



# Amélioration des échanges ordonnateur/comptable dans le cadre d'Hélios

Gestion financière

## Recueil d'informations pratiques sur...


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

Berger  
Levrault



## Introduction

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

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

## Table des matières

Introduction _____	ii
Comment renseigner le code service en trésorerie afin qu'il soit transmis sur le fichier INDIGO en zone 261-270 ? _____	4
Comment saisir un titre annulatif et un titre de réduction ? Où retrouve-t-on la référence de la pièce initiale annulée ? _____	4
Comment saisir un P503 ? _____	6
Comment saisir le numéro de la pièce en trésorerie sur un P503 ? _____	7
Comment saisir le code régie sur un P503 ? _____	7
Comment renseigner le numéro d'inventaire sur le mandat ou le titre ? Est-ce que ce numéro ressort ensuite sur l'édition ? _____	8
Comment renseigner le numéro d'emprunt sur le mandat ? Ressort-il en édition du mandat ? _____	10
Comment renseigner la référence du titre annulé lors de la saisie d'un mandat au 673 pour annuler un titre de l'exercice précédent qui est clos ? _____	10
Comment saisir un mandat annulatif et un mandat de réduction ? Où retrouve-t-on la référence de la pièce annulée ? _____	11
Comment saisir un débit d'office ? _____	12
Comment saisir le numéro de la pièce en trésorerie sur un débit d'office ? _____	13
Comment saisir le code régie sur un débit d'office ? _____	14
Comment renseigner le numéro de marché lors de la saisie d'un mandat ? _____	14
Comment renseigner le numéro cotisant de l'organisme de cotisation sur l'état post-payé dans votre logiciel de paye ? _____	16
Où renseigne-t-on le délai global de paiement et les intérêts moratoires ? Peut-on modifier l'intérêt moratoire lors de la saisie d'un mandat ? _____	19

Comment renseigner le mode de gestion des provisions (budgétaires ou semi-budgétaires) ? _____	20
Comment renseigner la nature juridique et le n° SIRET du tiers ? _____	20
Où trouve-t-on les différents modes de règlement et peut-on en créer ? _____	21
Est-ce que le logiciel gère le protocole PES ? _____	21
La constitution des flux budget _____	22
La constitution des flux amortissement _____	24
La constitution des flux inventaire _____	27
Comment regrouper les lignes par compte sur le flux inventaire et sur les éditions de mandats, afin de ne plus avoir une ligne par bien ? _____	31
La mise à niveau des référentiels des collectivités nouvelles normes SEPA _____	32
La mise en place progressive de TIPI _____	35
Index _____	41

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

### Accès

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

### Marche à suivre

- 1 Sur la fiche du mandat, sélectionnez le **service émetteur** dans la liste déroulante. Celui-ci correspond au code d'identification du service émettant le mandat. Il est transmis à la trésorerie via les protocoles INDIGO et PES.

Commune / 2140 - Budget communal M14 / 2011

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

Identification | Détail | Historique

Tiers [ ] [ ]  Eligible au délai de paiement

Adresse [ ] Durée délai [ 30 ] jours Début du délai [ ]

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

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

Code nature [ Ordinaire ]

**Service émetteur** [ ]

Imputation

SERVICES	Compte	Libellé	Opération	Fonction	NMP	Montant HT	TVA	Montant TVA	TVA récupéra...	TVA non récup...
+						0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €
=										

Ligne 14 sur 0

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

Enregistrer Supprimer Opérations Situations Navigation Annuler Fermer

- 2 Si le service émetteur souhaité n'existe pas dans la liste, créez-le en cliquant sur l'étiquette bleue : dans l'écran qui s'affiche, inscrivez le code d'identification du service dans la zone **Libellé court** et le libellé du service dans la zone **Valeur**. C'est la zone **Libellé court** qui est transmise via les protocoles INDIGO et PES.


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

### Vous devez saisir un titre annulatif

#### Accès

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

#### Marche à suivre

- 1 A partir de la liste des titres, recherchez et sélectionnez la (ou les) pièce(s) à annuler.
- 2 Cliquez sur le bouton  **Opérations** puis sur l'option **Annuler**.

- 3 Dans la fenêtre de confirmation, choisissez, au besoin, une **série de bordereaux**, et un **bordereau préparatoire**, et indiquez l'**objet** de la (ou des) pièce(s) annulative(s), puis cliquez sur le bouton **Valider**.


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


## Vous devez saisir un titre de réduction

### Accès

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

### Marche à suivre

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

- 5 Cliquez sur le bouton **Valider**.
- 6  Après votre confirmation, le logiciel ouvre une fiche pour la pièce d'annulation.
- 6 Modifiez le tiers (alias, mode de règlement, RIB et adresse) si besoin.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## Où retrouver la référence de la pièce initiale annulée ?

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

The screenshot shows the 'Historique' tab of a software interface. The 'Objet' field is highlighted with a red box, containing the text 'ANIMATION FETE DE LA MUSIQUE - CACHET MUSICIEN'. The table below shows the details of the annulatif.

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

## Comment saisir un P503 ?

### Accès

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

### Marche à suivre

1 A partir de la liste des titres, cliquez sur le bouton  **Fiche / En création**.

- 2 Dans l'onglet **Détail** de la fiche du titre, cochez la case **P503**.

