GUIDE UTILISATEUR HÉLIOS

SOMMAIRE

INTRODUCTION

1) PRISE EN MAIN HÉLIOS …….... Page 4
2) LE CONTEXTE……... Page 10
3) LES FAVORIS……. Page 13
4) LA CONSULTATION DES COMPTES…….…. Page 18
5) LA SITUATION DE TRÉSORERIE……... ……... Page 26
6) CONSULTER LES MANDATS…….. Page 28
7) CONSULTER LES TITRES…….……... Page 35
8) CONSULTER LES ARTICLES DE RÔLES……... Page 41
9) TROUVER LES DÉPENSES A RÉGULARISER…….……. Page 44
10) LES P503 RECETTES……. Page 46
11) RECHERCHER UN TIERS……. Page 49
12) ÉDITER UN BORDEREAU DE SITUATION……..... Page 55
13) ÉDITER LES RESTES A RECOUVRER……..... Page 56
14) ÉDITER L'ÉTAT DE L'ACTIF HÉLIOS……. Page 60
15) CONSULTER LES IMMOBILISATIONS…….. Page 62
16) CONSULTER LES EMPRUNTS……. Page 66
17) LES INFORMATIONS SUR LE BUDGET……. Page 67
18) CONSULTER LES BROUILLARDS DE TVA……... Page 75
19) CONSULTER LA RÉCEPTION DES BORDEREAUX……... Page 79
20) L'ARCHIVAGE DANS HÉLIOS……. Page 81

INTRODUCTION

Toutes les collectivités ont l’outil Hélios. Des fonctionnalités d’hélios bien utiles sont peu connues.

L’idée est de regrouper sur un seul document les principaux menus de consultations et d’éditions d’Hélios.

Pour les collectivités, Hélios n’est qu’un outil de consultation. Vous ne risquez pas de planter la comptabilité de la commune ou du SGC, donc n’hésitez pas à explorer l’application.

Le but de ce guide pratique, ce n’est pas que vous soyez des experts d’hélios mais que vous ayez la réponse à une interrogation.

Ainsi, soit sous forme papier, soit sous sa forme dématérialisée, ce document peut être à portée de main ou « de clic », tout comme le guide pratique de la M57.

N’oubliez pas que le PES retour est le moyen d’intégrer des informations d’hélios dans votre logiciel. Si vous n’avez pas encore activé cette option, prenez contact avec votre SGC. Si vous n’exploitez pas ces flux retour, vous vous privez d’informations.

Quel est l'intérêt de ces flux PES retour ?
L’intérêt de ces flux, c'est qu'ils contiennent des informations tant en recette qu'en dépense qui sont récupérables par bon nombre de logiciels financiers et facilitent ainsi le travail au quotidien, je pense notamment au P503.

Quelles démarches auprès de l'administration pour activer cette fonction ?
Il suffit juste d'indiquer que vous voulez la mise en place du PES Retour à la date de votre choix. Il faudra également préciser la périodicité des flux. Cette fréquence peut être quotidienne (peu recommandé), hebdomadaire ou mensuelle. De manière générale, les collectivités préfèrent des flux hebdomadaires.

Quelles contraintes techniques du côté de la collectivité ?
Les flux sont mis à disposition de la collectivité via le Portail Internet de la Gestion Publique(PIGP) (donc il faut les récupérer) ou par un tiers de télétransmission (intégration automatique), en fonction du canal utilisé lors de l'envoi du PES Aller.
Si vous ne savez pas exploiter ces fichier PES retour, voyez avec votre prestataire pour qu'il vous indique la méthode.

FICHE TECHNIQUE HÉLIOS

PRISE EN MAIN

Mise à jour du 17/06/2024

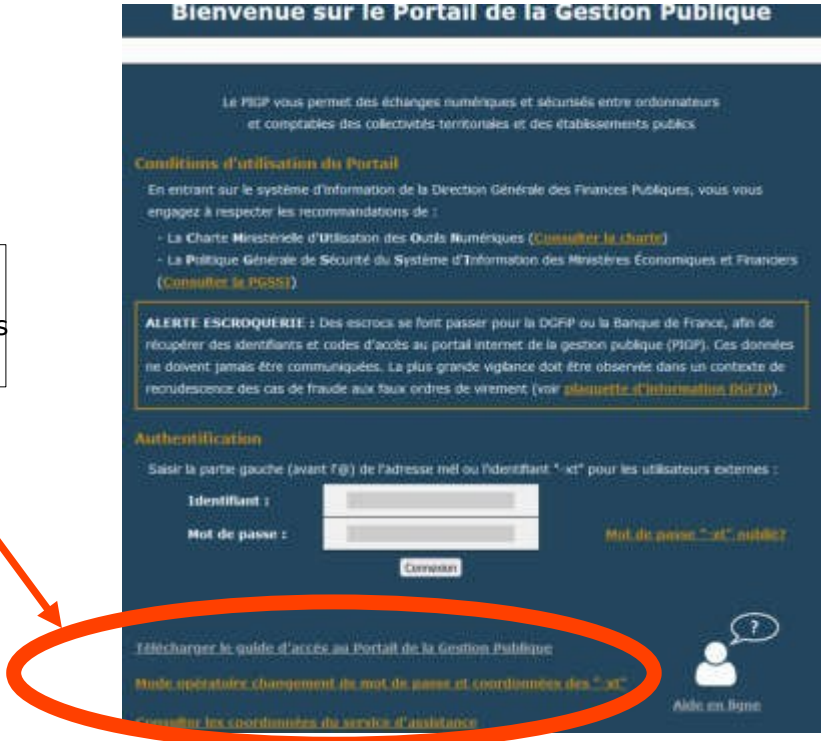
COMMENT ET À QUOI ÇA SERT ?

Hélios est l'outil qui permet au SGC de traiter vos mandats, titres, gérer l'actif, les marchés,les tiers, …
Les collectivités y ont accès uniquement en consultation, donc pas de risques de faire de mauvaises manipulations.

I. Se connecter

La connexion à Hélios se fait par le Portail Internet de la Gestion Publique (PIGP) accessible à l'adresse : https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/portail/accueilIAM.pl

Précisions sur les modalités de modification de changement de mot de passe et les coordonnées du service d'assistance



Une fois connecté, l'utilisateur accède à l'ensemble des applications auxquelles le comptable public l'a habilité.

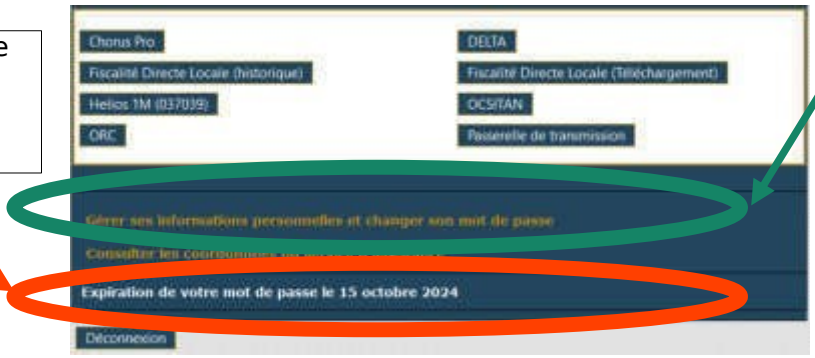
L'identifiant de connexion et le MDP d'accès au PIGP sont attribués par le comptable public de la collectivité ou de l'établissement public. Ils sont personnels et confidentiels.

ATTENTION :

- lors de tout départ, il convient d'en informer le comptable par mail,

- lors de toute arrivée dans une collectivité, il convient d'adresser par mail au comptable la CNI de la personne concernée ainsi que l'imprimé de demande d'habilitation (contrat de service) complété et signé.

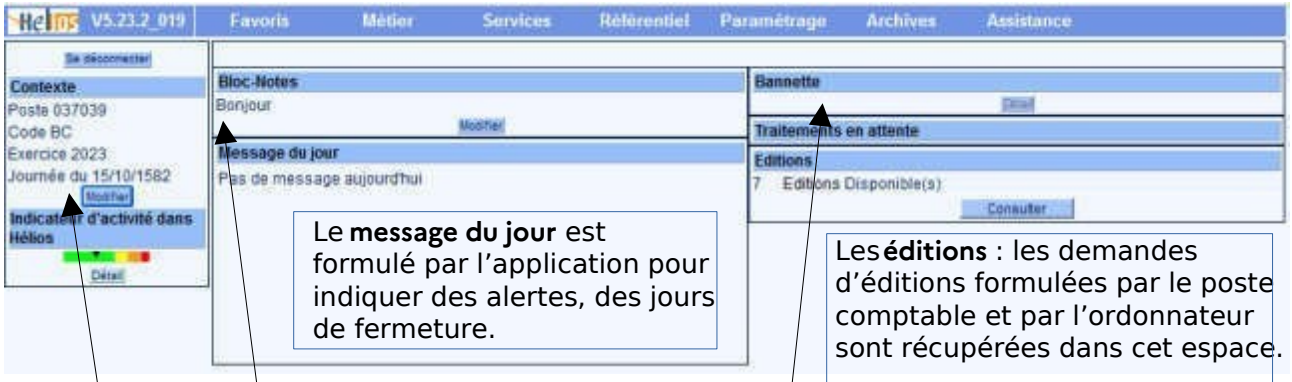
Important de surveiller la date d'expiration du mot de passe. Vous pouvez changer votre motde passe à tout moment.



Assurez vous que c'est bien votre adresse mail qu est renseignée ainsi que votre numéro de téléphone

Pour vos connecter à Hélios, vous devez à nouveau mettre l'identifiant utilisateur, le mot de passe et le poste comptable. Un mot de passe personnalisé est plus facile à retenir.

Une fois connecté à Hélios vous arrivez à l'écran d'accueil dont voici une description de l'environnement général



Le **message du jour** est formulé par l'application pour indiquer des alertes, des jours de fermeture.

Les **éditions** : les demandes d'éditions formulées par le poste comptable et par l'ordonnateur sont récupérées dans cet espace.

Le **bloc notes** permet à l'utilisateur de noter des informations

Le contexte présente les paramétrages par défaut :
Poste : numéro codique du poste comptable
Code BC : numéro donné à la collectivité. Chaque budget a son propre code BC
Exercice : indication de la temporalité
Journée : dès lors que la journée est ouverte, il s'agit de la journée en cours.
En présence d'une date du 15/10/1582, l'exercice est clos ou la journée comptable est suspendue ou arrêtée.

La **bannette, vous n'y avez pas accès.** Elle présente tous les éléments que le poste comptable doit traiter. Ils sont en provenance des ordonnateurs, des centres éditiques, des centres d'encaissement :
- documents budgétaires,
- bordereaux (titres, mandats, correctifs)
- rôles,
- lots d'encaissements,
- lots inventaires et flux d'amortissement.

II. Le contexte

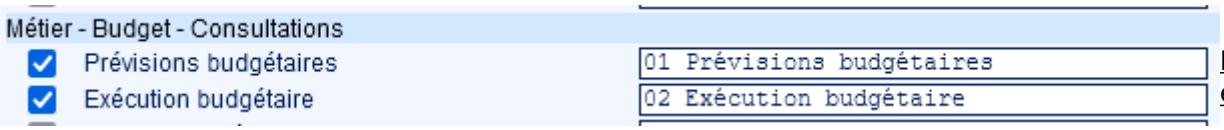
Le contexte, c'est ce qui vous permet de définir votre budget par défaut et l'année par défaut.*
À gauche sur la zone contexte ,vous cliquez sur modifier.
Vous pouvez ensuite choisir votre budget et l'exercice (à changer tous les ans).

En principe, vous pouvez modifier l'année de consultation dans chaque menu du bloc métier, sauf pour le menu budget. Pour le menu budget, par défaut l'exercice que vous consultez est celui du contexte, d'où l'intérêt de s'assurer d'être sous le bon contexte .

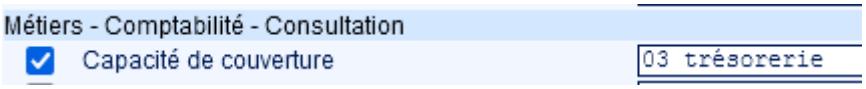
III. Créer des favoris

Le menu favoris, vous permet d'avoir des raccourcis des fonctions que vous utilisez fréquemment.

Il faut cocher les raccourcis que vous souhaitez avoir, et vous pouvez dans libellés favoris choisir comment il apparaîtra dans votre menu. Choisissez des libéllés qui vous parle.



Il peut être intéressant de mettre en favori la capacité de couverture.



IV La navigation

La navigation est assez intuitive. Vous cliquez pour accéder aux différents menus et sous menu.

Pour revenir en arrière et quitter, **il ne faut jamais utiliser les retours arrière du navigateur et ne jamais fermer ou quitter avec la croix.** Vous avez des boutons retour, fermer et quitter pour cela.

Il y a parfois plusieurs pages sur certains menus de consultations, l'indication est donnée par boutons :

ou

Un caractère très utile que ce soit dans la recherche de compte ou de tiers : le symbole pourcentage (%). En effet quand vous faites une recherche par compte, si vous mettez 731 %, Hélios va vous sortir tous les comptes commençant par 731. Pour une recherche par tiers, si vous mettez sarraz %, il vous donnera tous les tiers commençant par « sarraz ».
Dans la recherche de compte ou de numéro mandat,titre ou bordereau, le ; signifie « et » tandis que – signifie « jusqu'à » ;

V. Les principaux menus

A. MÉTIER

- **Métier Budget** : consultation des prévisions et de l'exécution budgétaire (détail dans la fiche technique Hélios Budget)

- **Métier Comptabilité** : consultation des opérations liées à la TVA et des comptes mouvementés. L'ordonnateur peut également visualiser les informations concernant la capacité de couverture des dépenses en cours (fiche technique sur le budget et sur les dépenses).

- **Métier Dépenses** : consultation des bordereaux de mandats, des mandats pris en charge, des mandats sensibles, du compte-rendu de pré-visa ainsi que des pièces payées (voir fiche technique Hélios dépenses).

- **Métier Émargement** : consultation des émargements (voir fiches techniques Hélios dépenses et recettes)

- **Métier Emprunt :** accès au module « emprunts » - accès aux fiches emprunts avec notamment les tableaux d'amortissement,

- **Métier Immobilisations - Inventaire** : consultation des fiches inventaires (voir fiche technique Hélios sur l'actif).

- **Métier Marché** : consultation des marchés, des fiches marchés et des pièces marchés (Fiche technique Hélios à venir).

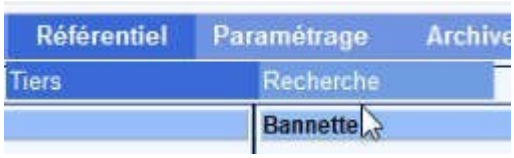
- **Métier Recettes** : consultation des bordereaux de titres, des titres pris en charge, des titre sensibles, du compte-rendu de pré-visa, des conventions, des rôles et des articles de rôle (voir Fiche technique Hélios recettes).

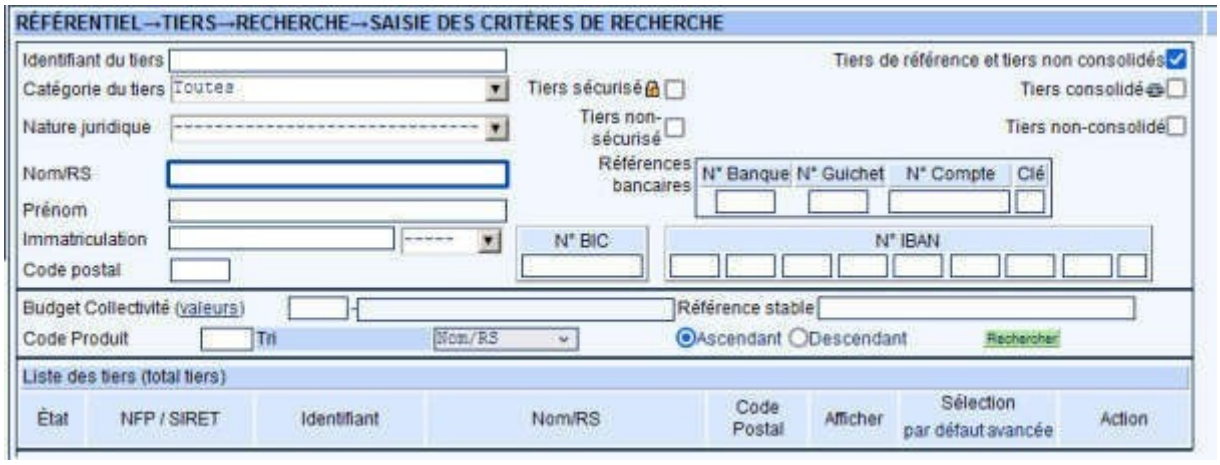
- **Métier Recouvrement** : consultation des pièces d'un débiteur (voir fiche technique Hélios recettes), d'un échéancier, d'un encaissement, d'un lot de règlement, d'un ordre de reversement et du paramétrage

- Les métiers hébergés et activité libérale sont réservés à des profils spécialisés.

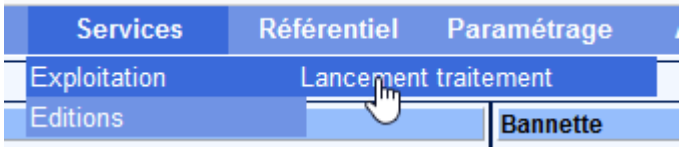
B. RÉFÉRENTIEL

Par le **référentiel Tiers**, il est possible de rechercher les pièces associées à un tiers ; ce qui permet de connaître notamment les dates à laquelle les opérations de prise en charge et de trésorerie ont eu lieu (fiche technique Hélios recettes).





