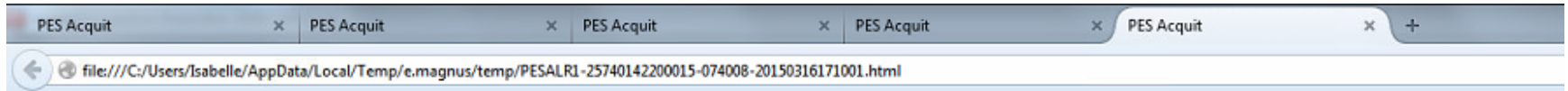
Date	Etat	Acteur	Destination du flux	Commentaire
------	------	--------	---------------------	-------------

Retour Helios | Acquittement partiel | [Visualiser PES Acquit](#)

Prendre le bouton Visualiser PES Acquit



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

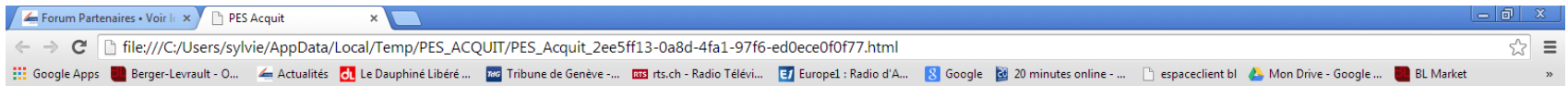
Domaine: Dépense - 1 élément

[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.

Paramétrage du PES retour

e.magnus
gestion financière
2009

Liste des collectivités > Modifier une collectivité
Administrateur Défaut (system) MAIRIE D'AYZE - BUDGET PRINCIPAL - 2017

Berger
Levrault

Accueil Liaisons PES Retour Données Collectivité

Collectivité

Code 2 Désignation MAIRIE D'xxxx N° SIREN 217400241

Adresse 3 ROUTE DE xxx Nom en clair collectivité Horaire

CP et Ville E.Mail

Nature CEPL Commune

Compte et trésorerie Marchés publics Pièces justificatives Répertoires PJ PES

Règle de nommage du PES

Choix disponibles
Code collectivité
Code budget
Exercice
Numéro Siren
Numéro Siret
Codique Trésorerie
Date (AAAA-MM-JJ)

Choix sélectionnés
Code collectivité
Code budget
Exercice
Numéro Siret

+ N° Compteur

PES Acquit

Gestion PES Acquit manuel Répertoire d'import: C:\Users\jpisano\Desktop\FLUX PESV2\PES ACQUIT\ Parcourir

Signature

Gestion manuelle des informations de signature

PES Retour

Gestion PES Retour manuel Répertoire d'import: Parcourir

Indiquer le répertoire de stockage du flux PES retour (si utilisation manuelle)

A propos d'e.magnus gestion financière

Le PES Retour

The screenshot displays the e.magnus gestion financière 2009 interface. The top navigation bar includes the logo, the text 'e.magnus gestion financière 2009', and the user's role 'Bureau liaisons' and 'Administrateur Défaut (system)'. The main content area is divided into three columns: 'Trésorerie', 'Préfecture', and 'Autres applications'. The 'Trésorerie' column contains several sub-sections: 'Emission (Indigo / PES)', 'Retour', and 'Paramètres de connexion'. The 'Retour' section is highlighted with a red rectangular box and contains three items: 'Dcre', 'PES', and 'ORMC / Client'. The 'Préfecture' column contains 'Actes Budgétaires', 'Paramètres de connexion', and 'Gestion électronique de documents'. The 'Autres applications' column contains 'Paramétrage', 'Copie des fichiers', 'Intégration e.magnus', 'Intégration autres logiciels', and 'Intégration factures'. The footer of the interface reads 'A propos d'e.magnus gestion financière'.