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

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

### Accès

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

### Marche à suivre

**i** Cette information est obligatoire pour cette nature de pièce.

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

- 3 Enregistrez votre saisie.

## Comment saisir le code régie sur un P503 ?

### Accès

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

### Marche à suivre

**i** Cette information est obligatoire pour cette nature de pièce.

- 1 Placez-vous sur le P503 souhaité.

- 2 Si la recette a été perçue par un régisseur (les tickets de la cantine par exemple), renseignez alors le **N° de Régie**.

Commune - Budget communal M14 / 2011

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

Identification | Détail | Historique

Tiers [ ] Pièces justificatives [ ]

Adresse [ ]

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

Titre récapitulatif N° de rôle [ ] Code nature Régularisation

Imputation

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

- 3 Enregistrez votre saisie.

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

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

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

### Marche à suivre


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


5 S'il n'existe qu'une seule **nature** pour le modèle que vous venez de choisir, celle-ci s'affiche automatiquement. Par contre, s'il en existe plusieurs, sélectionnez celle qui convient.

6 Précisez le **numéro d'inventaire** qui convient :

- S'il figure dans la liste en dessous de la zone alors sélectionnez-le.
- Sinon, saisissez-le. Pour cela, dans la ligne d'ajout, indiquez simplement le **numéro d'inventaire** et le **libellé** de l'immobilisation. Ne vous préoccupez pas de l'**identifiant**, ni de l'**indicateur**. Ceux-ci sont gérés par le logiciel.


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

7 Cliquez sur le bouton  **Attacher**. La fenêtre **Modèle de mouvement** se ferme.

8 De retour sur la fiche de la pièce, au niveau de la ligne d'imputation, la zone **Choix modèle** affiche le symbole  et la zone **Activité** affiche le numéro d'inventaire.

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

9 Terminez la saisie du mandat comme à l'accoutumée.






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

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

### Accès

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

### Marche à suivre

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

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

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


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

### Vous devez saisir un mandat d'annulation

#### Accès

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

#### Marche à suivre

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




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

### Vous devez saisir un mandat de réduction

#### Accès

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

#### Marche à suivre

- 1 A partir de la liste des mandats, recherchez la pièce à réduire. Aidez-vous pour cela du **n° de bordereau** et du **n° de pièce**.
- 2 Sélectionnez la pièce.
- 3 Cliquez sur le bouton  **Opérations / Réduire**.

- 4 Dans la fenêtre "Réduction d'une écriture", choisissez si besoin un **bordereau préparatoire**. La **série de bordereaux** annulative et l'**objet** sont pré-remplis par défaut.

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

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

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

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

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

- 8 Enlevez toutes les autres lignes de la pièce non concernées par la réduction.  
Pour enlever une ligne de la liste : sélectionnez la ligne, effectuez un clic droit sur le sélecteur (celui-ci se présente sous la forme **N** ou **v**) et choisissez **Annuler l'ajout**. La ligne disparaît de la liste.

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

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

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

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

## Où retrouver la référence de la pièce initiale annulée ?


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

## Comment saisir un débit d'office ?

### Accès

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

### Marche à suivre

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

Accueil **Création d'un Mandat** x  
Commune - Budget communal M14 / 2011

Objet  N° de bordereau  N° de mandat

Identification

Tiers

Adresse

Règlement  RIB

Débit d'office N° de régie  Référence en trésorerie

Code nature Régularisation

Service émetteur

Eligible au délai de paiement

Durée délai  jours Début du délai

Fin du délai  Limite transmission

Pièces justificatives

Imputation

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

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

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

### Accès

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

### Marche à suivre

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

Accueil **Création d'un Mandat** x  
Commune - Budget communal M14 / 2011

Objet  N° de bordereau  N° de mandat

Identification

Tiers

Adresse

Règlement  RIB

Débit d'office N° de régie  **Référence en trésorerie**

Code nature Régularisation

Service émetteur

Eligible au délai de paiement

Durée délai  jours Début du délai

Fin du délai  Limite transmission

Pièces justificatives

Imputation

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

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

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

### Accès

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

### Marche à suivre

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

The screenshot shows the 'Création d'un Mandat' interface. The 'N° de régie' field is highlighted with a red box. Below the form is an 'Imputation' table with the following data:

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

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

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

### Principe

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

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

### Affectation globale

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

Dans le cadre **Marché** :

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

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


Dans la liste des lignes d'imputation :


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

### Affectation individualisée

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

Dans la liste des lignes d'imputation :

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

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

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

### Vous utilisez MAGNOLIA

- 1 Placez-vous dans le module **Configuration** du logiciel **Magnolia**.
- 2 Cliquez sur le menu **Données**, option **Etats post-paye**.
- 3 Accédez à la fiche de l'organisme souhaité, en le sélectionnant, puis en cliquant sur le bouton **Modifier**.
- 4 Cliquez sur votre établissement pour faire apparaître les informations correspondantes au-dessous.
- 5 Renseignez le **N° Cotisant** puis cliquez sur le bouton **Valider** pour enregistrer votre saisie.