C. SERVICES

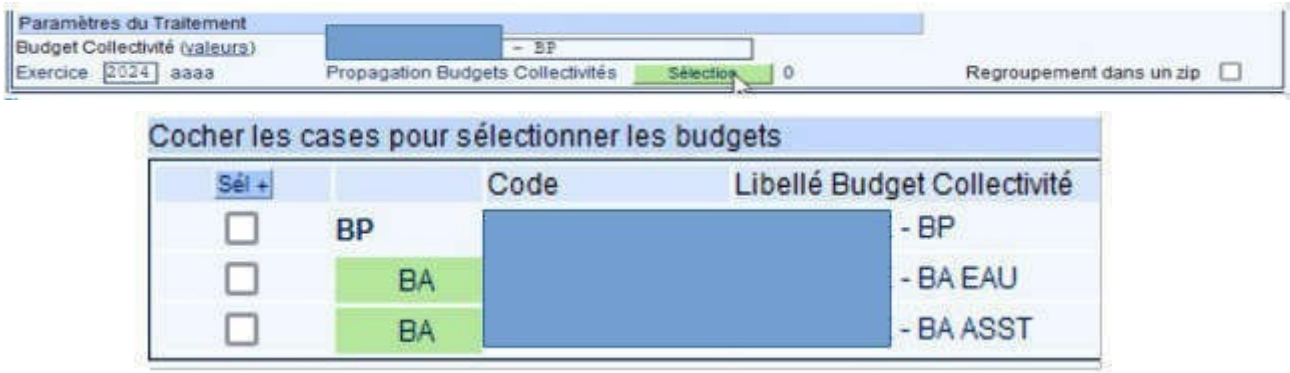


15 éditions sont à disposition des ordonnateurs, pour tous les profils.

- État de consommation et réalisation de crédit (voir fiche technique Hélios Budget)
- Balance des comptes : Le format de l'édition peut être choisi en CSV ou en PDF. L'ordonnateur peut sélectionner le niveau de détail des comptes de la balance : détaillé ou réglementaire.
- Brouillard de déclaration TVA : Cette édition permet de connaître, à tout moment, la situation de la collectivité assujettie au regard de la TVA.
- Édition du P503 : voir fiche technique Hélios recettes
- État de développement des soldes (Fiche technique recettes et fiche technique dépenses)
- État de l'actif (fiche technique sur l'actif)
- État récapitulatif des opérations de TVA : Cette édition liste les opérations budgétaires générant de la TVA. Elle peut être utilisée à des fins de rapprochement (fiche tecnique TVA).
- extrait du grand livre général auxiliarisé : Cette édition recense l'ensemble des pièces (mandat; titre) pour un compte auxiliaire sélectionné.
- Le livre auxilaire des comptes de tiers et financiers : Il s'agit de l'état de justification des soldes des comptes non justifiés par pièce.
- État des restes à payer : voir fiche technique Hélios dépenses
- Bordereau de situation : permet d'avoir les créances non soldée ou soldées et non soldées d'un tiers (il est préférable de passer par le référentiel tiers).

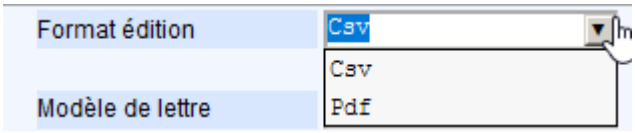
- État des restes à recouvrer : voir fiche technique Hélios recettes

Lorsque je choisis mon édition, je peux demander l'édition sur un seul budget ou la propagation sur plusieurs budgets (exemple budget principal et propagation sur les budgets annexes).

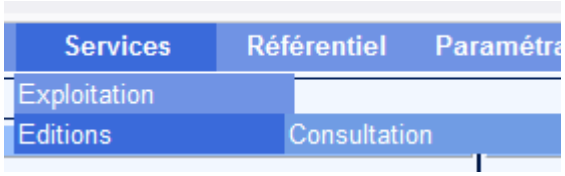


Je peux également faire le choix d'avoir un regroupement dans un ZIP.

Certains fichiers sont disponibles en plusieurs format :

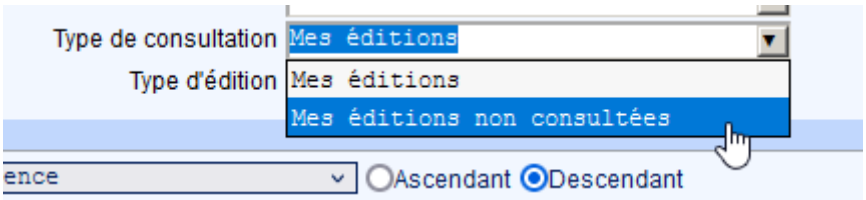


A partir du menu Services, j'ai aussi accès aux éditions demandées.



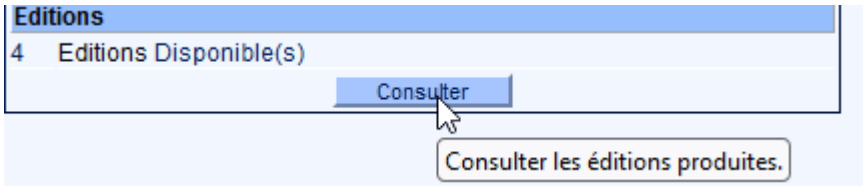
En italique, ce sont les éditions déjà consultées.

Je peux choisir de ne visualiser que les éditions non consultées

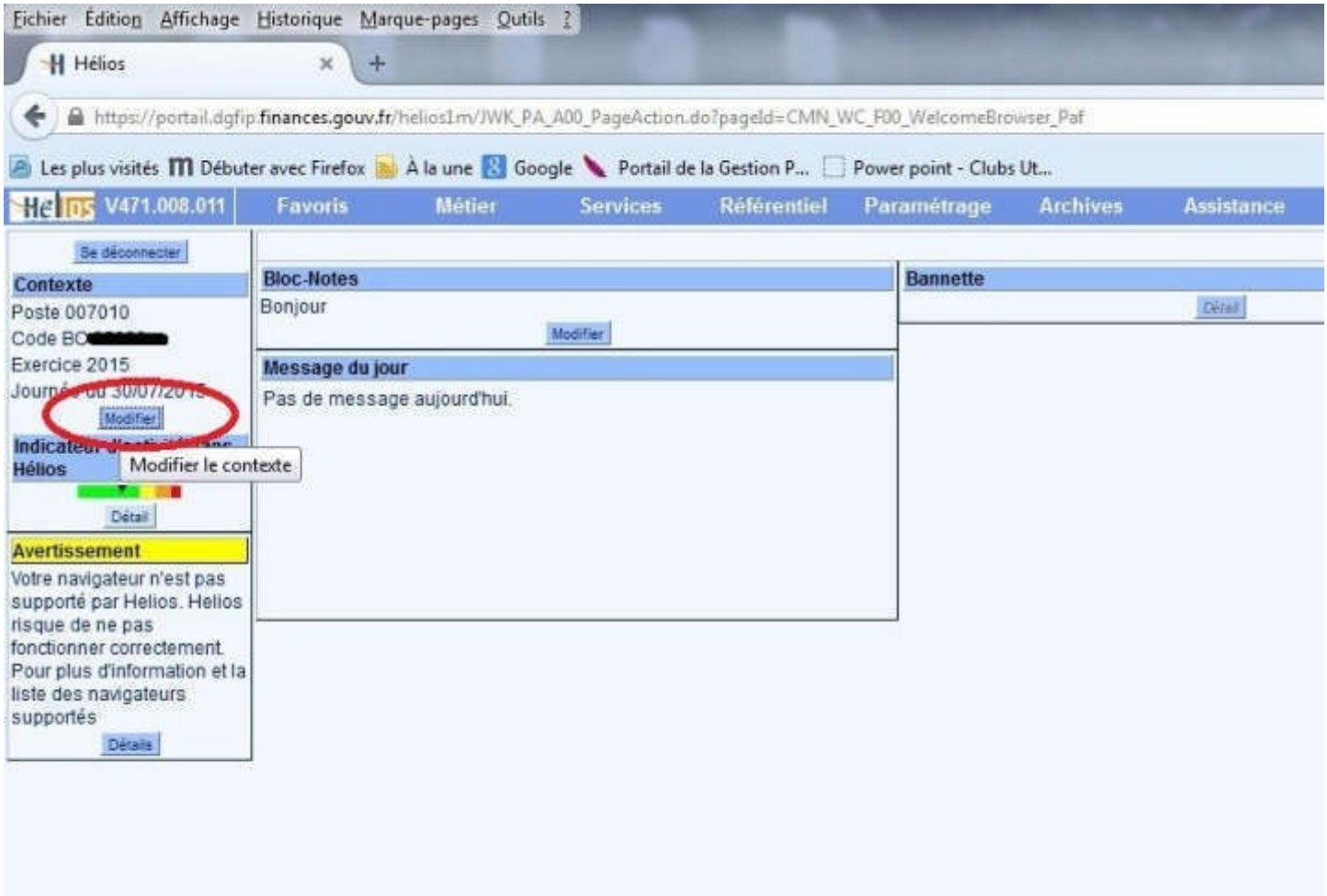


D. Éditions

Vous pouvez aussi par ici avoir accès vos éditions demandées dans le menu Services.



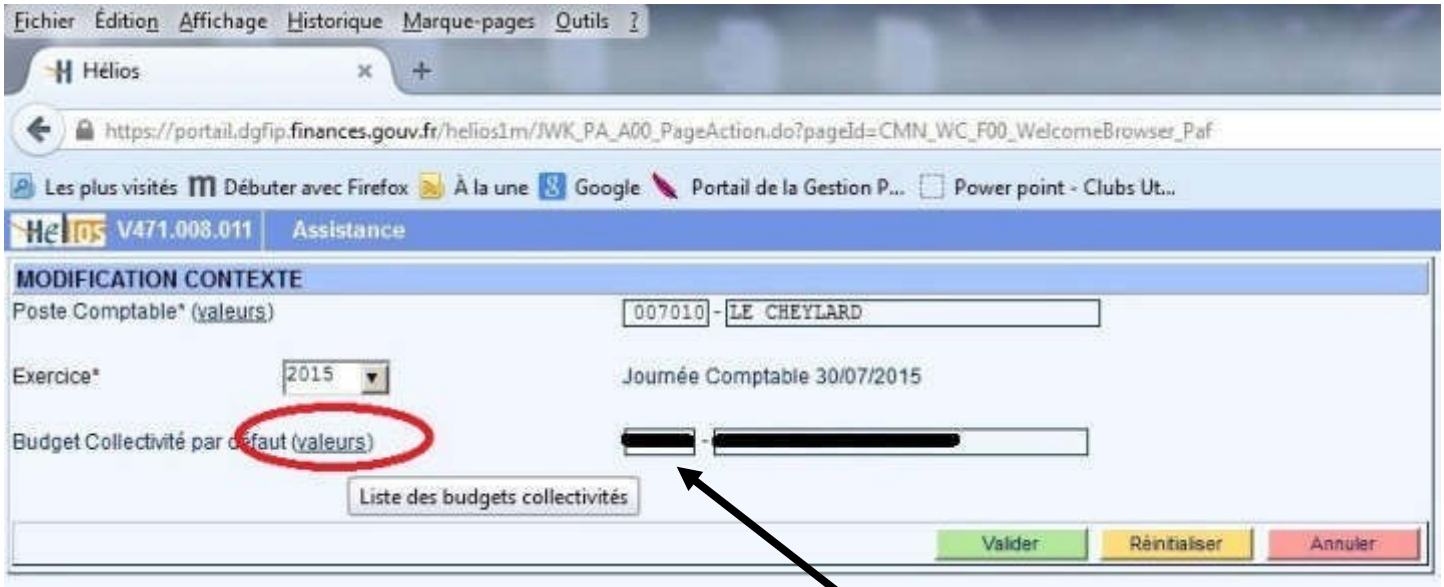
I) Le Contexte



Tout d'abord le Contexte. Le contexte est important car il doit être en général sur l'année en cours (sur la diapo on voit exercice 2015)

De plus si vous voulez consulter votre solde de compte il vous faut OBLIGATOIREMENT être sur l'exercice en cours ET être positionné sur votre budget principal (dans le cas où vous avez des BA).

Pour apporter une modification au contexte, cliquez sur « Modifier »

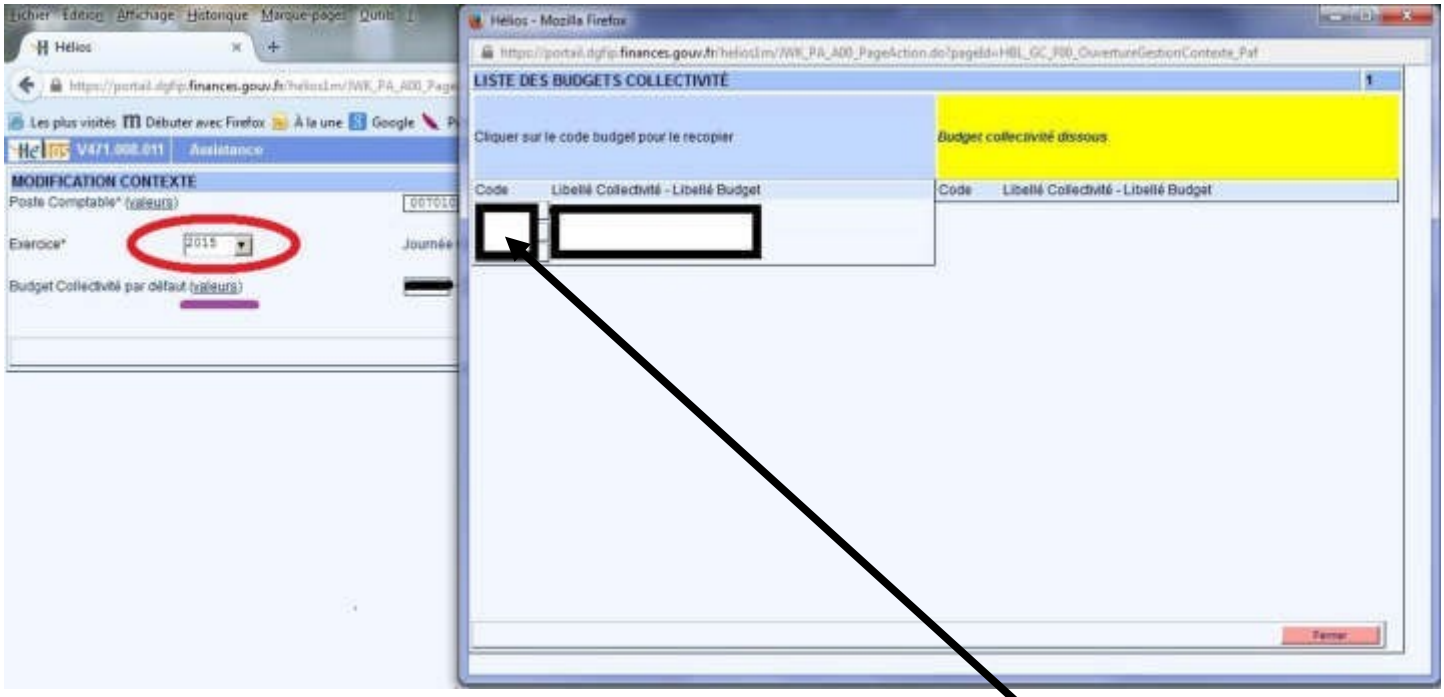


Il apparaît alors cette fenêtre.

Sur la même ligne qu'exercice vous avez un petit triangle vous permettant d'accéder à la liste déroulante des exercices consultables.

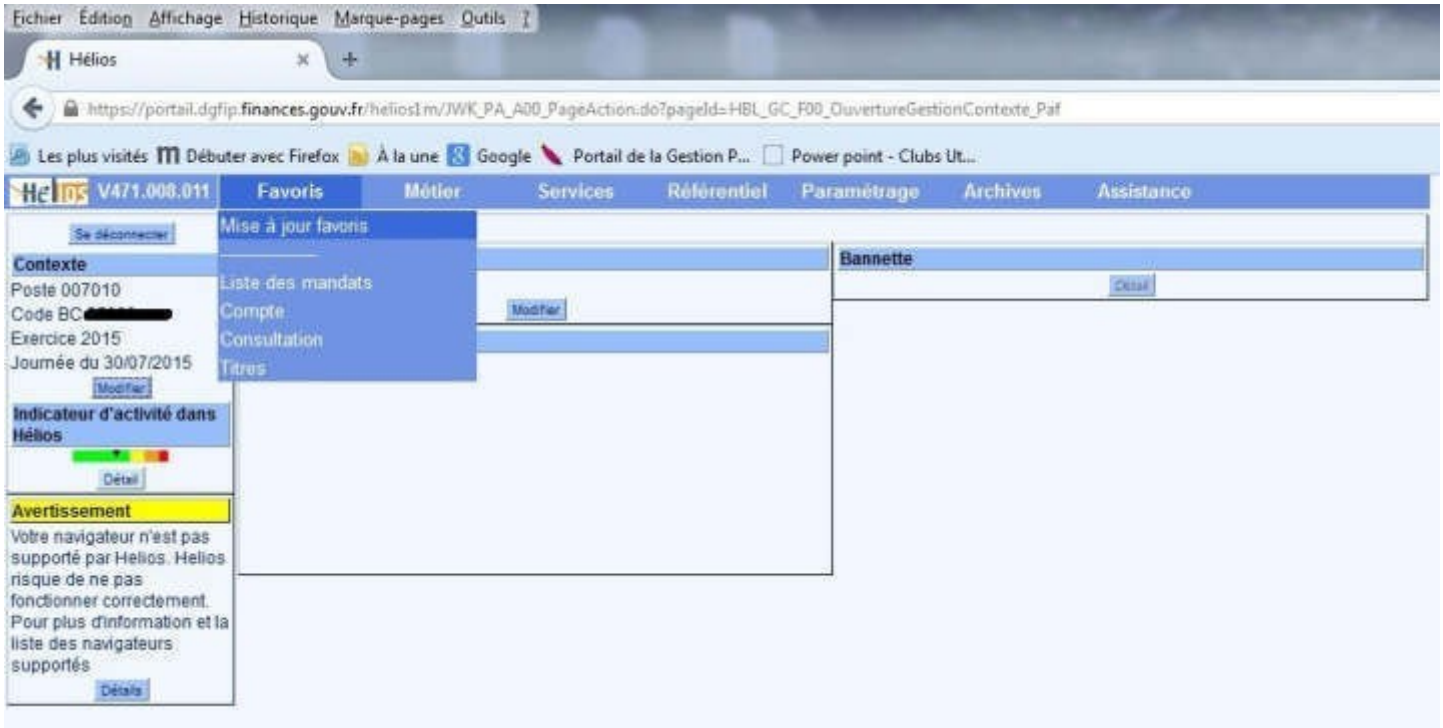
Là vous avez deux choix :
1er : Vous connaissez le code du budget (code collectivité) dont vous avez besoin et dans ce cas vous pouvez l'inscrire directement dans la case à 5 chiffres à cet endroit puis vous validez.