Le PES Retour

Critères de sélection

- Sens:**
 - Les deux
 - Dépense
 - Recette
- Flux:**
 - Tous
 - PEC / Paiement ou encaissement / Régul. / P503
 - Uniquement les régularisations et P503
 - Rejet / Mise en instance
- Situation:**
 - Non-traités
 - Traités
 - Les deux

Visualiser : L'état du flux s'affiche avec le détail par pièce dans la vue par types d'informations retournées

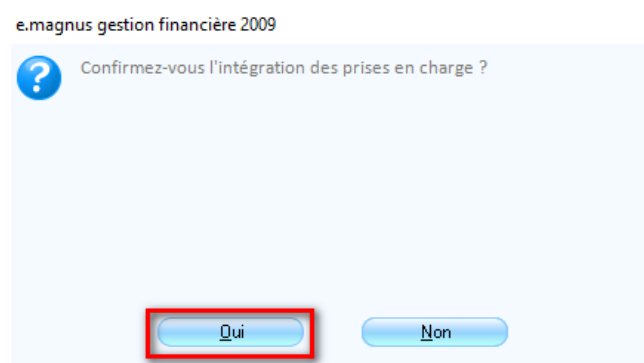
Traiter le flux: Informations mises à jour dans l'onglet 'complément' de la liquidation

A propos d'e.magnus gestion financière

Le PES Retour

CAS 1 : TRAITER UN FLUX DE PRISE EN CHARGE

- Le logiciel vous demande « **Confirmez-vous l'intégration des prises en charge ?** », cliquez sur le bouton **Oui**.

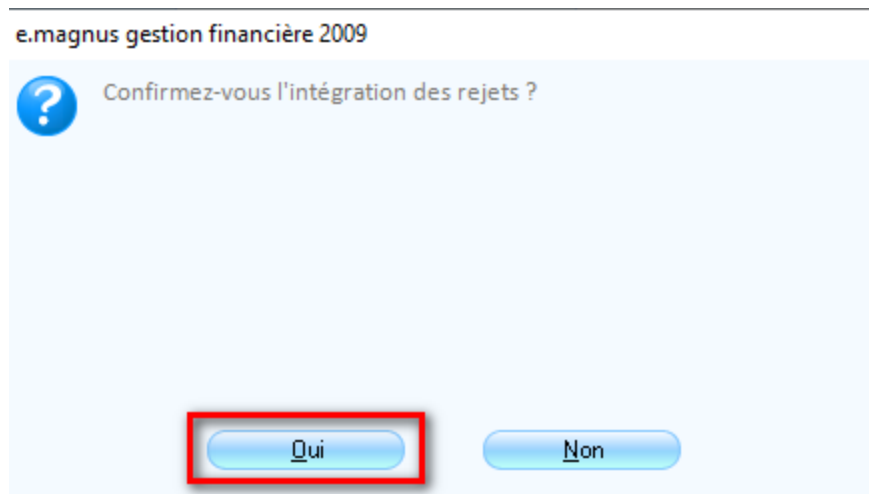


- Le logiciel vous indique que le traitement du flux est terminé, vous pouvez cliquer sur **OK**.

Le PES Retour

CAS 2 : TRAITER UN FLUX DE MISE EN INSTANCE ET DE REJET

Le logiciel vous demande « **Confirmez-vous l'intégration des rejets ?** », cliquez sur le bouton **Oui**.



Le logiciel vous indique que le traitement du flux est terminé, vous pouvez cliquer sur **OK**.

Le PES Retour

CAS 3 : TRAITER UN FLUX CONTENANT UN P503 OU DEBIT D'OFFICE

- Sélectionnez le fichier **PES retour dans la liste**,
- Cliquez sur le bouton **Traiter le flux**,
- Le logiciel vous demande « Confirmez-vous l'intégration des régularisations ? », cliquez sur le bouton **Oui**.
- Après avoir confirmé l'intégration, le logiciel ouvre le titre P503. L'onglet Info. Générales est complété, Il vous appartient de compléter les autres éléments.
- Vous devrez ordonnancer le titre en utilisant l'option Ordonnancement comme pour un titre normal.
- Remarque : Le traitement d'un flux PES retour débit d'office s'opère de la même manière qu'un P503.

PES retour : Informations de retour sur les liquidations

The screenshot displays the 'e.magnus gestion financière' software interface. The main navigation bar includes tabs for 'Accueil', 'Liaisons', 'PES Retour', and 'Liquidation'. The current page is titled 'Suivi des liquidations > Modifier une liquidation' and shows the 'Complément' tab selected. The form contains several sections: 'Info. générales' with fields for 'Objet' (ESCALIER EGLISE ET DIVERS), 'N° de bordereau' (61), 'N° de pièce' (464), and 'Priorité' (5); 'Info. trésorerie' with 'Etat de la pièce' (Attente retour), 'Date pièce' (21/08/2017), and 'Prise en charge' (21/08/2017); 'Suppléments' with 'Réelle' and 'Ordre' radio buttons, 'Pièces jointes', and 'Commentaires'; 'Marché' with 'Type dépense', 'Fin contrat', and 'Marché formalisé' radio buttons; 'Facture' with 'Identifiant Chorus Pro', 'N° bon de commande', and 'N° de facture'; and 'Références des documents liés à la pièce' with 'N° pièce annulée' (0) and 'Bordereau de règlement' (N° 53, N° d'ordre 1). A red box highlights the 'Complément' tab, and red text reads: 'L'onglet Complément des liquidations regroupe les informations d'échanges avec la trésorerie'. The footer indicates 'A propos d'e.magnus gestion financière'.