### Vous utilisez e.magnus Gestion du personnel

- 1 Depuis le logiciel **e.magnus Gestion du personnel**, cliquez sur le bureau **Organisation et données**, bloc **Post-paie**, option **Etats post-paie**.  
La partie supérieure de l'écran présente la liste des états post-paie. La partie inférieure (la partie fiche) de l'écran affiche les zones permettant de paramétrer l'état post-paie sélectionné.
- 2 Sélectionnez dans la liste l'état post-paie que vous souhaitez paramétrer.

- 3 Complétez le **Numéro de cotisant** : il permet d'indiquer le numéro d'affiliation de l'établissement à l'organisme.

Alfichage par défaut

Designation

- AFDAS
- AGIRC
- ANFH SIEGE
- ANFH V6
- APEC TrB
- APRICO
- ASSEDIC
- ASSEDIC ARTISTES TECHNICIENS

**AFDAS**

Etat post-paie et mandatement par établissement

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

Génération d'un mandat

Mandat  Oui  Non

Paramétrage Etat poste-paie et mandat

Organisme de cotisation **AFDAS**

Périodicité **Mensuel**

Numéro de cotisant

Mandat arrondi **Aucun**

Mandat de salaire

Mandat de cotisation

Mandat sur le dernier train de paie

Mandat en même temps que les agents

- 4 Enregistrez votre saisie.

## Vous utilisez MAX Gestion du personnel

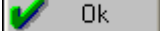
- 1 Placez-vous dans le logiciel **MAX Gestion du personnel**.
- 2 Depuis le module **Paye**, cliquez sur le menu **Données**, option **Etats post-payé**.
- 3 Accédez à la fiche de l'organisme souhaité, en le sélectionnant, puis en cliquant sur le bouton **Modifier**.
- 4 Cliquez sur votre établissement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

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

## Vous utilisez Véga+ Paie

- 1 Placez-vous dans le logiciel **Véga+ Paie**, option **Taux et constantes**, puis **Organismes sociaux**.
- 2 Depuis l'onglet **Détail**, complétez le **numéro** de l'organisme de cotisation.

Actif	Code	Libellé	Collectivité	Date d'effet	Taux salarial	Taux patronal
<input checked="" type="checkbox"/>	cnratiacl	ATIACL		01/01/1999	0.00	0.50
<input checked="" type="checkbox"/>	cnrfccp	FCCPA		01/01/2002		0.50
<input checked="" type="checkbox"/>	cnrnorm	CNRACL		01/01/2005	7.85	27.30
<input checked="" type="checkbox"/>	cnrpbom	Pompier Bonification		01/01/1999	2.00	0.00
<input checked="" type="checkbox"/>	cnrpifeu	Pompier Indemnité de Feu		01/01/2001	1.80	3.60
<input checked="" type="checkbox"/>	cnrretro	Rétroactive		01/01/1999	5.00	
<input checked="" type="checkbox"/>	cnrfeh	Fonds Emploi Hospitalier		01/01/1999		1.00

- 3 Cliquez sur le bouton  pour enregistrer votre saisie.

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

Vous pouvez paramétrer le délai global de paiement depuis la fiche de l'exercice (Bureau **Organisation** → bloc **Dossiers** → option **Exercices**), sur l'onglet **Modes de gestion**, dans le cadre **Délais de paiement**. Saisi depuis cet onglet, le délai global de paiement se reportera sur tous les mandats que vous enregistrerez, et restera modifiable lors de la saisie d'un mandat.

The screenshot shows the 'Modification d'un exercice' window. At the top, there are fields for 'Collectivité' (MAGNUS - Commune de MAGNUS), 'Budget' (M157 - Budget M1/M5/M7), and 'Exercice' (2011). Below this is a navigation bar with tabs: 'Identification', 'Budget', 'Contrôles', 'Titres', 'Mandats', 'Séries de bordereaux', 'Modes de gestion' (highlighted with a red box), and 'Reprise des cumuls'. The main content area is divided into sections: 'Comptabilité analytique' with checkboxes for 'Gestion des axes analytiques' and 'Gestion des clés de répartition'; 'Opérations' with a checked checkbox for 'Gestion des opérations (votées ou non)'; 'Délais de paiement' (highlighted with a red box) with checked checkboxes for 'Gestion des délais de paiement', 'Application des délais de paiement maximums', and 'Application du taux d'intérêt moratoire réglementaire'; and 'Marchés publics' with checkboxes for 'Gestion de la nomenclature des fournitures et services' and 'Contrôle des seuils' (with a text field for 'Montant du seuil' set to 193 000,00 €). At the bottom, there is a toolbar with icons for 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Imprimer', 'Annuler', and 'Fermer'.