2e : Vous ne le connaissez pas et dans ce cas cliquez sur « valeurs » (entouré en rouge)



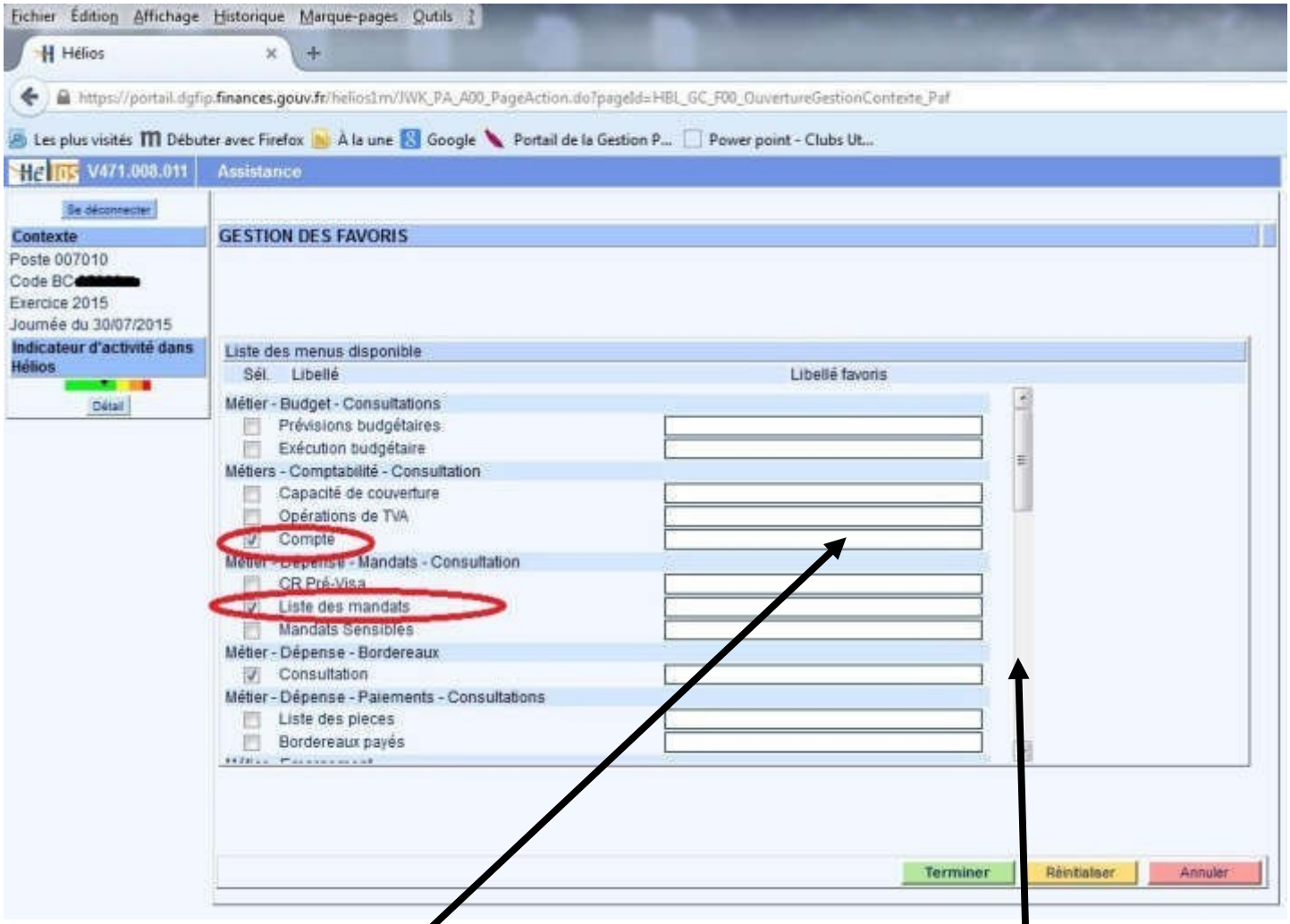
Il y aura alors une fenêtre de ce type où vous cliquerez sur le code (à gauche) correspondant au budget qui vous intéresse (libellé à droite). Il ne vous restera alors plus qu'à cliquer sur « valider » (en vert)

II) Les Favoris



Les favoris sont pratiques car ce sont des raccourcis pour pouvoir aller directement aux menus les plus usuels (Mandats, titres, compte, recherche tiers, consultation, etc etc)

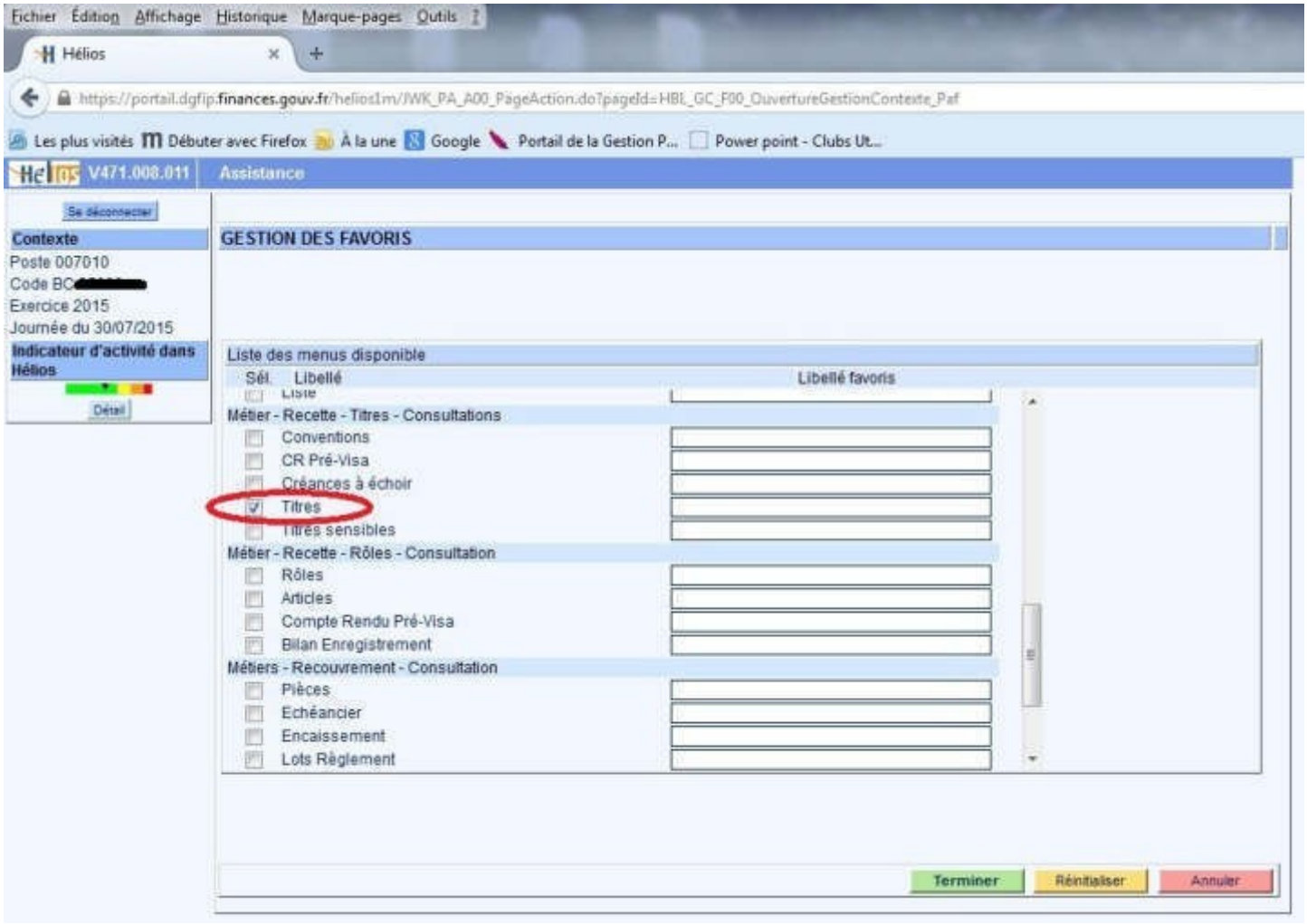
Mais avant de pouvoir vous en servir il convient de les déterminer. Pour se faire vous devez aller sur « Favoris » Puis « Mise à jour des favoris ».



Dans la partie gauche vous cliquerez sur ceux qui vous intéressent et si vous le souhaitez vous pourrez vous mettre un libellé personnalisé plus explicite si besoin en l'indiquant ici

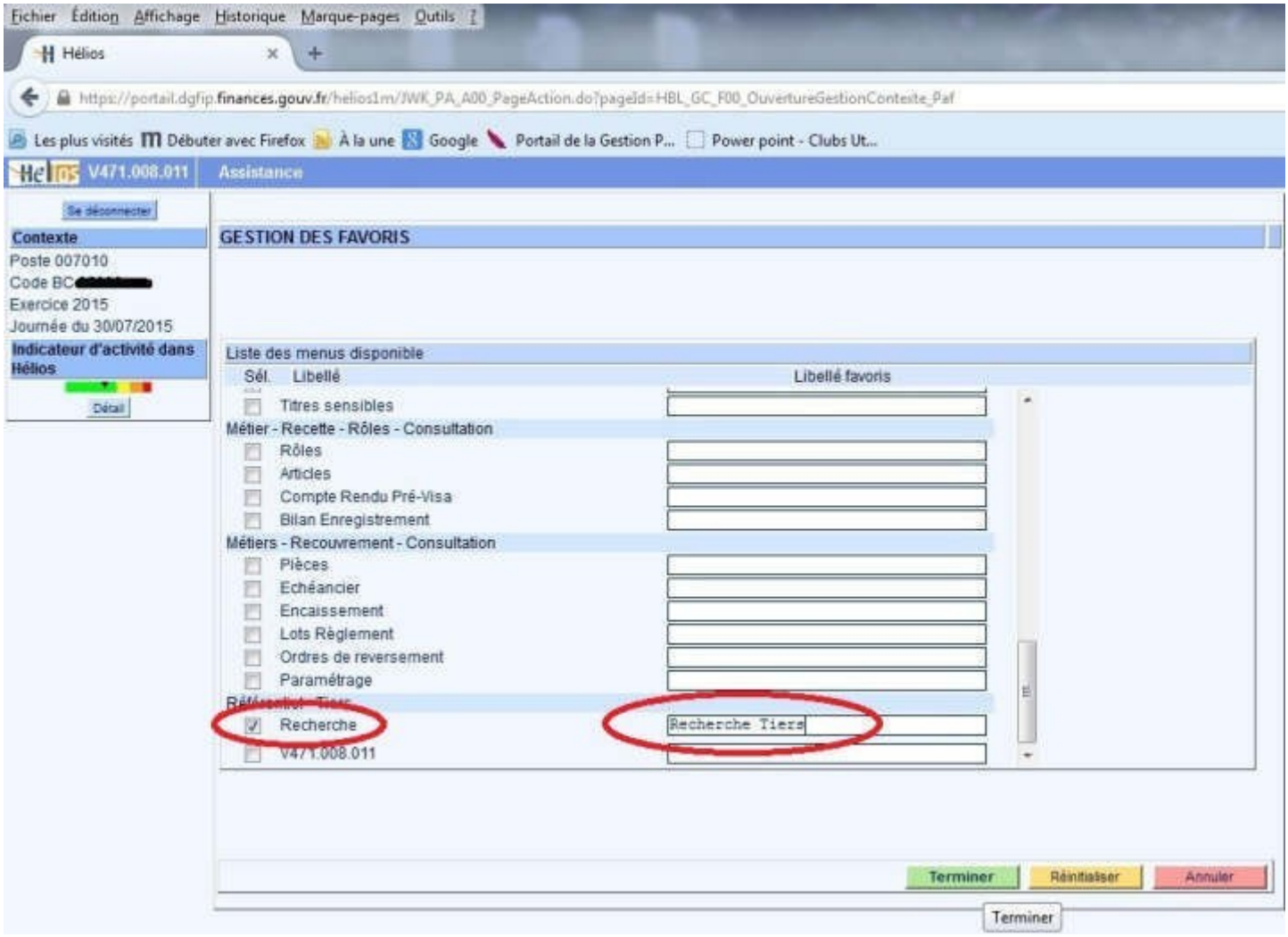
Ici je vous conseille de prendre Compte (pour consulter le solde du 515) et liste des mandats (pour consulter les mandats).

Descendez avec l'ascenseur situé à droite pour plus de favoris.



Sur cette page, celui qui est le plus important est Titres (pour rechercher des titres)

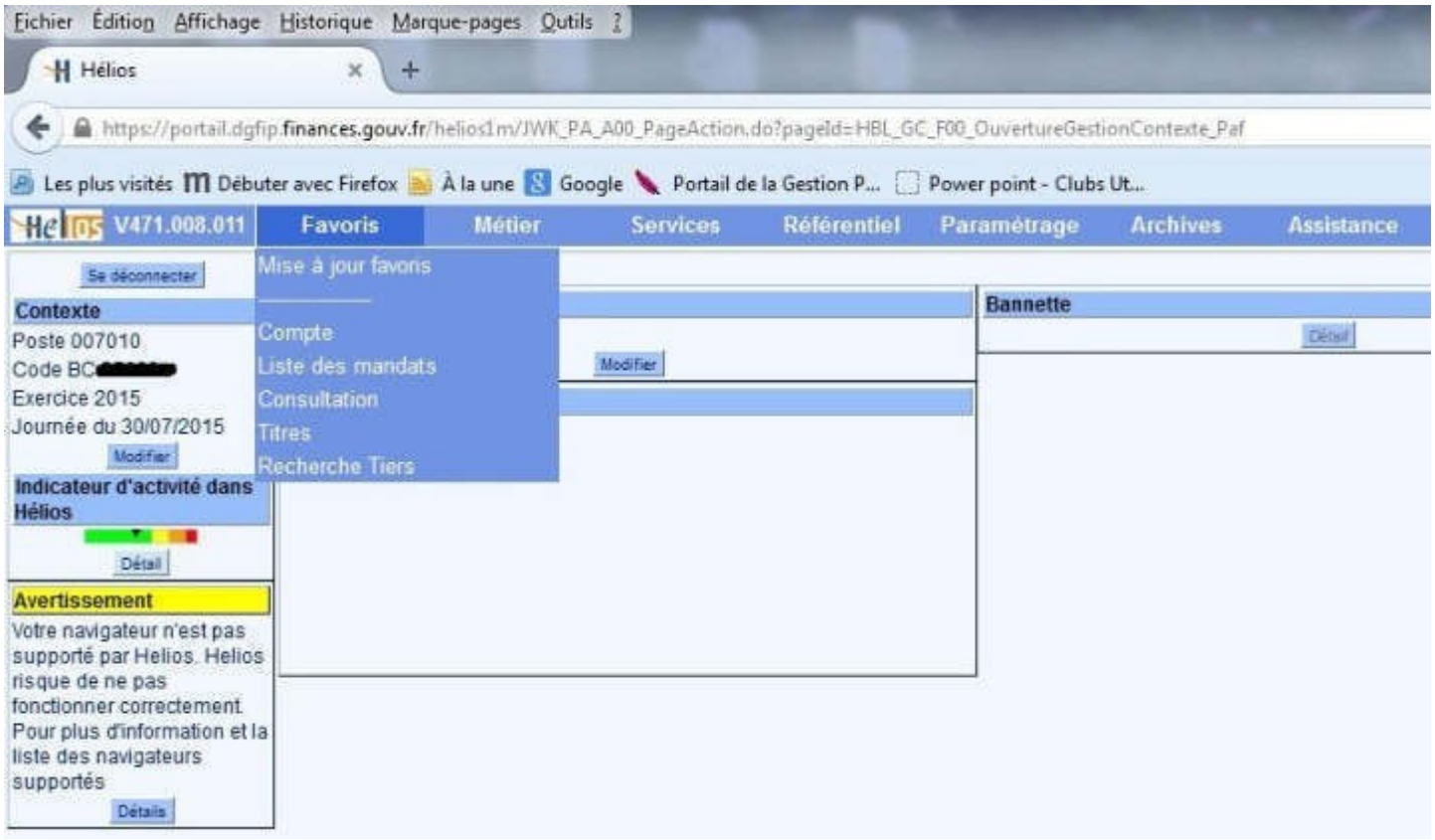
Puis descendez encore l’ascenseur.



Sur cette page, vous pourrez aussi prendre Articles afin de voir les articles de rôle dans le cas où vous auriez des rôles.