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 un mandat d'admission en non-valeur dans votre application comptable, il faut :
-
- Ouvrir le bloc Exécution et choisir dans mandat '**Autre**' et **Admission en Non Valeur**
- Saisir votre écriture en complétant l'exercice d'origine et la référence trésorerie



Mandat

- ▶ Normal
- ▶ Annulatif
- ▶ Réduction
- ▶ Autres :
- ▶ Ordre de paiement

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 :
 - Ouvrir le Bloc Exécution.
 - Dans le bloc Titre prendre Annulatif (pour un titre annulatif prendre le bloc Mandat) .
 - Sélectionner l'option 'Antérieur' et l'exercice auquel l'écriture se rattache.
 - Sélectionner dans la liste la pièce à annuler.
 - Prendre le bouton 'Créer le mandat' (ou le titre selon le cas).

Annulation sur exercice antérieur

The screenshot shows the 'e-magnus gestion financière' application window. The title bar indicates the file path 'bonnevaux 6.00.04.01'. The interface includes a navigation menu with 'Accueil', 'Exécutions', and 'Mandat'. The main area is titled 'Liste des mandats à annuler' and shows search criteria for 'sylvie sylvie (sylvie)' and 'SIVU PES V2 - SIVU - 2013'. The 'Critères de sélection' section contains fields for 'N° pièce début', 'N° pièce fin', 'N° bordereau début', and 'N° bordereau fin'. A dropdown menu for 'Exercice' is open, showing options for 'Courant', 'Rattachement', and 'Antérieur' (selected). Below the search criteria is a 'Rechercher' button. A table of transactions is displayed with columns for 'Date', 'Désignation', 'Montant TTC', 'Bordereau', and 'Mandat'. The 'Créer titre' button at the bottom is highlighted with a red circle.

Date	Désignation	Montant TTC	Bordereau	Mandat
18/09/2012	pharmacie	121.20 €	31	260
18/09/2012	remboursement gaz rTcrTa / tit	1 700.86 €	31	259
18/09/2012	remboursement TlectriciT rTcr	395.61 €	31	258
18/09/2012	remboursement mise a dispo pre	1 609.34 €	31	257
18/09/2012	sorties piscine titre 196	6 115.00 €	31	256
18/09/2012	tTcommunication internet	78.72 €	31	255
18/09/2012	tTcommunication internet	78.72 €	31	254
18/09/2012	location algeco	764.20 €	31	253
18/09/2012	location algeco bov	764.20 €	31	252
18/09/2012	livraison repas juillet	1 343.12 €	31	251
18/09/2012	fournitures scolaires maternel	662.00 €	31	250
18/09/2012	fournitures scolaires maternel	1 654.30 €	31	249
18/09/2012	fournitures psychologue scolai	1 036.64 €	31	248
18/09/2012	fournitures copies	101.37 €	31	247
18/09/2012	fournitures copies	101.37 €	31	246
08/08/2012	Thude techn	7 449.88 €	30	245

Les titres avec prélèvement

Saisir un prélèvement pour un titre

Attacher un engagement Détacher un engagement Historique

Objet : N° de bordereau : N° de pièce : Priorité :

Info. générales Complément Pièces justificatives (1) ASAP / Chorus Pro Prélèvement

Tiers
 Alias :
 Adresse :
 IBAN : Dossier

Tribunal :

Edition ASAP / TIPI
 Destination : TIP TIPI

Mode de règlement
 Règl. :

Nature
 Code nature : Triplet PES :
 Exercice d'origine :
 N° de pièce en trésorerie :

Description PJ

Imputations
 Compte détaillé Clé de répartition Compte existant

C. P. L.	Compte	Montant brut	TVA	Montant TVA	Montant TTC
			0.00 €		0.00 €
	7018	899.00 €		0.00 €	899.00 €
		899.00 €		0.00 €	899.00 €
Budgétaire		899.00 €		TVA récupérable	0.00 €