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

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

### Accès

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

### Principe

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

The screenshot shows the 'Modification d'un exercice' window. At the top, there are dropdowns for 'Collectivité' (PREVE - Commune de PREVESSIN-MOENS), 'Budget' (M4 - Budget M4), and 'Exercice' (2011). Below this is a navigation bar with tabs: 'Identification', 'Budget', 'Contrôles', 'Titres', 'Mandats', 'Séries de bordereaux', 'Modes de gestion', and 'Reprise des cumuls'. The 'Identification' tab is active. It contains several sections: 'Norme' (M4 - Services à caractère industriel & commercial), 'Niveau de vote' (Investissement: Chapitre, Fonctionnement: Chapitre, Avec opérations checkbox), 'Références de la trésorerie' (Trésorerie: TRESORERIE FERNEY-VOLTAIRE, Compte de rattachement, Chapitre d'investissement), and 'Gestion des provisions' (highlighted with a red box). In this section, the 'Budgétaire' radio button is selected, and there are input fields for 'Date de la délibération' and 'Numéro de la délibération'. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer', 'Supprimer', 'Imprimer', 'Annuler', and 'Fermer'.

- 2 Enregistrez ensuite votre saisie.

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

### Accès

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

### Marche à suivre

- 1 Placez-vous sur la fiche du tiers souhaité.
- 2 Dans l'onglet **Généralités et alias**, sélectionnez la **nature juridique** du tiers (une rubrique "**Associations possibles entre la catégorie du tiers et la nature juridique**" dans le cas du PES est disponible depuis l'aide de votre logiciel).

- 3 Sur ce même onglet, vous pouvez compléter le code **SIREN** et le code **NIC**, pour former le numéro SIRET du tiers.

Accueil Tiers comptable x

Identification

Forme juridique Société Nom 2M FRANCE  Tiers inactif

Généralités et alias

Information personne morale

Forme juridique Société

Nom 2M FRANCE

SIREN

NIC

Activité

Code APE/NAF

Numéro TVA intracommunautaire

Nature juridique

Nature juridique PM Dt Privée - Personne Morale de Droit Privée

Alias

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

Enregistrer Supprimer Navigation Imprimer Annuler Fermer

- 4 Enregistrez votre saisie.

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

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

Accueil Création d'un Mandat x

Commune - Budget communal M14 / 2011

Objet N° de bordereau N° de mandat

Identification Détail Historique

Tiers

Adresse

Règlement RIB

Code nature

Imputation

Eligible au délai de paiement

Durée délai 30 jours Début du délai

Fin du délai Limite transmission

Pièces justificatives

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

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


## Est-ce que le logiciel gère le protocole PES ?

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

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

## La constitution des flux budget

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

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


### Accès


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


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


### Génération d'un flux




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

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

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

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

- Par défaut, le **répertoire d'échange** (répertoire où va être stocké le flux généré) est celui qui a été indiqué lors de la configuration du répertoire d'échange (Bureau **Configuration** → bloc **Paramétrage** → option **Configuration des échanges** → onglet **Liaison informatique**). Vous pouvez le modifier, si besoin.
- Cliquez sur le bouton  **Générer le document dématérialisé**. La génération du flux s'exécute et un contrôle des données s'effectue. Le résultat s'affiche à l'écran :


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

### Visualisation des anomalies


Les causes des erreurs d'imputation sont diverses :

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

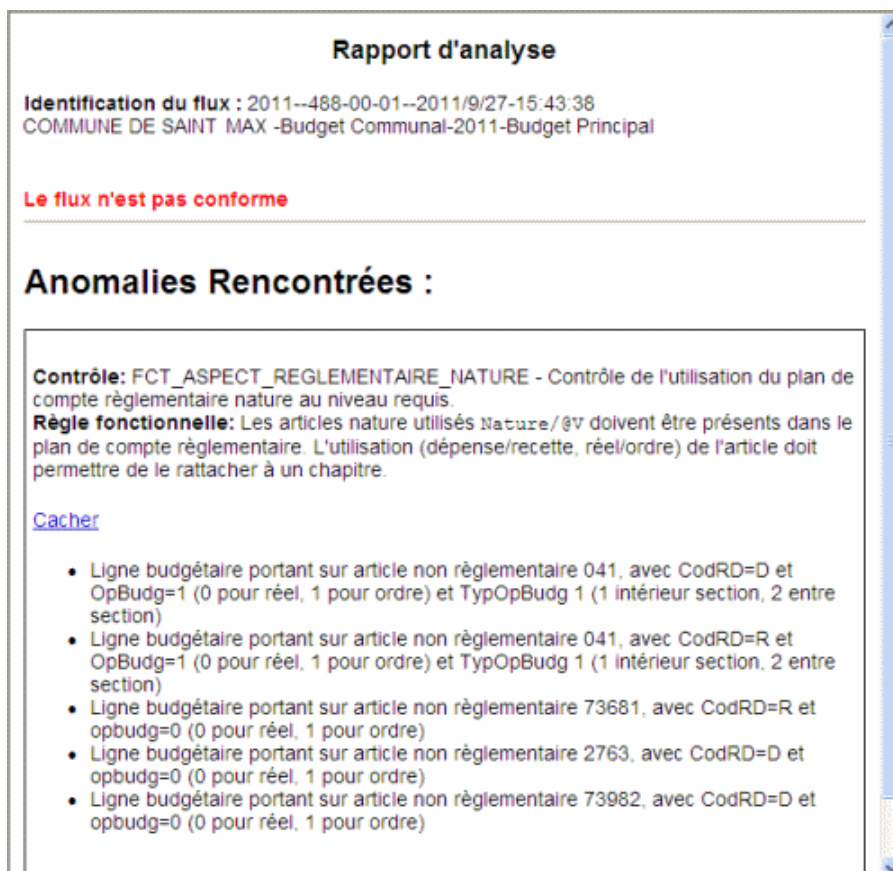
Lorsque des anomalies ont été relevées lors de la génération du flux, vous pouvez en consulter le détail dans un rapport d'analyse. Pour cela :