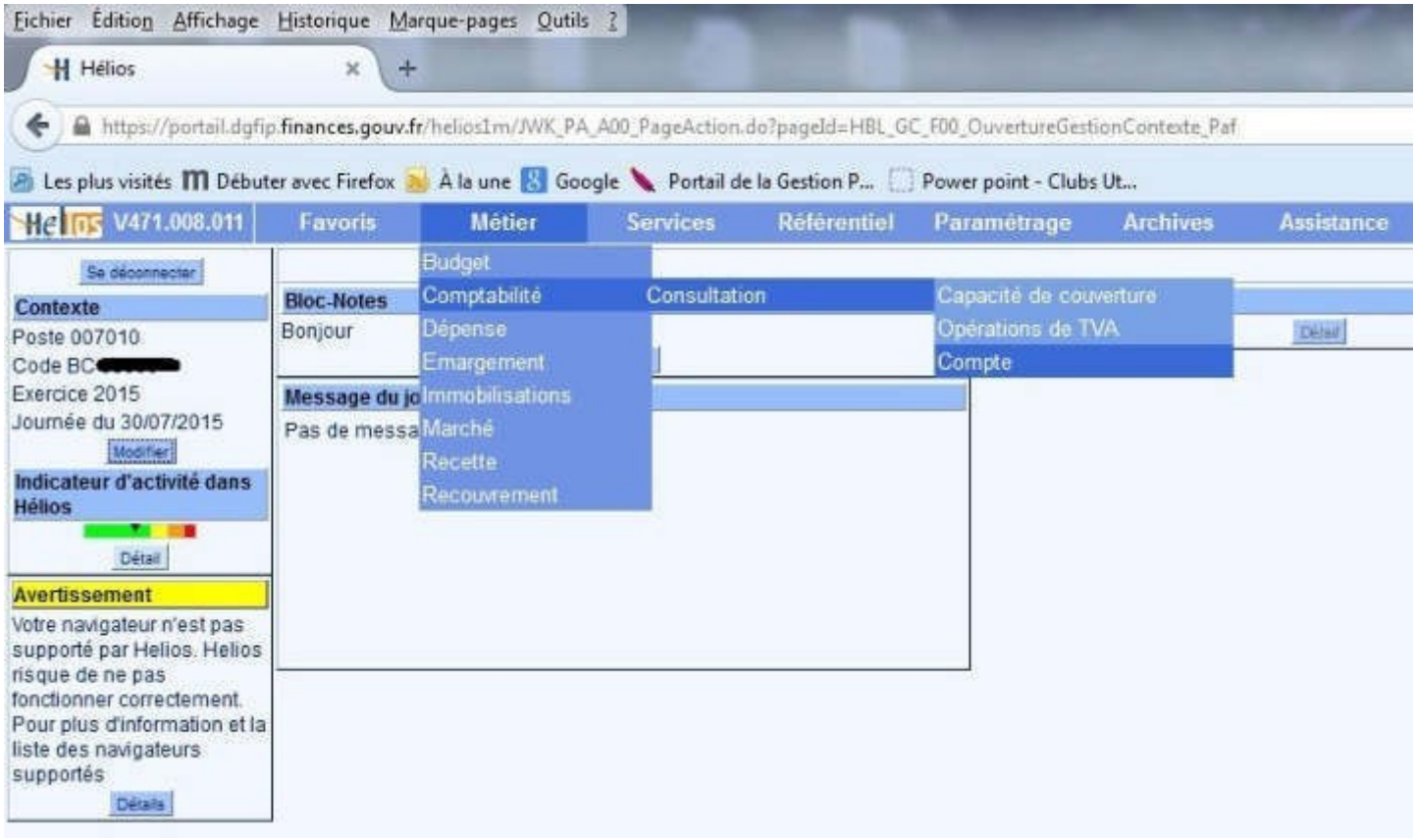
N’oubliez pas de prendre Recherche qui au demeurant ne vous dit pas grand chose sauf avec le libellé complémentaire que j’ai inscrit et dans ce cas vous voyez que cela permet de faire une recherche sur les tiers (Tiers Recette ou Dépense)

Cliquez sur « Terminer » (en vert)



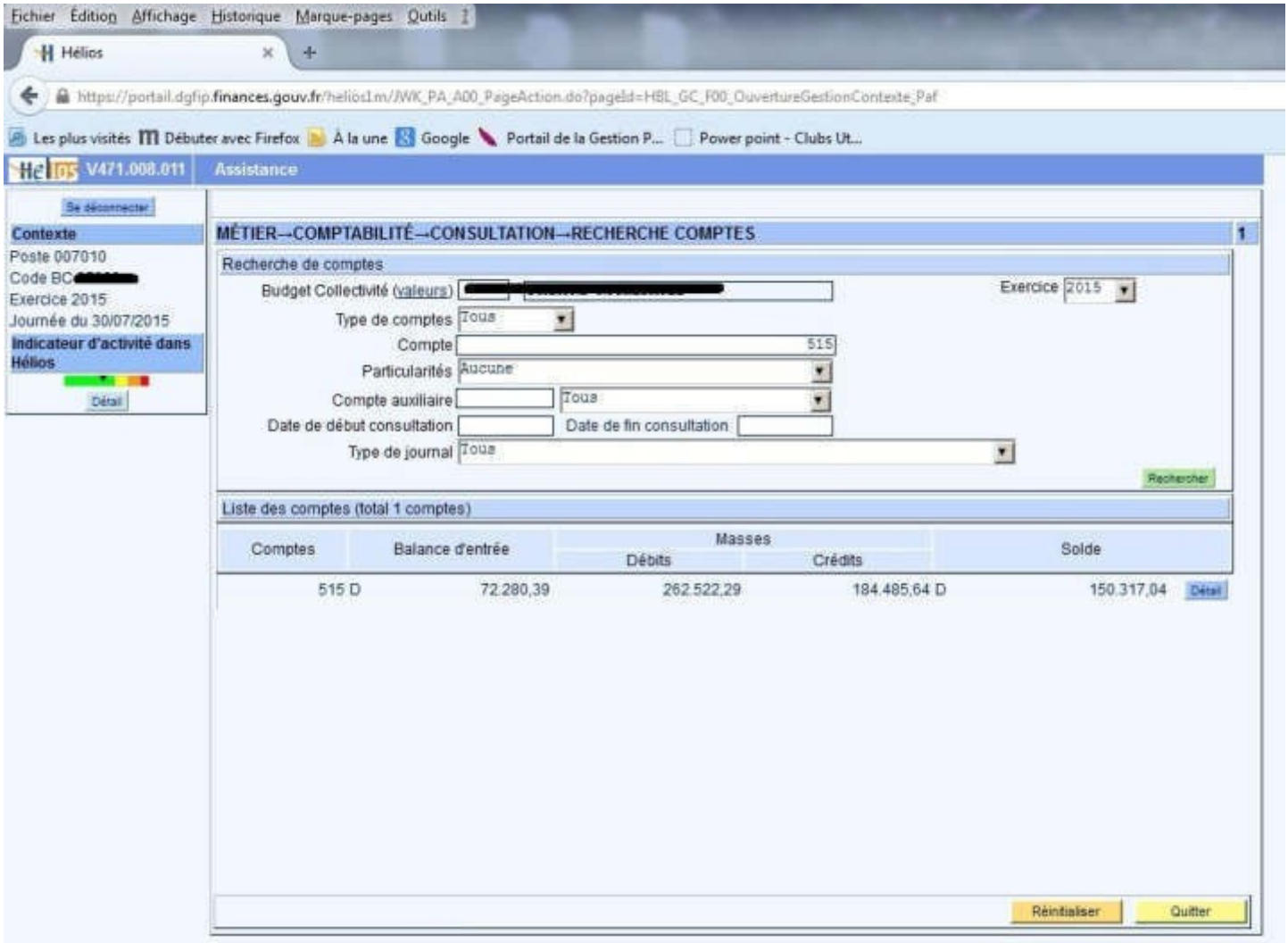
La mise à jour des favoris est alors immédiatement effective.

III) La consultation des comptes



Pour consulter la TVA (le cas échéant) vous pouvez le faire en cliquant sur le chemin Métier – Comptabilité – Consultation – Compte (ou alors directement via vos favoris)

Vous aurez alors :



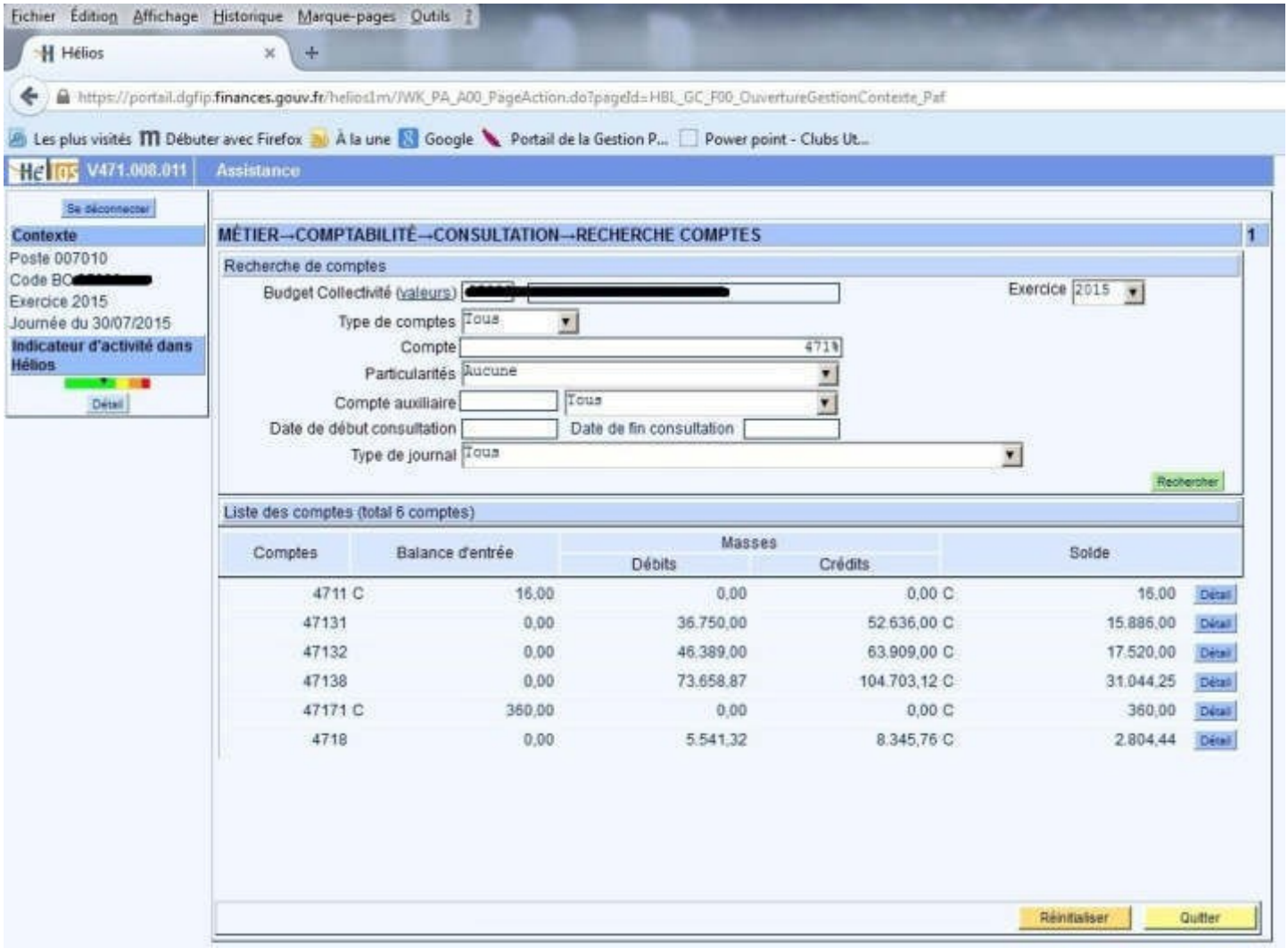
Sur cet écran vous avez le budget collectivité choisi du contexte (vous pouvez le changer en cliquant sur valeur ou en indiquant le code à 5 chiffres dans la case prévue à cet effet).
Vous avez l'exercice du contexte (que vous pouvez aussi changer).
Le type de compte vous laissez par défaut tous («Aucune »).

Dans « compte », vous pouvez indiquez le compte, ici j'ai mis le 515 qui vous permettra une fois cliqué sur « recherche » d'afficher le compte 515 et de connaître la situation de votre trésorerie (dans l'exemple : 150 317,04 €)

Dans la rubrique particularité laissez par défaut.

Dans la partie « Compte auxiliaire » vous pourriez consulter la situation d'une régie en particulier en indiquant le code de la régie (compte à 13 chiffres que vous demandez à votre comptable, il est aussi inscrit sur les bordereaux de versements des régies) et dans ce cas il faudrait choisir à droit Régie en lieu et place de Tous.

Type de journal : Par défaut : « tous »

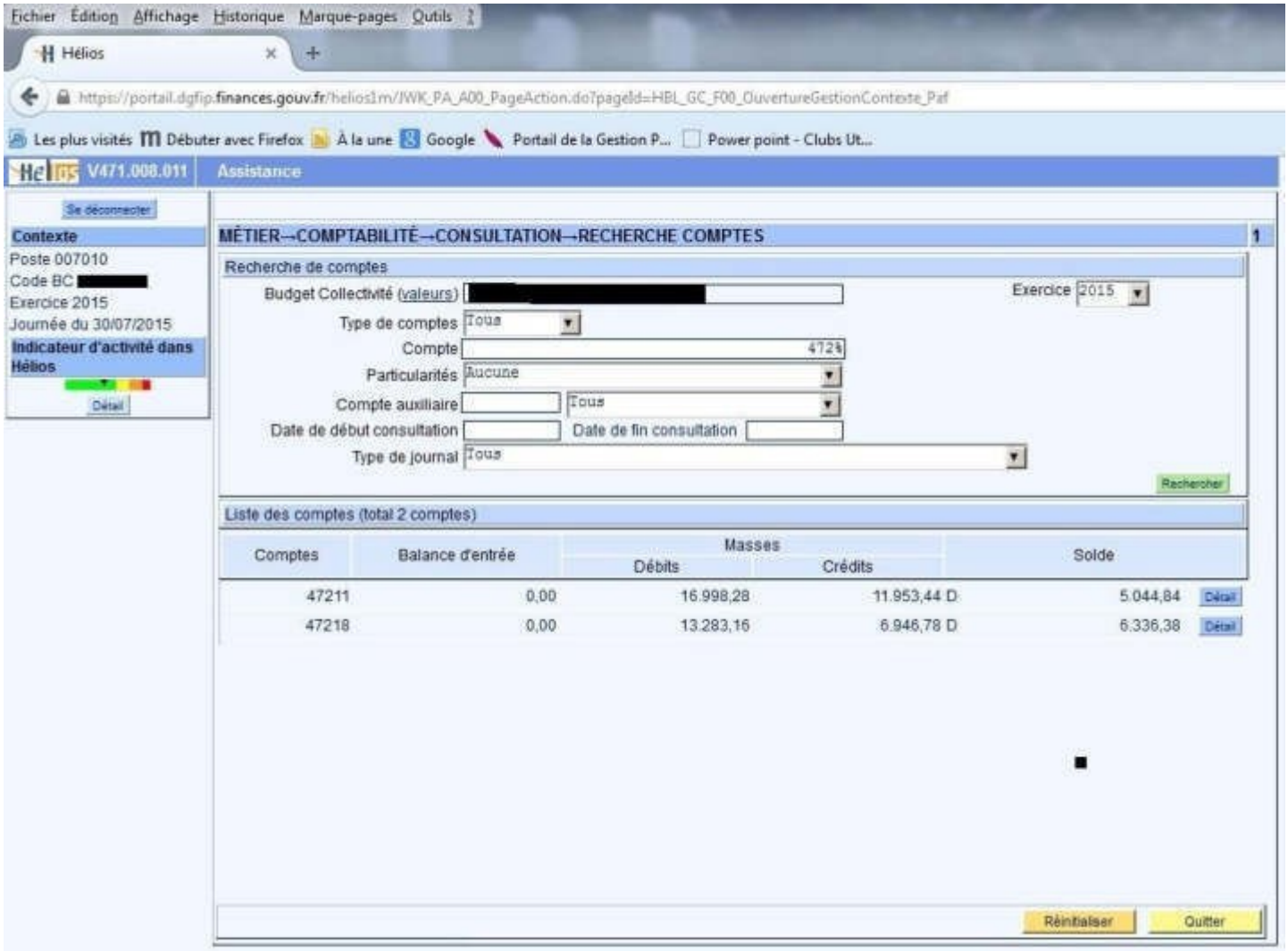


Vous pouvez aussi dans la ligne « compte » inscrire autre chose que le 515.

Ici par exemple j'ai inscrit 471% .
Le signe pourcentage à la fin indique à Hélios qu'il doit recherche tout ce qui commence par 471 et se termine par autre chose. Ici vous avez le 4711, le 47131 etc etc.

Un petit rappel pour les 471 leur signification est la suivante :
4711 : Versement des régisseurs, toutes les régies confondues, si vous voulez une régie en particulier il faudra alors ajouter le code à 13 chiffres de la régie (compte auxiliaire) et indiquer régie en face.