Engt. Attacher Détacher

% Réalisé
 Chap. : -
 Art. : -
 Opé. : -

Onglet prélèvement du titre

Attacher un engagement Détacher un engagement Historique

Objet : N° de bordereau : N° de pièce : Priorité :

Info. générales Complément Pièces justificatives (1) ASAP / Chorus Pro **Prélèvement**

Prélèvement

Prélèvement SEPA Date de prélèvement : Mandat de prélèvement SEPA :

Périodicité : Type d'échéance :

Tiers

Alias : Nouvelle Désignation : Nouvelle banque

Désignation : Nouvelle Désignation :

IBAN actuel : Nouvel IBAN :

ICS actuel : Nouvel ICS :

Désignation : Nouvelle Désignation :

RUM actuel : Nouvelle Désignation :

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 Données / Dossiers –Collectivité

Onglet Marchés publics

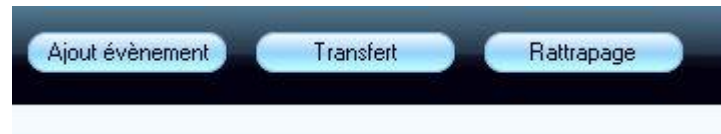


The screenshot displays the 'Marchés publics' tab within a software interface. The interface has a navigation bar at the top with tabs for 'Compte et trésorerie', 'Marchés publics' (selected), 'Pièces justificatives', 'Répertoires PJ', and 'PES'. Below the navigation bar, there are two main sections. The first section, titled 'Délai de paiement', contains four fields: 'Délai de paiement' (30 jours), 'Délai de paiement trésorerie' (15 jours), 'Intérêts moratoires' (8.00), and 'Code Intérêts moratoires' (Taux BCE). The second section, titled 'Marchés publics', contains several fields: 'Gestion nomenclature marchés public (NMP)' (checked), 'Seuil d'alerte des marchés' (214 000.00 €), '% de seuil de déclenchement' (70.00%), 'Dématisation des marchés - Transmission avec le PES Marché' (unchecked), 'Nom du pouvoir adjudicateur (PA)' (NOM), 'Siret du PA' (2174021500016), 'Nom du représentant du PA' (empty), and 'URL du profil acheteur' (http://www.mp74.fr).

Cochez la case 'Gestion nomenclature marchés publics (NMP)– Renseignez l'URL du profil acheteur, le nom du Maire ou du Président et le SIRET de la collectivité.

Etapes : Génération et transmission

- 1 : Créer le marché - Bloc Données- Marchés /Saisie(avec la liste des pj du marché)
- 2 : Transférer le flux Pes Marché depuis la liste des marchés – Bouton Transfert en haut de l'écran (à envoyer en amont d'un premier mandat)



- 3 : Actualisation du dossier – Liaison – Suivi des dossiers PES (obligatoire pour pouvoir ajouter d'autres pj ou avenants) – Délai 1h mini

Etapes : Modifications du marché et transmission du flux actualisé

- Liste des marchés puis Ajout évènements – choix du type de modifications
 - Avenants , Pièces justificatives, Ajout sous traitants
- Ajout pièces et corrections

The screenshot shows a web form titled "Evénements pour publication et/ou recensement". It features four radio buttons for selection: "Modification durée et/ou montant" (selected), "Modification titulaire", "Déclaration de sous-traitance", and "Modification de sous-traitance". Below these is a large yellow text area labeled "Objet". At the bottom of the form, there are input fields for "Date de signature" (18/02/2021), "Numéro de modification" (01), "Numéro d'acte" (01), "Numéro Acte Spécial", and "Numéro avenant". A section titled "Autres événements" contains two radio buttons: "Correction erreur matérielle" and "Autres modifications". At the bottom of the form are two buttons: "Confirmer" and "Annuler".

- Re transmission des flux – liste des marchés et bouton transfert
- Ré actualiser les suivis des dossiers :
 - Liaison – Suivi des dossiers PES(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 **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.

Génération du flux

✓ La transmission du budget en Préfecture – **Envoi du 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**').

Nouveautés - Depuis 2018, la version @CTES2.2 de la DGCL impose que la délibération relative au budget soit placée en pièce jointe de l'envoi. Les transactions de nature '**documents budgétaires et financiers**' devront **obligatoirement** comporter au moins une annexe.

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

- 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**'
- 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.