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




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

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



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

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

## La constitution des flux amortissement

### Principe

Si vous avez amorti des biens sur l'exercice, vous devez, en fin d'année, transférer les mandats et titres d'ordre en comptabilité. Un assistant est disponible dans le logiciel pour vous permettre de générer ces annuités. Celles-ci peuvent être :

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

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

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

### Accès

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

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

#### Etape n°1 - Choix des opérations :



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

#### Exercice :

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

**Budget :**

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

-  La liste du **budget** propose les budgets de la collectivité ou de l'établissement choisi dans le contexte de travail pour lesquels l'**exercice** que vous avez indiqué respecte les conditions suivantes :
  - il doit être créé et ouvert sur le budget en question ;
  - l'arrêté du compte de gestion ne doit pas y être effectué ;
  - il ne doit pas être clôturé.
-  Pour pouvoir générer les annuités sur le budget/exercice que vous choisissez, la configuration des opérations de fin d'exercice doit avoir été préalablement effectuée (cf. configurer les fins d'exercice). A savoir, le choix du tiers et des séries de bordereaux doit avoir été indiqué. Si vous choisissez *Tous les budgets* et que pour certains d'entre-eux la configuration des opérations de fin d'exercice n'a pas été effectuée, le logiciel vous permet de générer les annuités sur les seuls budgets pour lesquels la configuration est faite.

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

**Mouvements à transférer :**


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

**Configuration :**

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

**Exemple pour le cas du mandatement des amortissements :**

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


Cliquez ensuite sur le bouton  **Suivante**.

**Etape n°2 - Sélection des annuités :**

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

**Liste des annuités candidates :**


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

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


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

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

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


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

### Etape n°3 - Multi budget :

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

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

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

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

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


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

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

### Etape n°4 - Complément des imputations :


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

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


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

Dans le cadre du mandatement multi-budget :


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

 Exemple d'un bien créé sur le budget A et rattaché au budget B pour 25 %. Un amortissement de 1 000 euros à générer donne lieu à (si les deux budgets sont sélectionnés sur l'étape 3) :

- Budget A : mouvements d'ordre entre section I R 28 de 1 000 euros / E D 68 de 750 euros.
- Budget B : mouvement d'ordre entre section E D 68 de 250 euros.

 Exemple d'un bien créé sur le budget A et rattaché au budget B pour 100 %. Un amortissement de 1 000 euros à générer donne lieu à (si les deux budgets sont sélectionnés sur l'étape 3) :

- Budget A : mouvement d'ordre entre section I R 28 de 1 000 euros.
- Budget B : mouvement d'ordre entre section E D 68 de 1 000 euros.

 Exemple d'un bien créé sur le budget A et rattaché au budget B pour 100 %. Un amortissement de 1 000 euros à générer donne lieu à (si seul le budget B est sélectionné sur l'étape 3) :

- Budget B : mouvement d'ordre entre section E D 68 de 1 000 euros.

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


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

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

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

### Etape n°5 - Récapitulatif :

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

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

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

## La constitution des flux inventaire

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

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

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

Les informations patrimoniales ainsi communiquées permettent :

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

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


## Accès

Bureau **Modules complémentaires** → bloc **Immobilisations** → option **Transmission inventaire** → bouton  **Transmission inventaire / Création**.


## Assistant de transmission de l'inventaire


### Etape n°1 - Bordereau de transmission :

Cette étape permet de créer le bordereau de transmission.

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

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

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


- ▶ Indiquez (facultatif) la **date de transmission** c'est-à-dire la date à laquelle vous souhaitez transmettre le bordereau au trésorier.
- ▶ Ajoutez un commentaire si besoin dans la zone **Observations**.
- ▶ Cliquez ensuite sur le bouton  **Suivante**.

### Etape n°2 - Sélection des mouvements à transmettre :

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


**Budget :**

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

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

**Liste des mouvements comptables à transmettre :**


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


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

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

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



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

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

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

**Etape n°3 - Génération du fichier de liaison :**


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

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


**Etape n°4 - Visualisation et envoi du fichier :**

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



**Visualisation du fichier de liaison :**

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

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


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

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


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

▶ Dans le cadre **Envoyer le fichier** :

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

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


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

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

▶ Cliquez sur le bouton  **Terminer**.

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

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

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



## Comment regrouper les lignes par compte sur le flux inventaire et sur les éditions de mandats, afin de ne plus avoir une ligne par bien ?