47171 et 4718 : Recettes à régulariser
47131 : Imputation des Centimes (en attente du titre)
47132 : La DGF (idem)
47134 : Les subventions (idem)
47138 : Le reste du P503 (idem)



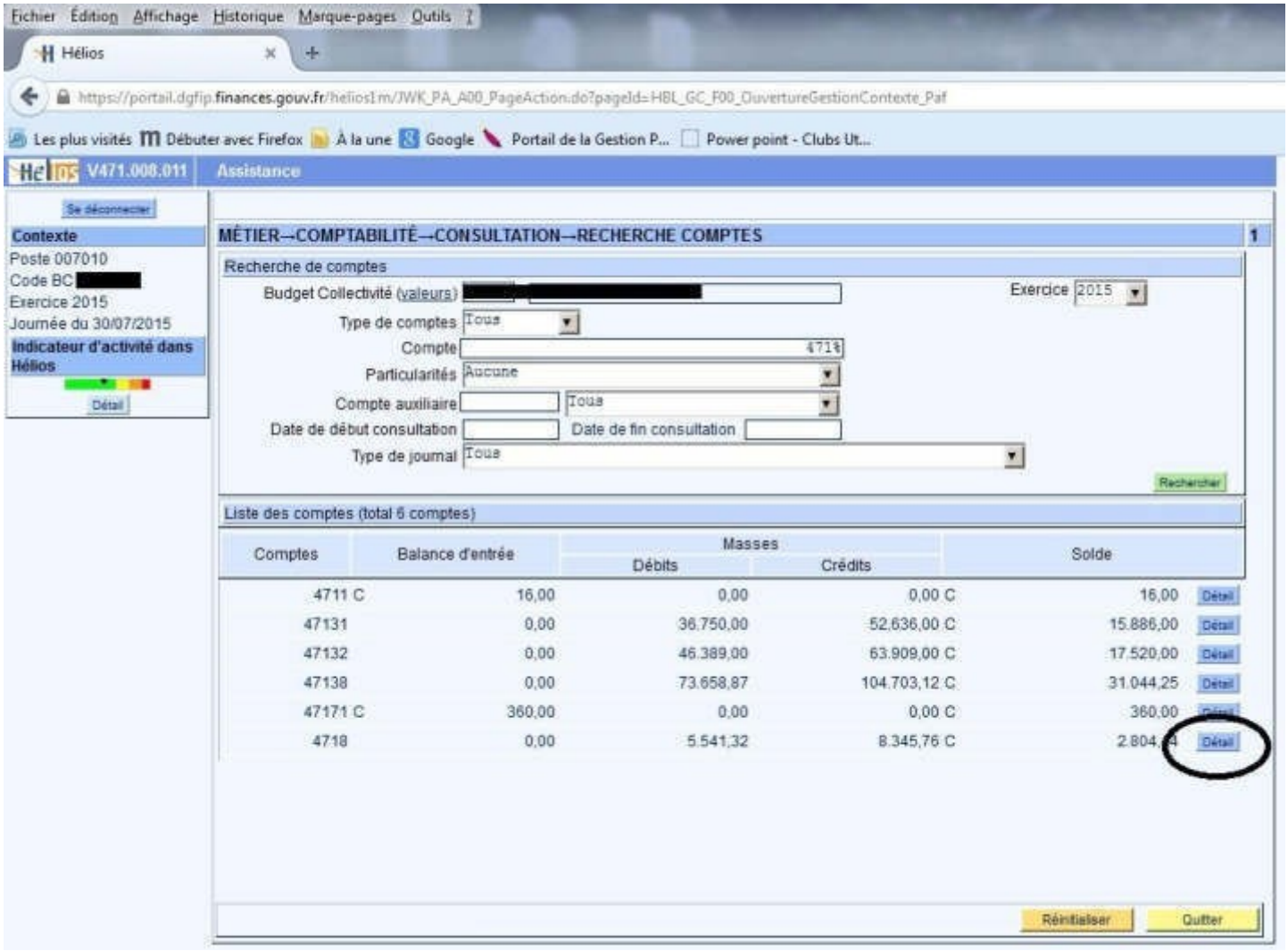
Vous pouvez faire de même avec les 472 (Dépenses à régulariser)

47211 : Dépenses des emprunts (Pour les Budgets Principaux en M57)

4721 : Dépenses des emprunts (Pour les BA et la M4, M22 par ex)

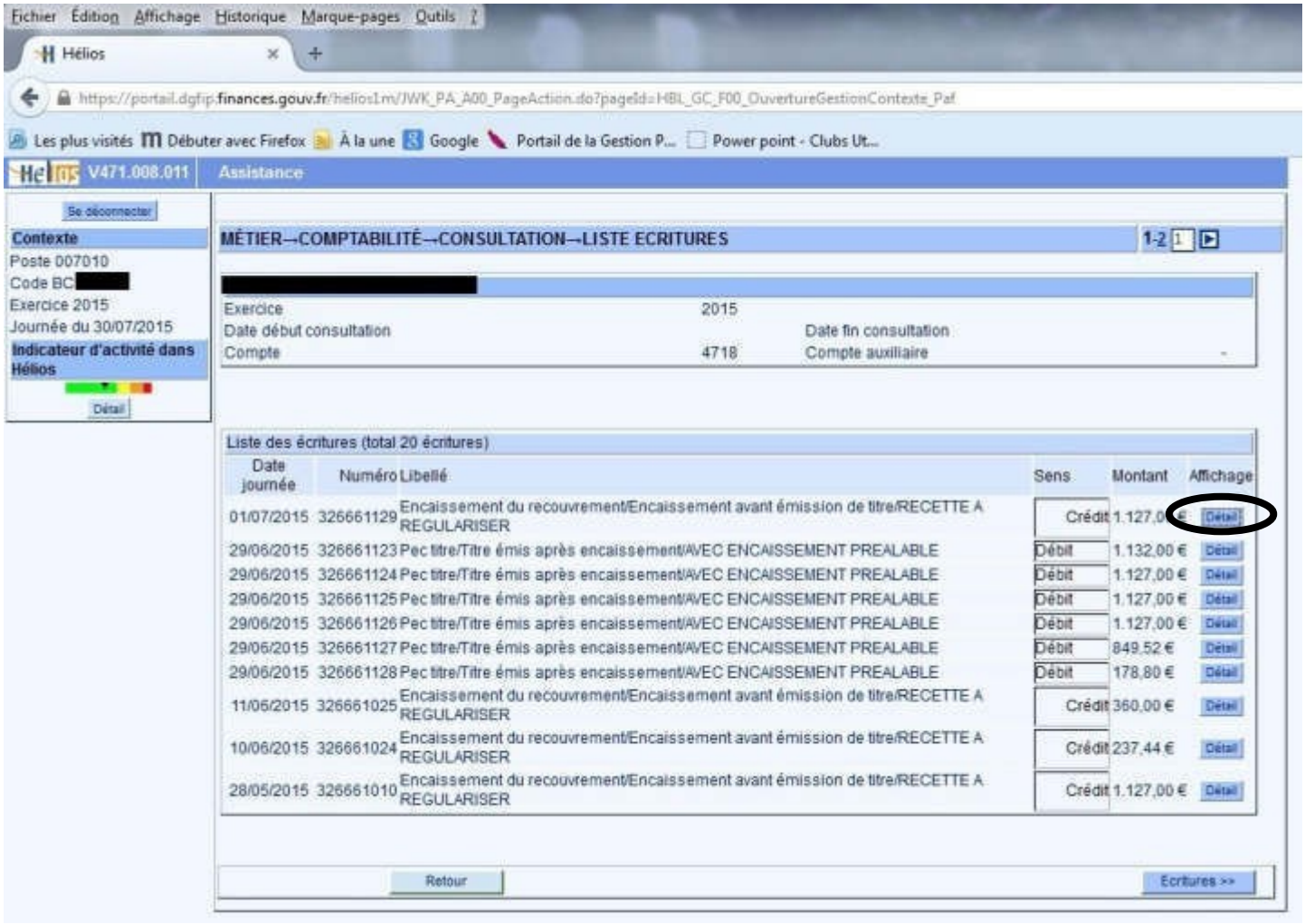
47218 : Dépenses avant mandatement préalable (souvent EDF en M57)

4728 : Autres dépenses (par exemple frais de Cartes Bleues en M57 ou EDF pour la M4, M22 par exemple)

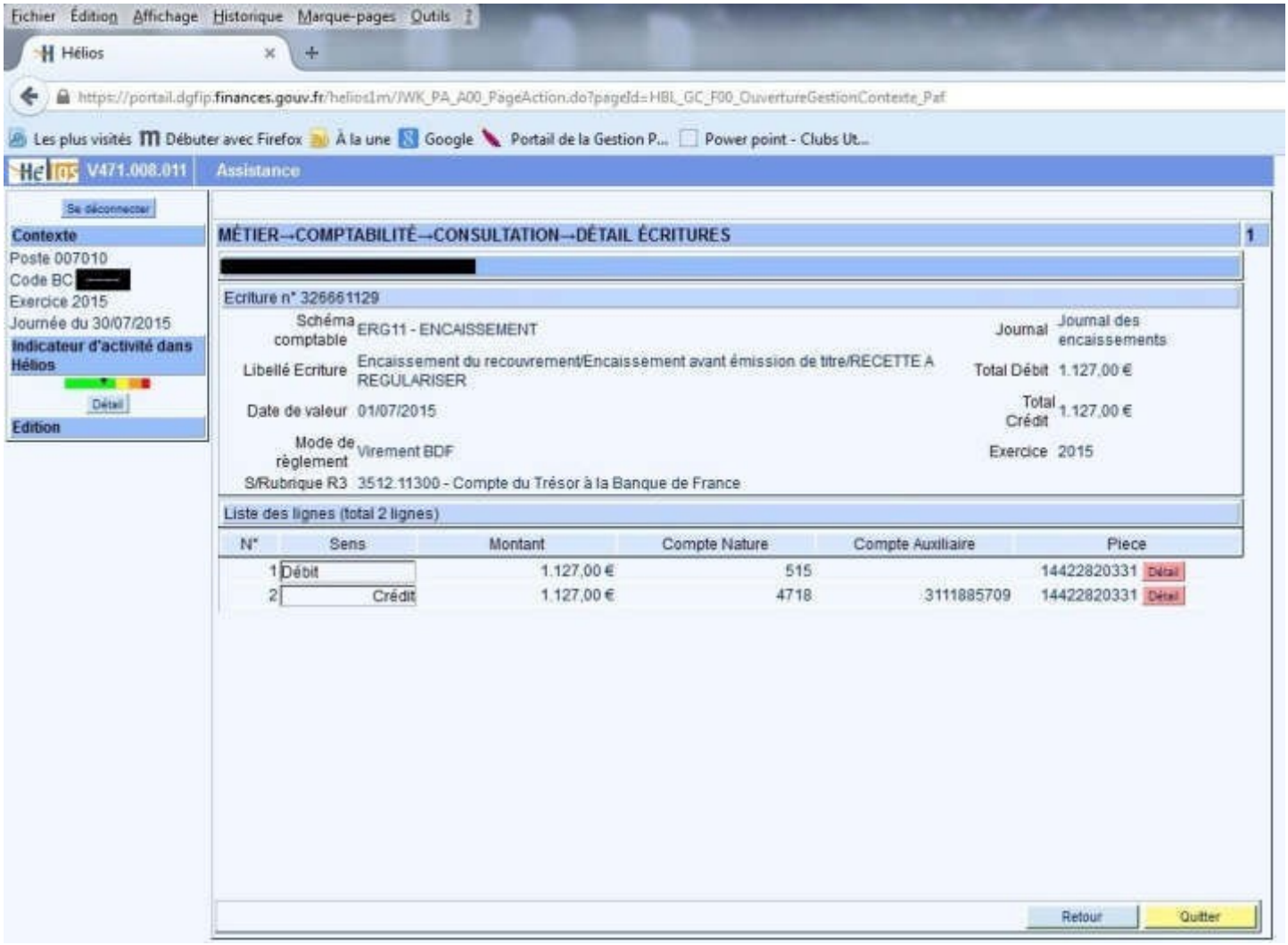


Dans tous les cas, vous pouvez aller consulter le détail d'un compte (les débits, les crédits et donc le solde) en cliquant sur Détail.

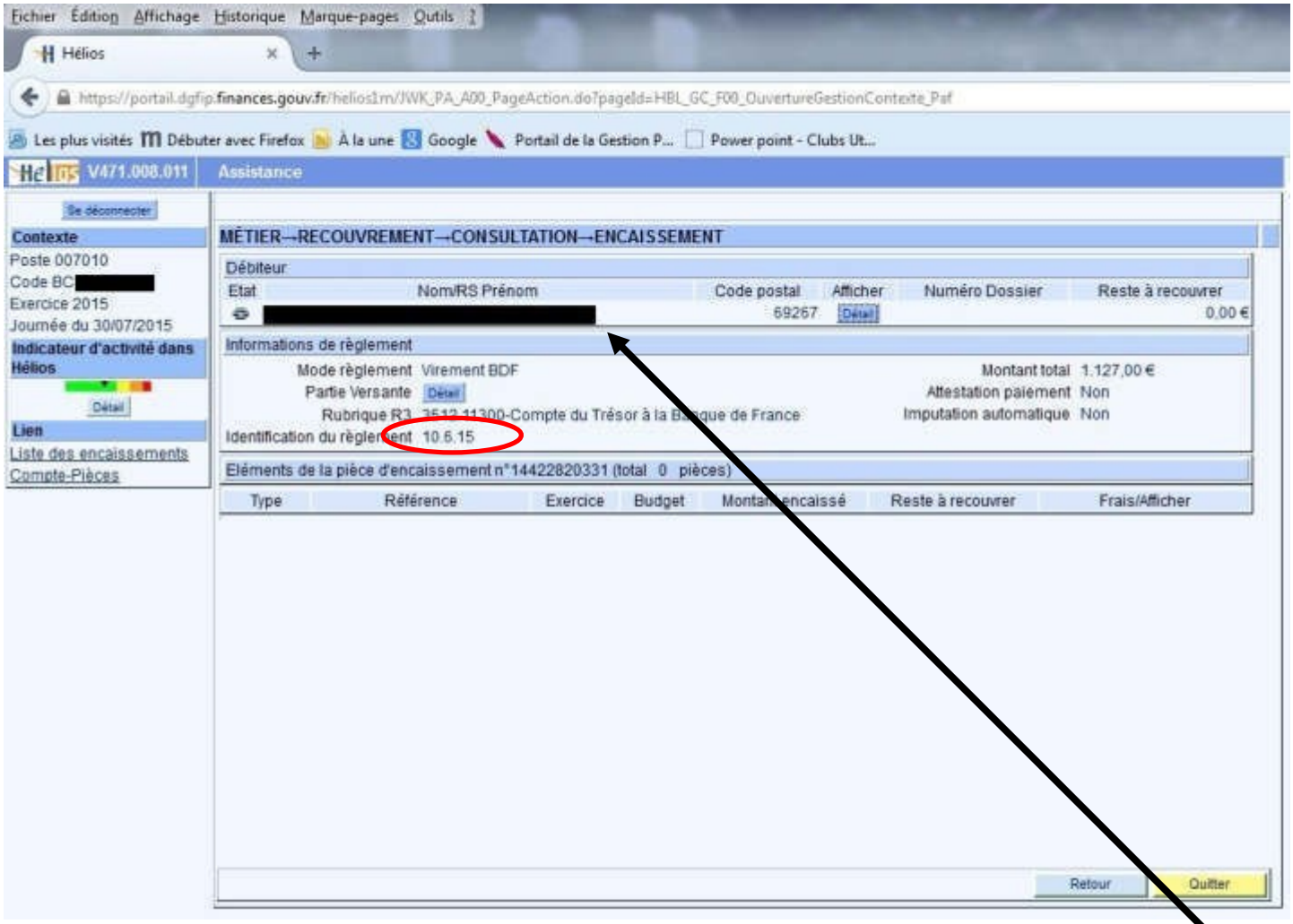
Vous obtiendrez alors :



Là encore vous pouvez aller dans détail



A cet endroit vous n’avez pas beaucoup plus d’informations et donc cliquez encore sur détail (peu importe lequel)



Et là vous aurez la possibilité (peut être cela dépendra du libellé que le centre des finances publiques aura inscrit), de savoir à quoi cela correspond.

Dans cet exemple vous pouvez lire 10.6.15 ce qui est inutile ici pour vous. La plupart du temps c'est beaucoup plus clairement indiqué (Ex : Trop versé sur titre, FCTVA, Subvention reçu de X pour tel ou tel motif, Versement régie Piscine)

Par contre vous savez à quel tiers cela correspond (ici caché en noir)

IX) La Situation de Trésorerie

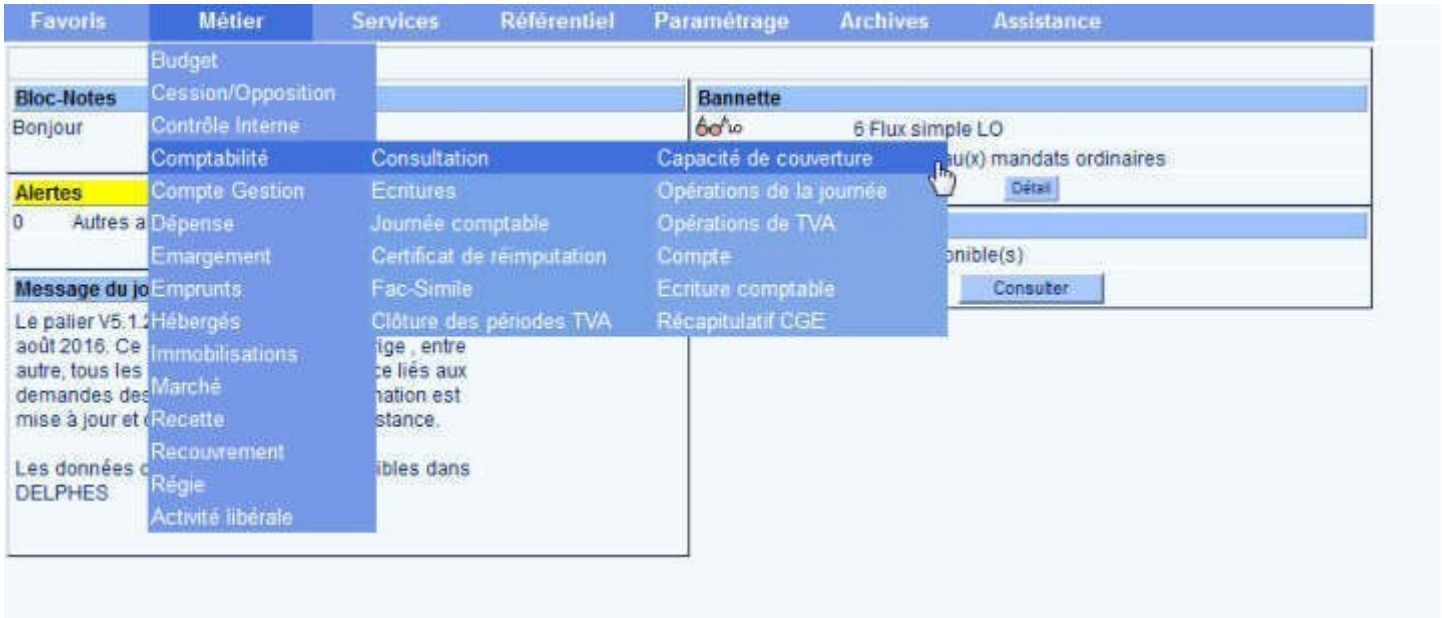
Afin de savoir qu'elle est la position de votre compte au Trésor (515), vous pouvez utiliser la méthode "Consulter un Compte" puis insère le 515 pour voir la position. Cette méthode est correct, néanmoins elle a le désagrément de ne pas prendre en compte les mouvements en instances.