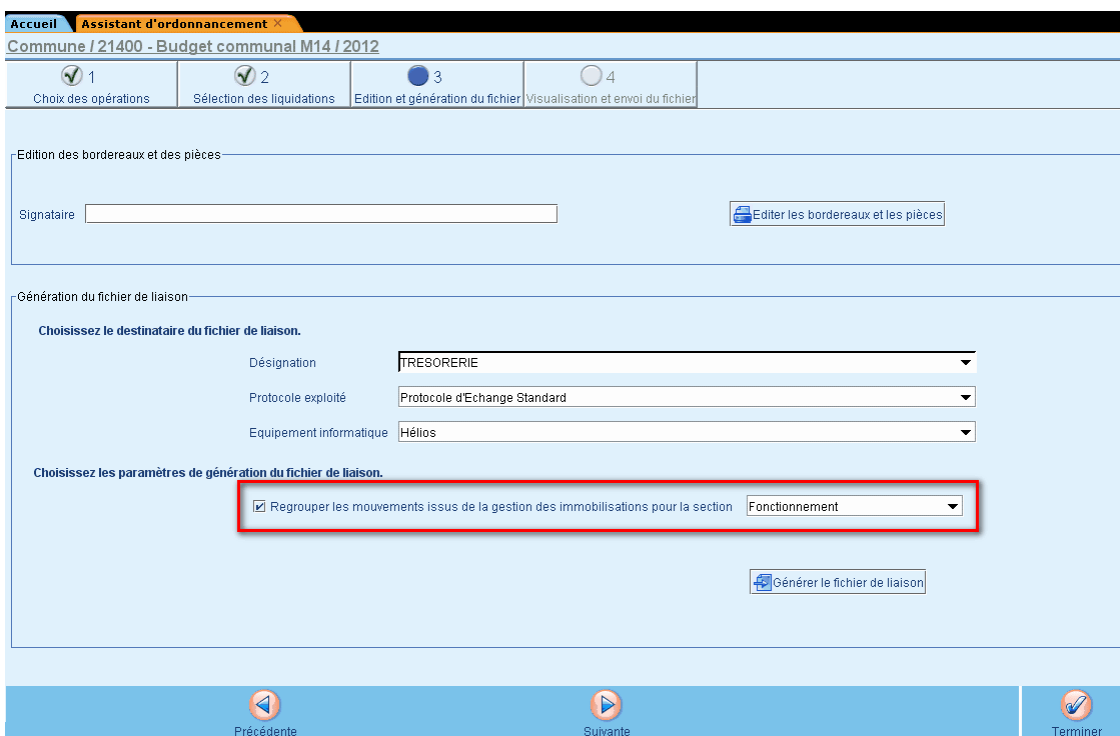
### Pour regrouper les lignes par compte sur le flux inventaire

#### Accès

Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Ordonnancement**

#### Marche à suivre

- 1 Sur l'étape 1 de l'assistant d'ordonnancement, sélectionnez l'action que vous souhaitez effectuer (**ordonnancement d'un nouveau bordereau** ou **édition/transfert de bordereaux existants**). Cliquez ensuite sur le bouton d'étape  **Suivante**.
- 2 Sur l'étape 2, sélectionnez les pièces à numéroter ou à éditer/transférer, puis cliquez sur le bouton d'étape  **Suivante**.
- 3 Sur l'étape 3 "Edition et génération du fichier", après avoir vérifié les différentes zones, cochez la case **Regrouper les mouvements issus de la gestion des immobilisations pour la section** et choisissez dans la liste déroulante la section voulue (fonctionnement et/ou investissement).



Accueil Assistant d'ordonnancement x

Commune / 21400 - Budget communal M14 / 2012

1 Choix des opérations 2 Sélection des liquidations 3 Edition et génération du fichier 4 Visualisation et envoi du fichier

Edition des bordereaux et des pièces

Signataire

Génération du fichier de liaison

Choisissez le destinataire du fichier de liaison.




Désignation

Protocole exploité

Equipement informatique

Choisissez les paramètres de génération du fichier de liaison.



Regrouper les mouvements issus de la gestion des immobilisations pour la section

- 4 Cliquez sur le bouton  **Générer le fichier de liaison**. Dans le cas de l'utilisation du protocole INDIGO, un message vous signale que le fichier a été généré avec succès ; dans le cas de l'utilisation du PES, un contrôle automatique est d'abord effectué par Xémélios afin de déterminer la validité du fichier de liaison (en fonction du résultat, vous pourrez ou non poursuivre le traitement).
- 5 Si vous souhaitez visualiser et/ou envoyer le fichier de liaison, cliquez sur le bouton d'étape  **Suivante** ; si vous souhaitez quitter l'assistant, cliquez sur le bouton  **Terminer**.