Ces mouvements sont par exemple :
- Les mandats que vous avez transmis mais que nous n'avons pas encore traité (délais de la poste ou autre)
- Les dépenses que nous avons inscrit en instance pour paiement plus tard (Exemple les factures EDF quand nous les avons reçus ou encore les emprunts)

Ainsi, prenons le cas d'un solde de 515 de 10 000 €, il y a 6 000 € de mandats transmis mais non arrivés et 5 000 € de dépenses EDF dont on a connaissance. Dans ce cas vous pensez avoir 10 000 € alors qu'il y a en fait - 1 000 €.

Du coup, afin de voir votre situation le plus finement possible, il y a la transaction "Capacité de Couverture ".

Pour y accéder vous devez passer par :
- Métier
- Comptabilité
- Consultation
- Capacité de Couverture.



Vous verrez alors :

Récapitulatif pour l'ensemble des collectivités

	Compte au trésor €	Dépenses PEC et échues €	Dépenses en instance ou non échues €	Total €
D	3.058.804,96	16.718,47	50.451,39 D	2.991.635,10

Liste des collectivités (total 13 collectivités)

Collectivité		Compte au trésor	Dépenses PEC et échues	Dépenses en instance ou non échues	Total	Budget
[redacted]	D	15.590,63	7.936,90	13.344,81 C	5.690,58	Détail
	D	585.537,06	6.689,86	0,00 D	578.847,20	Détail
	D	183.979,10	972,07	8.038,25 D	174.968,78	Détail
	D	206.187,82	651,95	0,00 D	205.535,87	Détail
	D	56.661,41	361,51	488,46 D	55.811,44	Détail

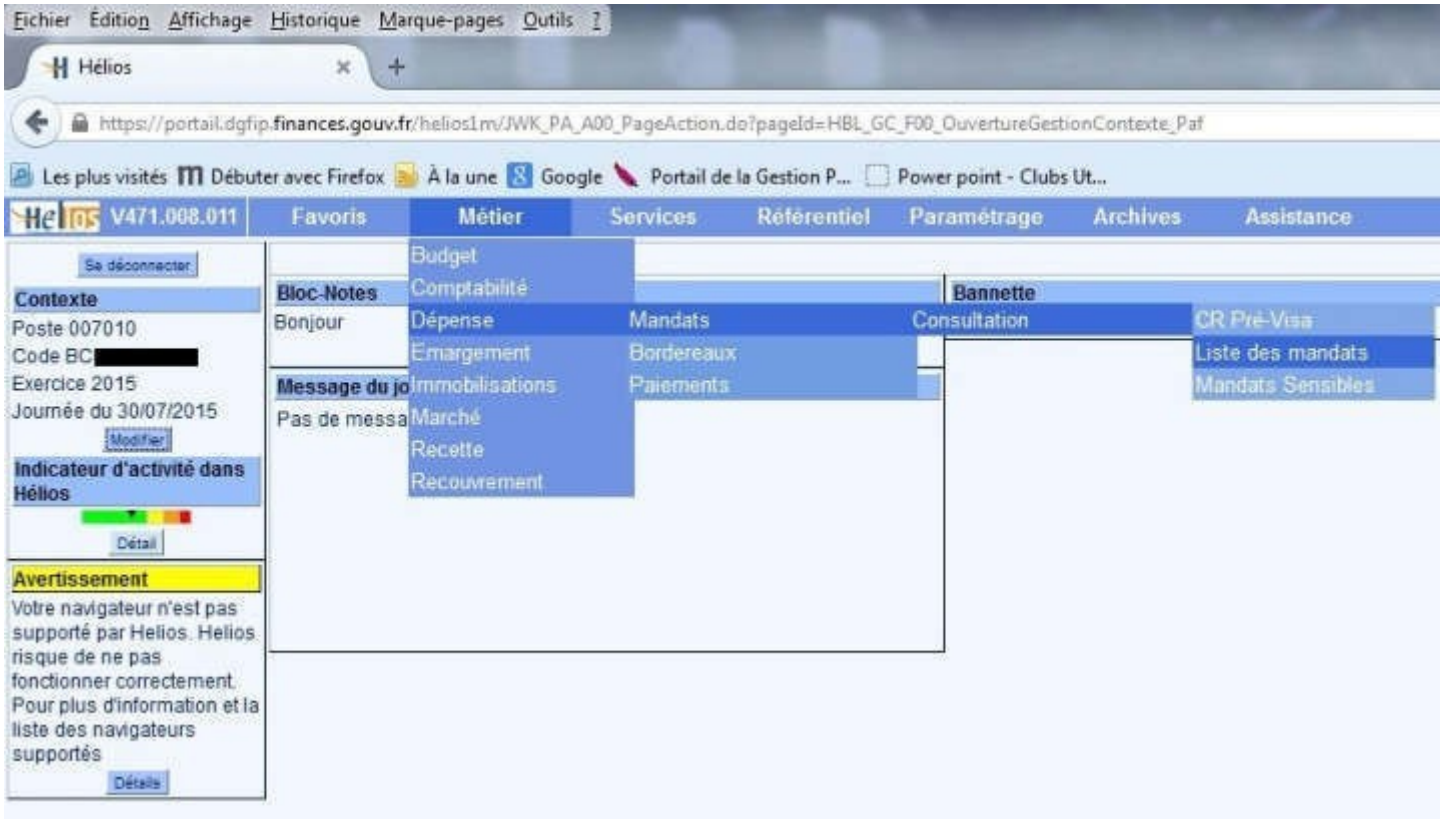
Cela vous permet d'avoir alors :
- La situation du 515 (Compte au trésor)
- Les Dépenses échues (Celle du Jour)
- Les Dépenses Non échues (Celles qui sont dans le circuit)

Au bout de la ligne le solde est indiqué précéder soit un D soit d'un C.

Dans le cas d'un D (en vert dans la copie d'écran) c'est que votre solde est débiteur et donc qu'il vous reste des liquidités.
Je vous rappelle ici que le compte que la Trésorerie détient, est le compte miroir de votre situation (compte banque) et donc que s'il est débiteur à la Trésorerie c'est qu'il est Créditeur chez vous.

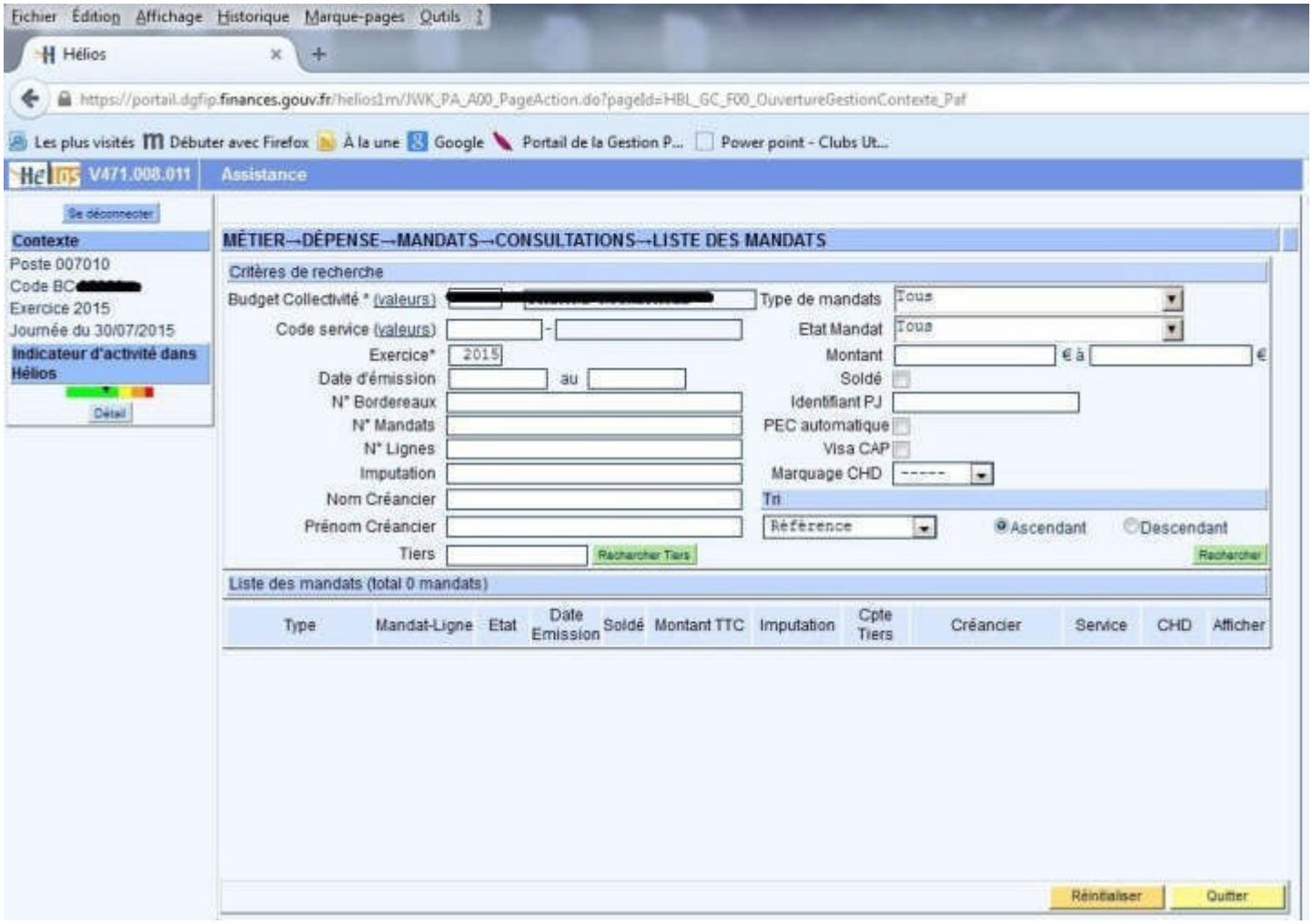
Donc à contrario, si c'est un C (en rouge dans la copie d'écran), c'est que la Trésorerie ne pourra pas payer toutes les dépenses en instance.
Il convient donc urgemment de procéder au déblocage d'une ligne de Trésorerie voire d'un emprunt selon le cas.

IV) Les Mandats



Pour la consultation des mandats soit vous cliquez sur votre favori, soit sur le chemin ci dessus indiqué.

Vous aurez alors :

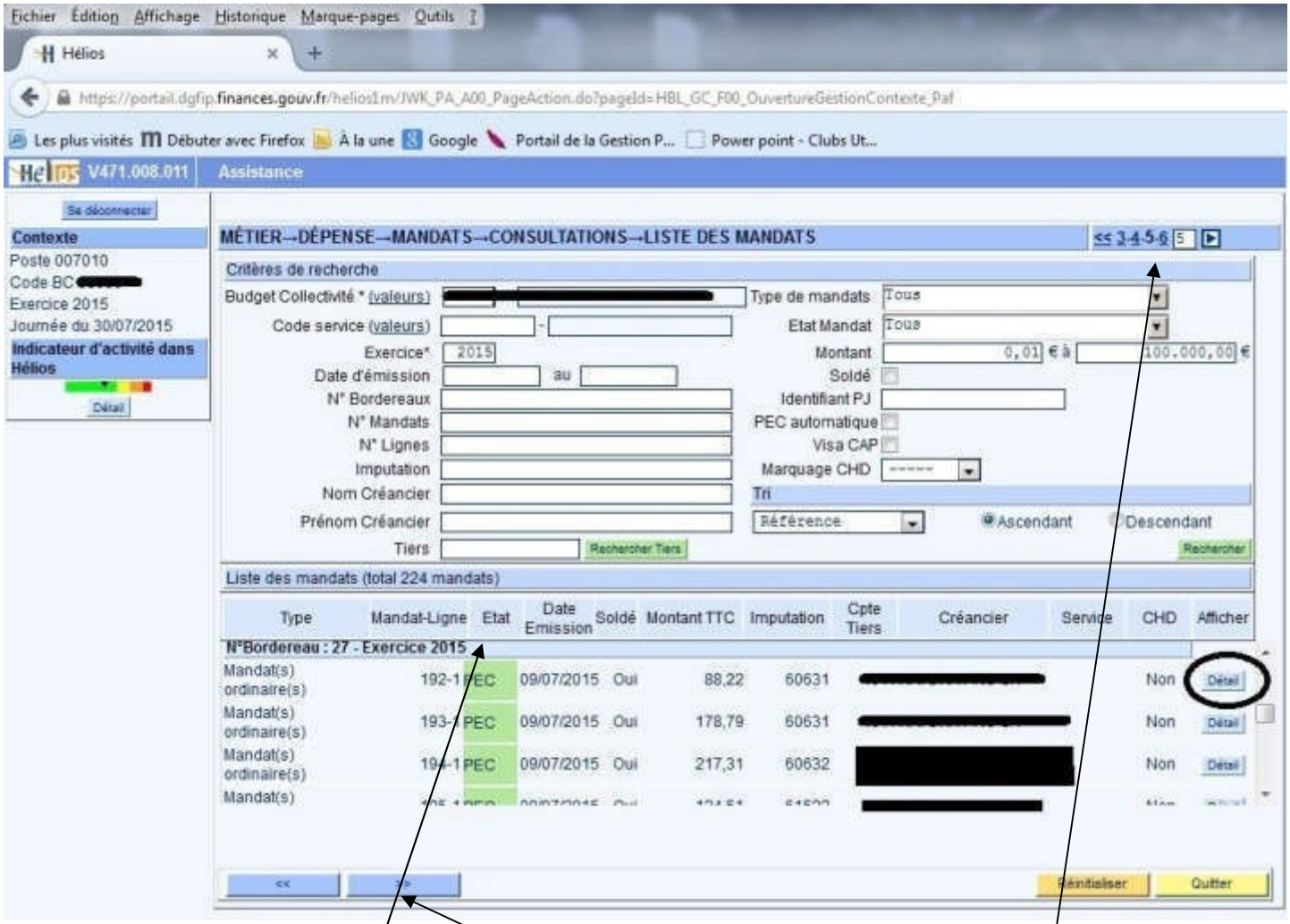


Comme pour la consultation des comptes, le budget et l'exercice du contexte sont par défaut et vous pouvez les changer.

Ensuite les différentes lignes :
Type de mandat :vous n'aurez quasiment jamais à y aller.
État Mandat :Vous pouvez laissez tous par défaut ou choisir ce que vous voulez (rejeté par exemple pour connaître la liste des mandats rejetés sur ce budget)
Code service : Cela sert uniquement si vous avez de la TVA par service ;
Montant Pour choisir une fourchette de montant (éventuellement)
N° Bordereau, N° Mandat : Pour chercher soit un bordereau ou un mandat
Imputation :Pour Chercher les mandats d'une imputation particulière (64111,..)

Le reste des informations ne vous serviront quasiment jamais.

Une fois votre choix fait, cliquer sur rechercher (en vert)

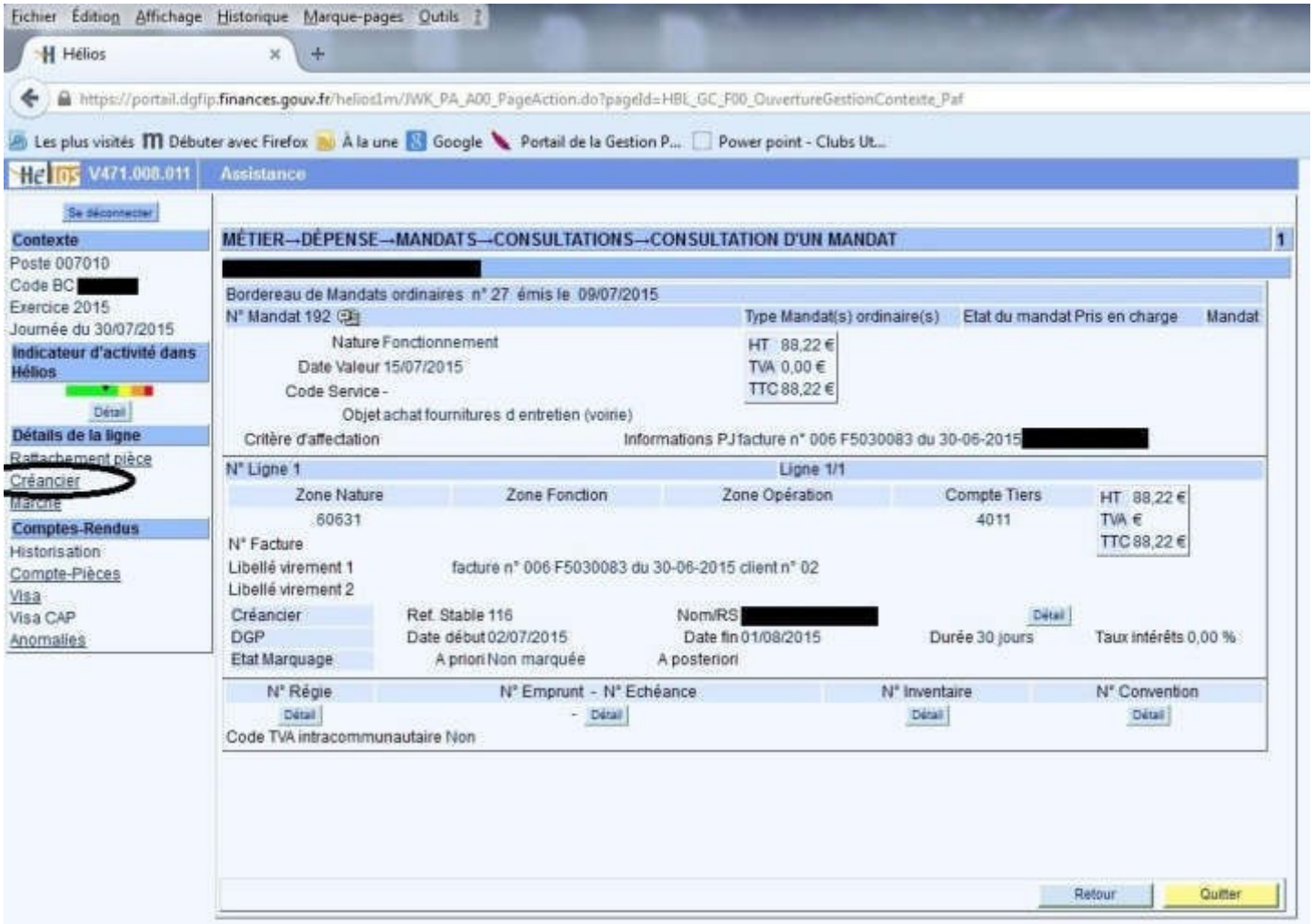


Dans l'exemple, je recherche tous les mandats compris en 0,01 € et 100 000 €.

Vous pouvez changer de page avec les flèches ici ou les numéros là

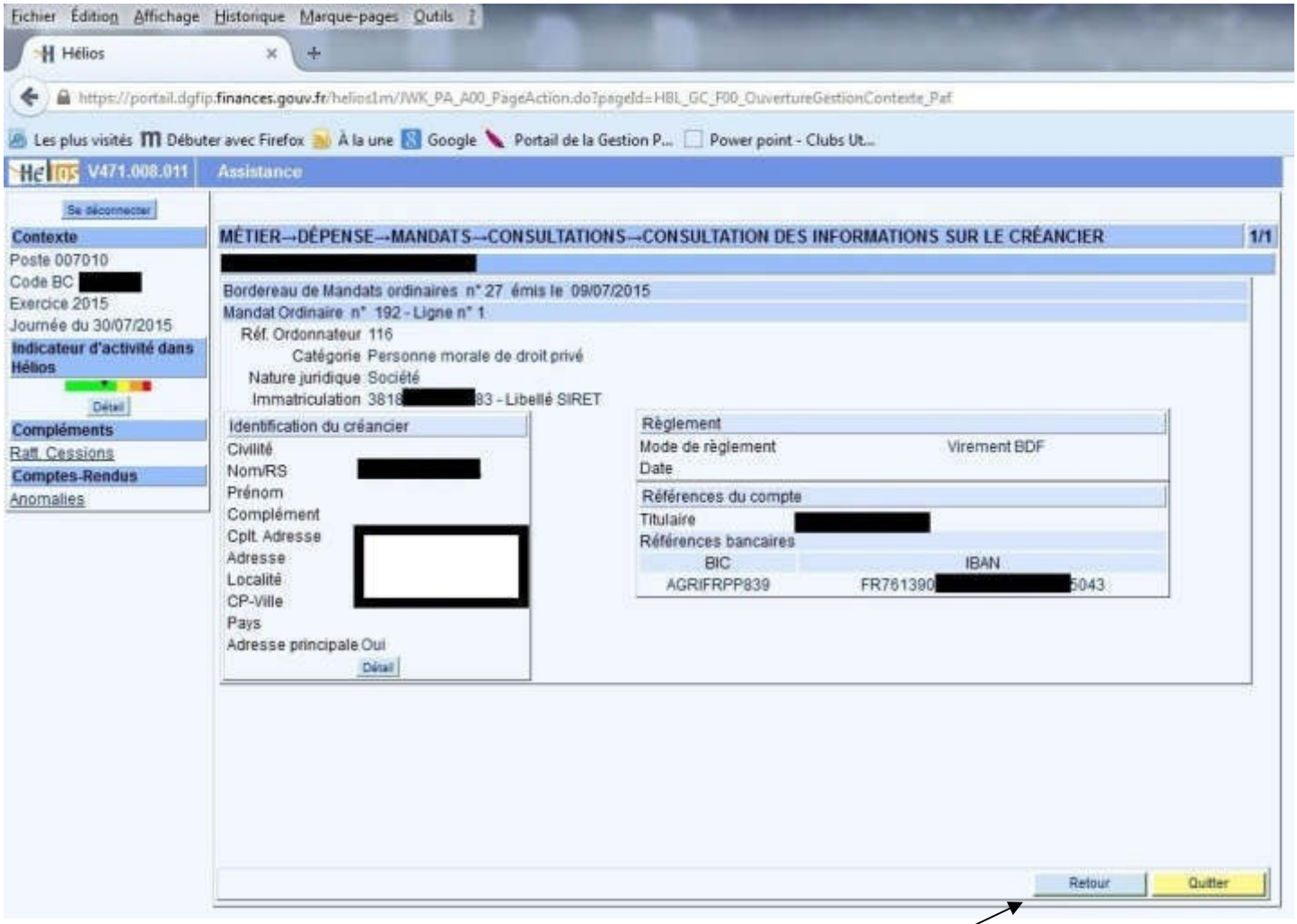
Sous la fenêtre « Etat » vous aurez différentes couleurs et indications :
PEC Vert foncé : Pris en charge
R en Rouge : Mandat Rejeté
PRNF en Rouge : Proposition de rejet non forçable (cas des payes) cela signifie que le centre des finances publiques doit intervenir mais ne signifie pas qu'il y aura un rejet obligatoirement.
I En rouge : Cela signifie que vous avez transmis le flux informatique mais qu'il n'a pas encore été rapproché du bordereau papier.

Ensuite, en cliquant sur détail on obtient :



Sur cette fenêtre, vous pouvez voir le détail du mandat (montant, objet, imputation, nom du créancier et des renseignements complémentaires le cas échéant avec le numéro de régie, emprunt ou inventaire).

En cliquant sur « créancier » (à gauche) vous aurez alors

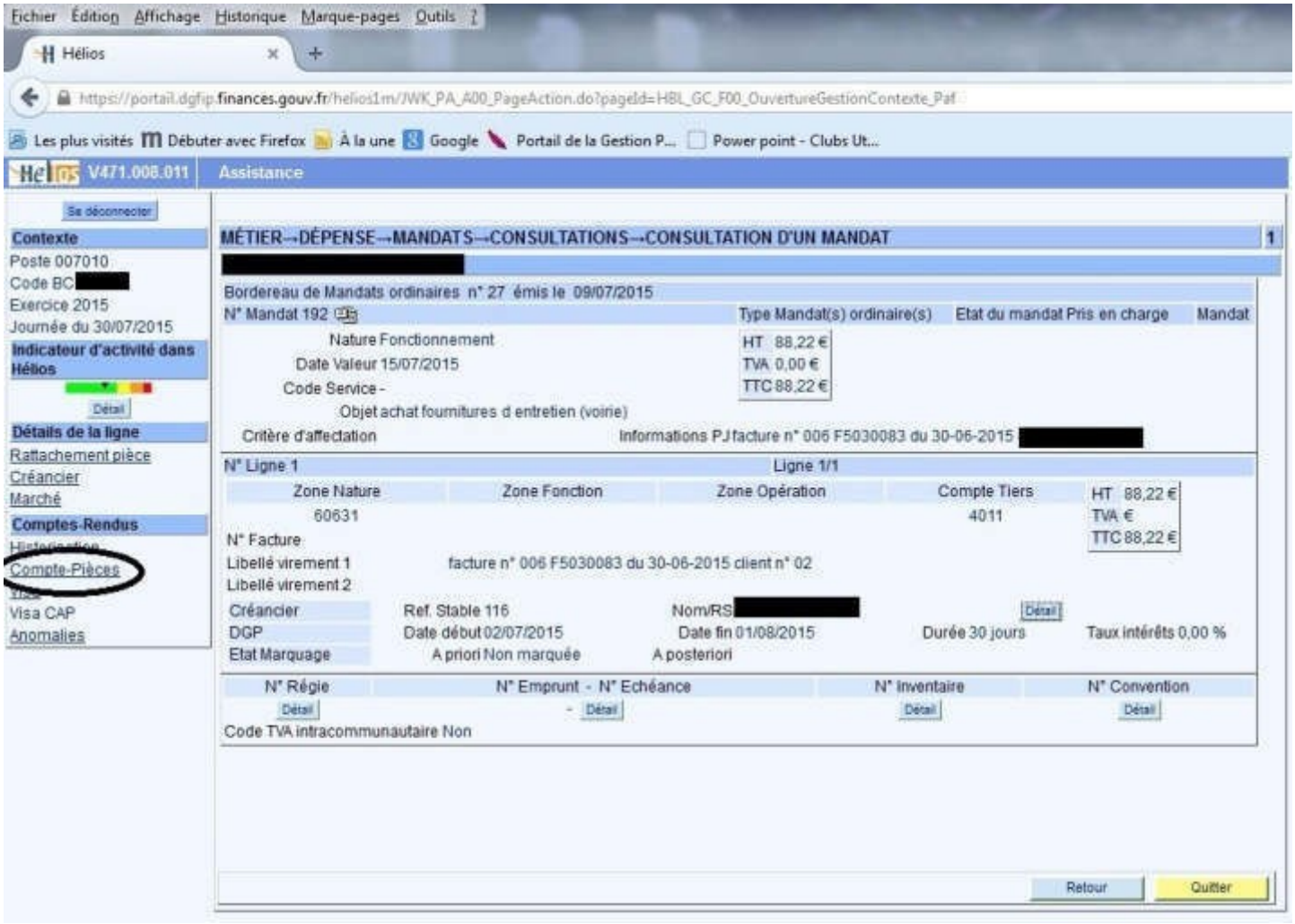


L'immatriculation éventuelle du créancier

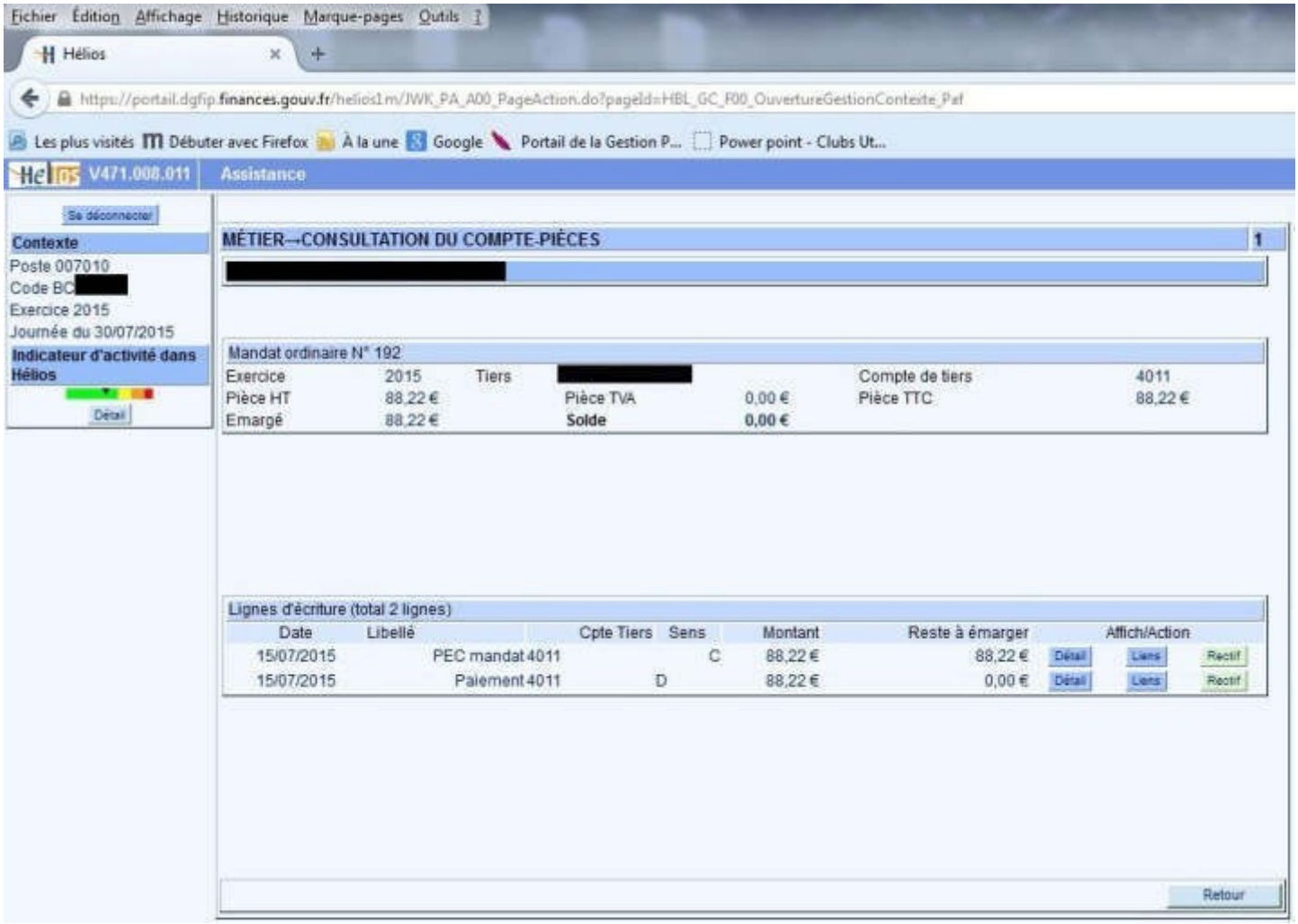
Le détail de son adresse.

Et surtout le compte bancaire sur lequel le virement a été effectué

Cliquez sur retour

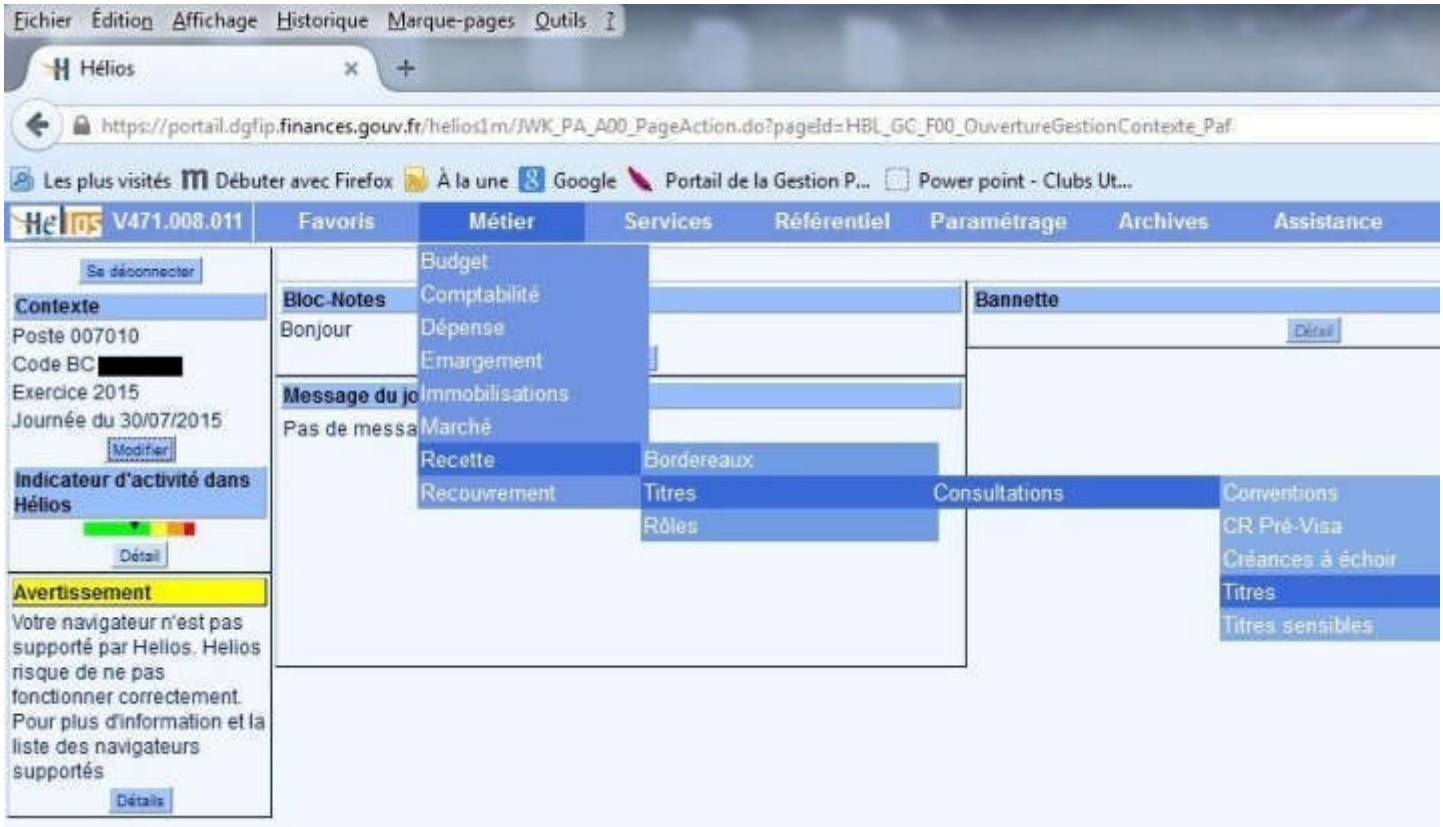


On revient au détail du mandat et l'autre intérêt ici est d'aller sur le compte pièces (cliquez dessus)

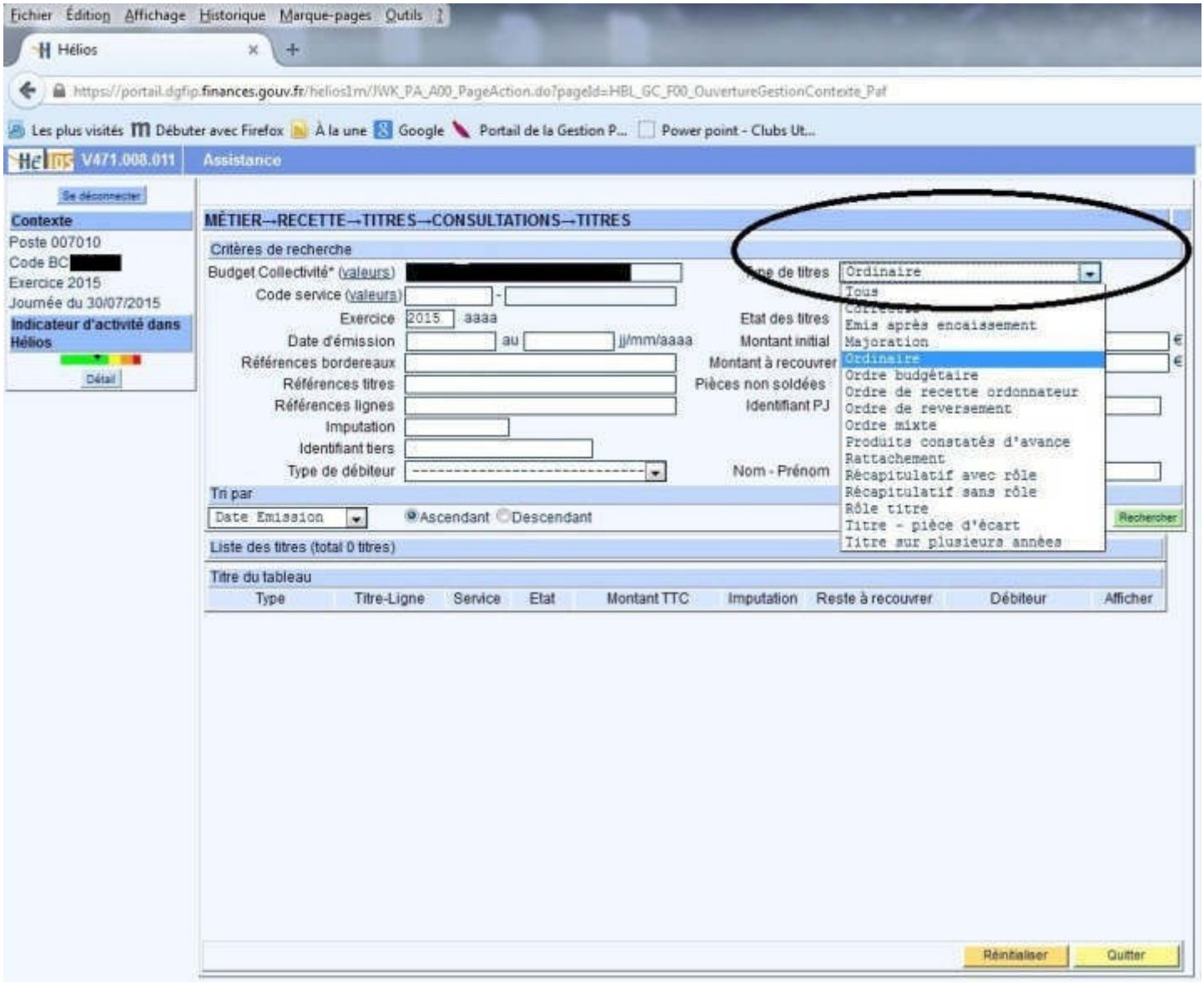


Vous pourrez alors voir à quelle date le mandat a été pris en charge (PEC Mandat) et à quelle date il a été payé (Paiement) et pour quel montant.