## Pour regrouper les lignes par compte sur l'édition des liquidations

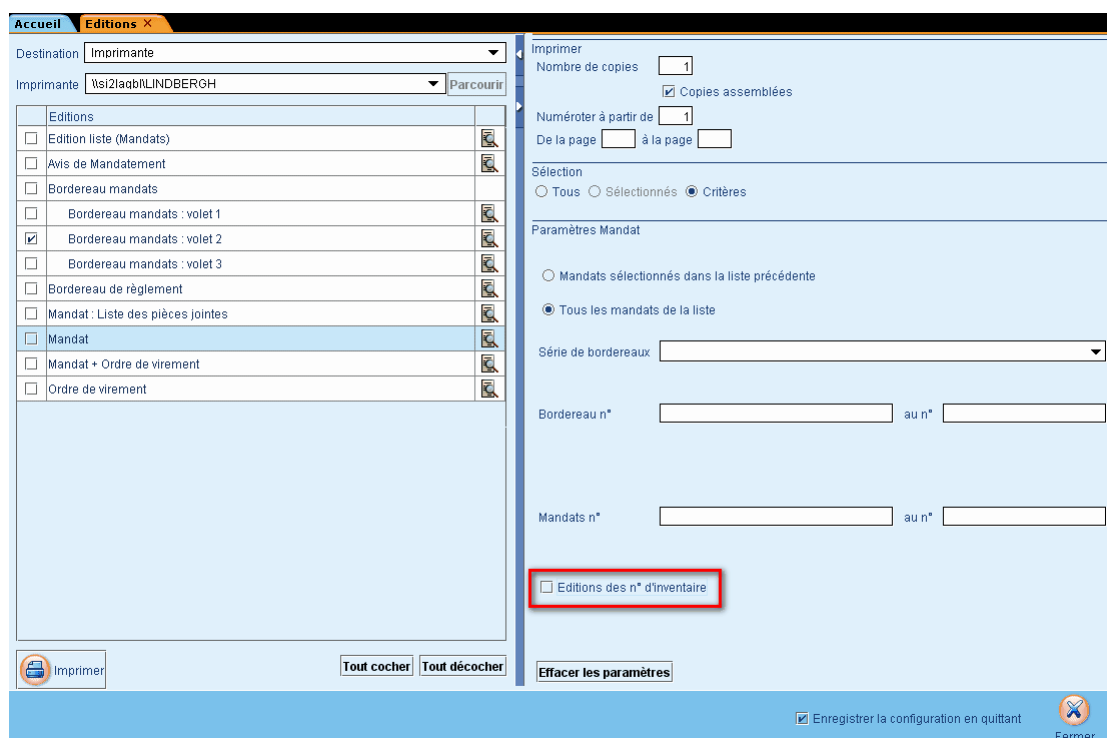
### Accès

2 accès possibles :

- Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Mandats** ou **Titres** : sélectionnez les écritures souhaitées et cliquez sur le bouton  **Opérations/Ordonnancer**
- Bureau **Exécution** → bloc **Opérations régulières** → option **Ordonnancement** : sur l'étape 3 "Edition et génération du fichier" en cliquant sur le bouton  **Editer les bordereaux et les pièces**

### Marche à suivre

- ▶ Décochez la case **Edition des n° d'inventaire** pour que les numéros d'inventaire des écritures sélectionnées n'apparaissent pas sur l'édition papier.



The screenshot shows the 'Editions' window with the following elements:

- Destination:** Imprimante
- Imprimante:** \\si2laqb\ILINDBERGH
- Editions list (left pane):**
  - Edition liste (Mandats)
  - Avis de Mandatement
  - Bordereau mandats
  - Bordereau mandats : volet 1
  - Bordereau mandats : volet 2
  - Bordereau mandats : volet 3
  - Bordereau de règlement
  - Mandat : Liste des pièces jointes
  - Mandat
  - Mandat + Ordre de virement
  - Ordre de virement
- Imprimer (right pane):**
  - Nombre de copies: 1
  - Copies assemblées
  - Numéroté à partir de: 1
  - De la page: à la page:
  - Sélection:  Tous  Sélectionnés  Critères
  - Paramètres Mandat:
    - Mandats sélectionnés dans la liste précédente
    - Tous les mandats de la liste
  - Série de bordereaux: [dropdown]
  - Bordereau n°: [input] au n°: [input]
  - Mandats n°: [input] au n°: [input]
  - Editions des n° d'inventaire (highlighted with a red box)
- Buttons:** Imprimer, Tout cocher, Tout décocher, Effacer les paramètres, Enregistrer la configuration en quittant, Fermer

## La mise à niveau des référentiels des collectivités nouvelles normes SEPA

### Principe

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

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

## Gestion des réseaux bancaires



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

### Accès :

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


### Enregistrer un réseau bancaire :

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


- 1 Dans la ligne d'ajout +, inscrivez le **code bancaire** du réseau. Ce code est unique et composé de 5 chiffres.
  - 2 Renseignez la **désignation** c'est-à-dire le nom du réseau bancaire (*Crédit Agricole par exemple...*).
-  La saisie du **code bancaire** et de la **désignation** est obligatoire.
- 3 Le **code pays** se compose de 2 lettres majuscules. Par défaut, le réseau bancaire est automatiquement considéré comme français, il apparaît donc *FR*. S'il s'agit d'un réseau bancaire étranger, inscrivez le **code pays** qui convient (*DE pour l'Allemagne...*).
  - 4 Cliquez sur le bouton  **Enregistrer**.

### Fusionner des réseaux bancaires :

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

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

Suite au traitement de fusion des réseaux bancaires :

- Les établissements bancaires qui étaient rattachés aux réseaux bancaires à remplacer sont rattachés au réseau bancaire de remplacement.
  - Les réseaux bancaires à remplacer sont supprimés.
- 1 Sélectionnez les réseaux bancaires (2 au minimum) que vous souhaitez remplacer par un seul.
  - 2 Cliquez sur le bouton  **Fusionner**.
  - 3 La liste qui s'affiche fait apparaître les réseaux bancaires à remplacer.
  - 4 Choisissez le **réseau bancaire remplaçant**. Celui-ci ne peut être qu'un de ceux à remplacer.
  - 5 Cliquez sur le bouton **OK**. Un message de confirmation s'affiche.
  - 6 Cliquez sur le bouton **OK**. Le traitement s'effectue.


## Gestion des établissements bancaires

### Accès :


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

### Enregistrer une banque française :

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

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


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

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


- 4 Enregistrez.

### Enregistrer une banque étrangère :

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

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

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

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

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

### Gestion des comptes bancaires


---

#### Accès :

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

#### Saisir un compte français :

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

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

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

Accueil **Tiers comptable** ×

**Identification**

Forme juridique Société Nom 2M SERVICE  Tiers inactif

Comptes bancaires

Comptes non clôturés  Tous les comptes

Réseau bancaire	Etabl. bancaire	Titulaire	N° compte	Clé RIB	IBAN	Préférentiel	Usuel
30003 - SOCIÉTÉ GÉNÉ...	00109 - SG FERNEY	2M SERVICE	00020232728	14	FR76 3000 3001 0900 0202 327...	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
		2M SERVICE				<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Compte bancaire

Réseau bancaire 30003 - SOCIÉTÉ GÉNÉRALE Ouvert le

Etablissement bancaire 00109 - SG FERNEY Clôturé le

Domiciliation SG FERNEY Nom du titulaire 2M SERVICE



Compte / Clé 00020232728 14 14 IBAN FR76 3000 3001 0900 0202 3272 814

Préférentiel  Usuel


Enregistrer Supprimer Navigation Imprimer Annuler Fermer

### Saisir un compte étranger :

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

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

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

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

## La mise en place progressive de TIPI

### Contexte réglementaire

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

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

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

### Avantages :

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

### Adhésion :

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

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

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

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

### Coût du service :

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


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

### Modalités d'application :


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

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

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

 Par exemple, pour le titre n°13, la référence de la dette TIPI est 2012-13-1.

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

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

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

### Cas particulier des titres émis suite à facturation :

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

## Configuration

### Accès :

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

### Marche à suivre :

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

- 1 Cliquez sur l'onglet **Modalités de règlement**.
- 2 Cochez la case **Utilisation des TIPI**.

- 3 Par défaut, l'adresse de connexion de la page de paiement de la DGFIP ([www.tipi.budget.gouv.fr](http://www.tipi.budget.gouv.fr)) est renseignée. Si besoin, vous pouvez la modifier (par exemple, la remplacer par celle du site internet de votre collectivité si celui-ci permet d'effectuer les paiements).
- 4 Inscrivez l'**identifiant TIPI** c'est-à-dire le numéro de client TIPI fourni par votre correspondant monétique (administrateur départemental). Ce numéro comporte obligatoirement 6 caractères numériques.

- 5 Les données que l'utilisateur doit saisir pour s'acquitter de sa dette apparaissent sur l'avis des sommes à payer. Ces données sont :
- l'adresse de connexion de la page de paiement (de la DGFIP ou du site internet de la collectivité) ;
  - l'identifiant collectivité ;
  - la référence de la dette TIPI : sous la forme "exercice - numéro de titre - numéro d'ordre".

**ex** Par exemple, pour le titre n°13, la référence de la dette TIPI est 2012-13-1.

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

- 6 Enregistrez la fiche.

## Cas d'un titre en paiement TIPI

### Accès :

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

### Marche à suivre :

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

- 1 Placez-vous sur la fiche du titre en question.
- 2 Cochez la nouvelle case **TIPI** dans l'onglet **Identification**.

The screenshot shows a software interface for managing titles. The 'Identification' tab is selected. There are several input fields for 'Titres', 'Adresse', and 'Référence en trésorerie'. A checkbox labeled 'TIPI' is checked and highlighted with a red box. Below this is a table for 'Imputation' with columns: 'Compte', 'Libellé', 'Opération', 'Fonction', 'SERVICES', 'Code produit', 'Montant HT', 'TVA', 'Montant TVA', and 'TVA récupérée'. The table contains one row with a '+' sign in the 'Compte' column and '0,00 €' in the 'Montant HT' and 'Montant TVA' columns. At the bottom, there are navigation buttons like 'Ajouter', 'Supprimer', 'Afficher situation', 'Attacher/Détacher Mobile', 'Vérifier', and 'Attacher/Détacher Eng.'.

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

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

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

## Cas de plusieurs titres en paiement TIPI


---

### Accès :

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

### Marche à suivre :

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

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

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

## Cas des titres émis suite à facturation

---

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



## Index

### A

Annulatif • 4, 11

### D

Débit d'office • 13, 14  
Délai de paiement • 19

### E

Emprunt • 10

### F

Flux amortissement • 24  
Flux budget • 22  
Flux inventaire • 28

### I

Intérêts moratoires • 19  
Inventaire • 8

### M

Marché • 15  
Mode de gestion des provisions • 19  
Mode de règlement • 21

### N

Numéro cotisant • 16

### P

P503 • 6, 7  
PES • 21

### R

Réduction • 4, 11

### S

SEPA • 33  
Service • 4

### T

Tiers • 20  
TIPI • 36