VI) Les Titres



Vous avez le chemin (ou vos favoris)

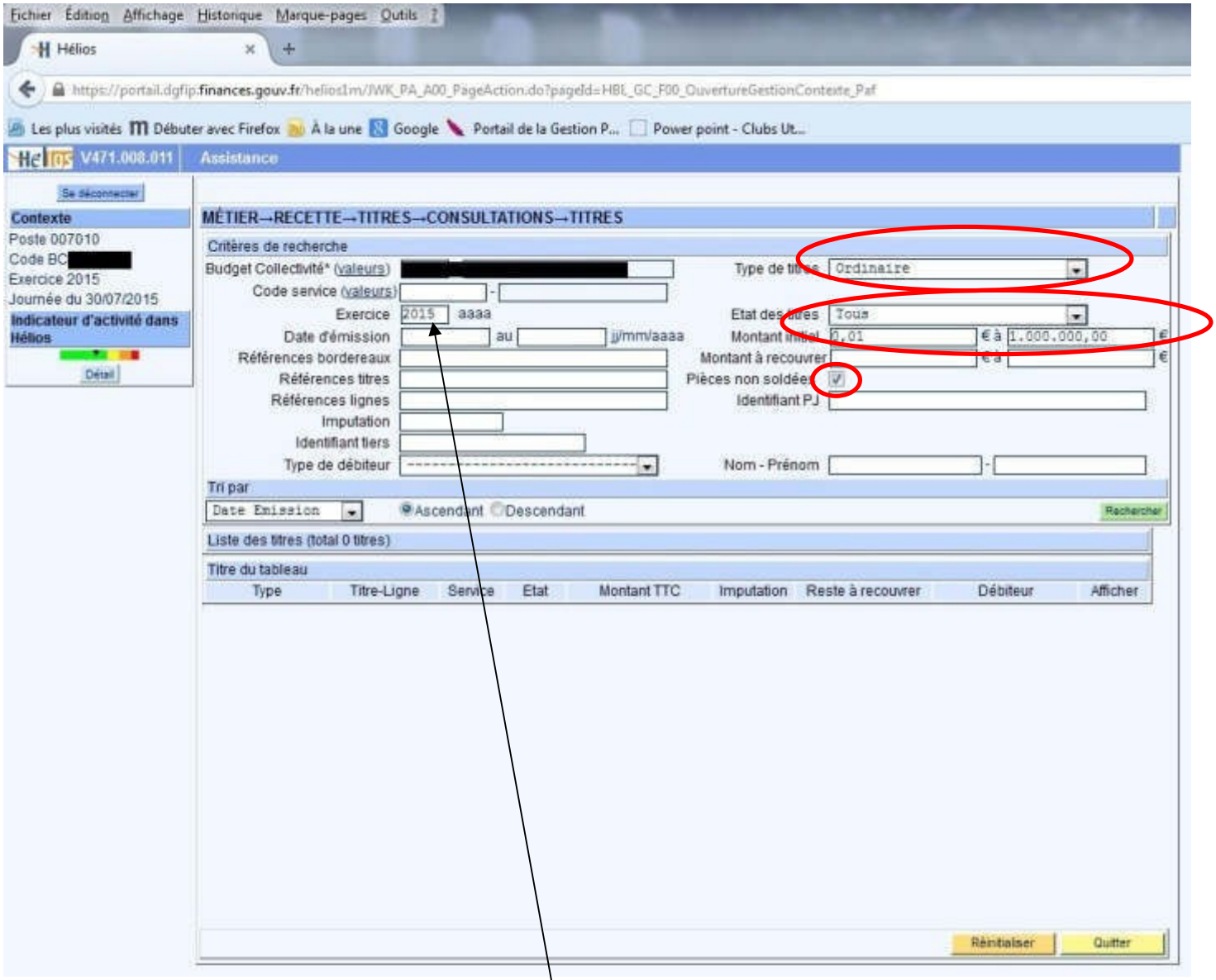


Contrairement aux mandats le choix du type de titre est OBLIGATOIRE.

La plupart du temps vous voudrez consulter des titres ordinaires (cas le plus courant) pour savoir s'ils sont soldés (exemple pour la cantine, loyer, ….)

Comme pour les mandats, vous avez Ensuite les différentes lignes :
<u>État Titre</u> :Vous pouvez laisser « tous » par défaut ou choisir ce que vous voulez (rejeté par exemple pour connaître la liste des titres rejetés sur ce budget)
<u>Code service</u> :Cela sert uniquement si vous avez de la TVA par service ;
<u>Montant</u> Pour choisir une fourchette de montant (éventuellement)
<u>N° Bordereau, N° Titre</u> :Pour chercher soit un bordereau ou un Titre
<u>Imputation</u> :Pour Chercher les titres d'une imputation particulière (752,..)

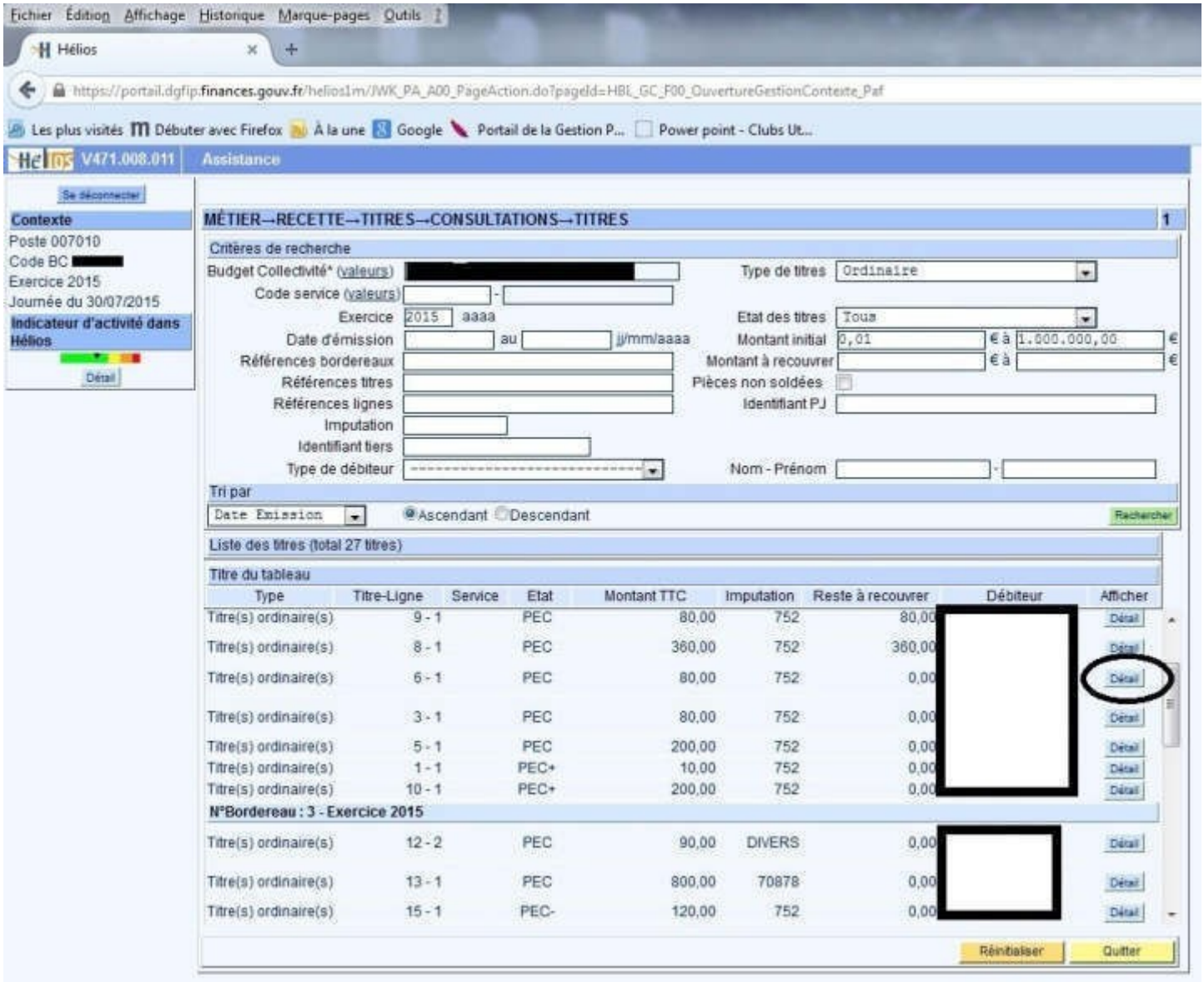
Le reste des informations ne vous serviront quasiment jamais, hormis la case à cocher « Pièces non soldées » qui comme son nom l'indique dans le cas où elle est cochée, seuls les titres non soldés apparaîtront. Pour avoir ce résultat il vous faut absolument saisir comme suit



Cliquez sur rechercher et vous obtiendrez alors uniquement les titres non soldés.

Vous pouvez omettre de saisir l'exercice en ne mettant rien et dans ce cas vous aurez l'intégralité des titres non soldés pour le budget.

Si vous oubliez de cocher « Pièces non soldées » vous aurez alors :



Vous pouvez cliquer sur détail.

Vous pourrez trouver en code pour l'état :

PEC : Prise en Charge.
PEC+ : Prise en charge avec anomalie (exemple nouveau tiers)
PEC- : Prise en charge avec anomalie forçable (exemple titre de moins de 8 €)
PRNF : Proposition de rejet non forçable (cela arrive par exemple tout le temps avec les loyers car Hélios attend de l'utilisateur qu'il indique le compte de tiers). Cela ne veut pas dire que le titre sera rejeté obligatoirement.
REJ : Rejet (Titre rejeté)
I : Le I signifie que vous avez transmis le flux Informatique (d'ou le I) et que le centre des finances publiques n'a pas encore fait le rapprochement avec le bordereau papier

Fichier Édition Affichage Historique Marque-pages Outils ?

Hélios

https://portail.dgfip.finances.gouv.fr/heliosInv/JWK_PA_A00_PageAction.do?pageId=HBL_GC_F00_OuvertureGestionContexte_Paf

Les plus visités | Débuter avec Firefox | À la une | Google | Portail de la Gestion P... | Power point - Clubs Ut...

Helios V471.008.011 | Assistance

Se déconnecter

Contexte
Poste 007010
Code BC [redacted]
Exercice 2015
Journée du 30/07/2015

Indicateur d'activité dans Hélios

Détail

Détails de la ligne
Compléments
Débiteur sur pièce
Spécifiques Instruction
Actes
Action individuelle
Encaissement
Comptes Rendus
Compte-Pièces
Visa

MÉTIER→RECETTE→TITRES→CONSULTATION→AFFICHAGE DES GÉNÉRALITÉS DU TITRE 1

[redacted]

Bordereau Titres n° 1 émis le 17/02/2015

N° Titre 6 | Type Ordinaire | PEC | titre 1/1

Nature Fonctionnement
Exercice 2015
Date d'émission 17/02/2015
Date valeur

Référence rôle
Réémission
Code service -
Exécution Budgétaire Réelle

HT 80,00 €
TVA 0,00 €
TTC 80,00 €

Montants Total frais 0,00€ | RAR sur principal 0,00€ | RAR sur frais 0,00€

Objet: location salle polyvalente le 31-12-2014

N° ligne 1 | Ligne 1/1 | pris en charge

Zone nature	Zone fonction	Zone opération	Compte tiers
752			4141

HT 80,00€
TVA 0,00€
TTC 80,00€

Produit 300 - DIVERS
Objet

Débiteur | Référence stable 749 | Nom-Prénom/RS [redacted]

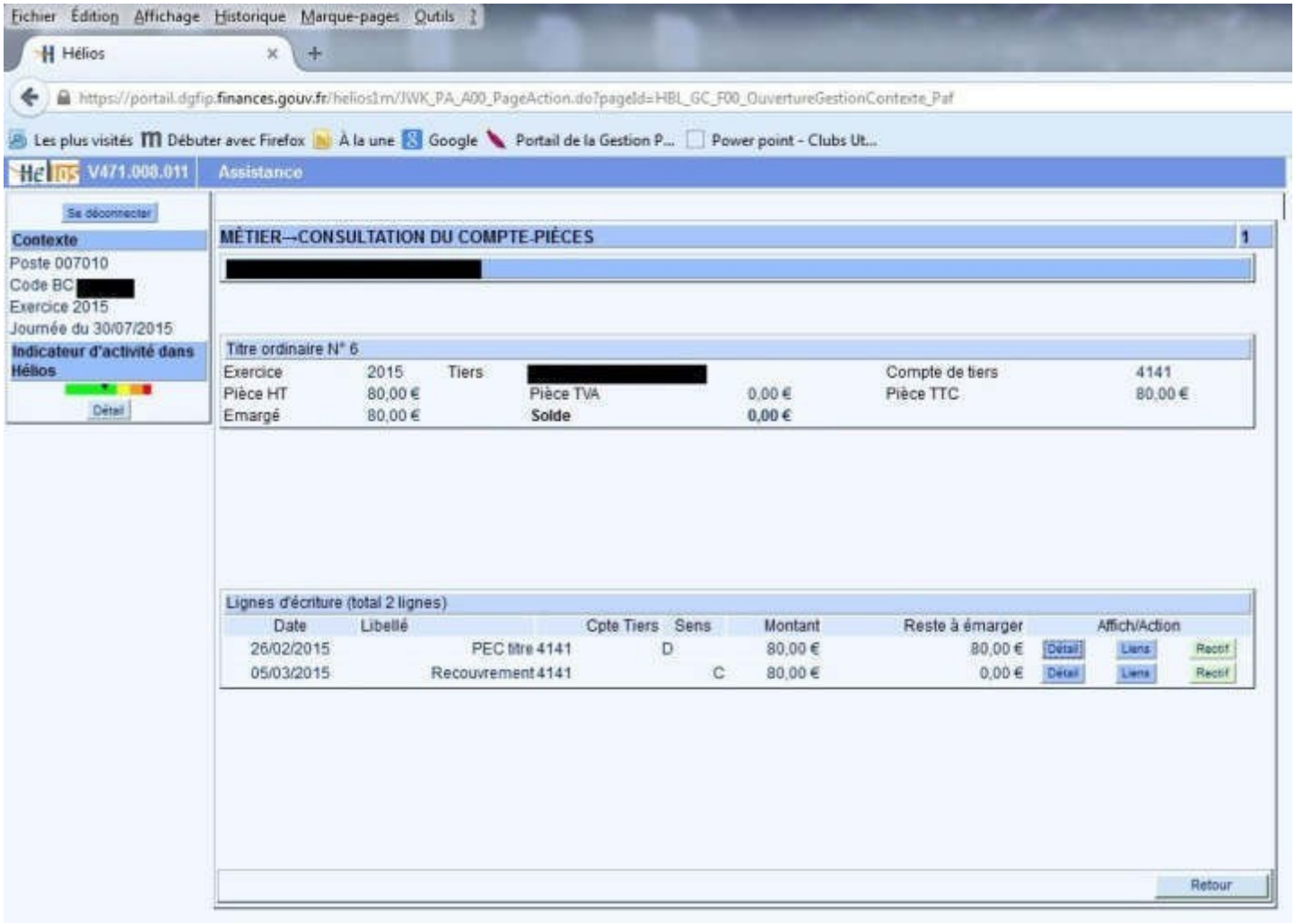
Dernier acte | Libellé avis somme a payer | Date 27/02/2015

Montants | Total frais 0,00€ | RAR sur principal 0,00€ | RAR sur frais 0,00€

Empêchement sur la pièce NON
Empêchement sur le tiers NON
Liste de non valeur
Date de prescription 26/02/2019

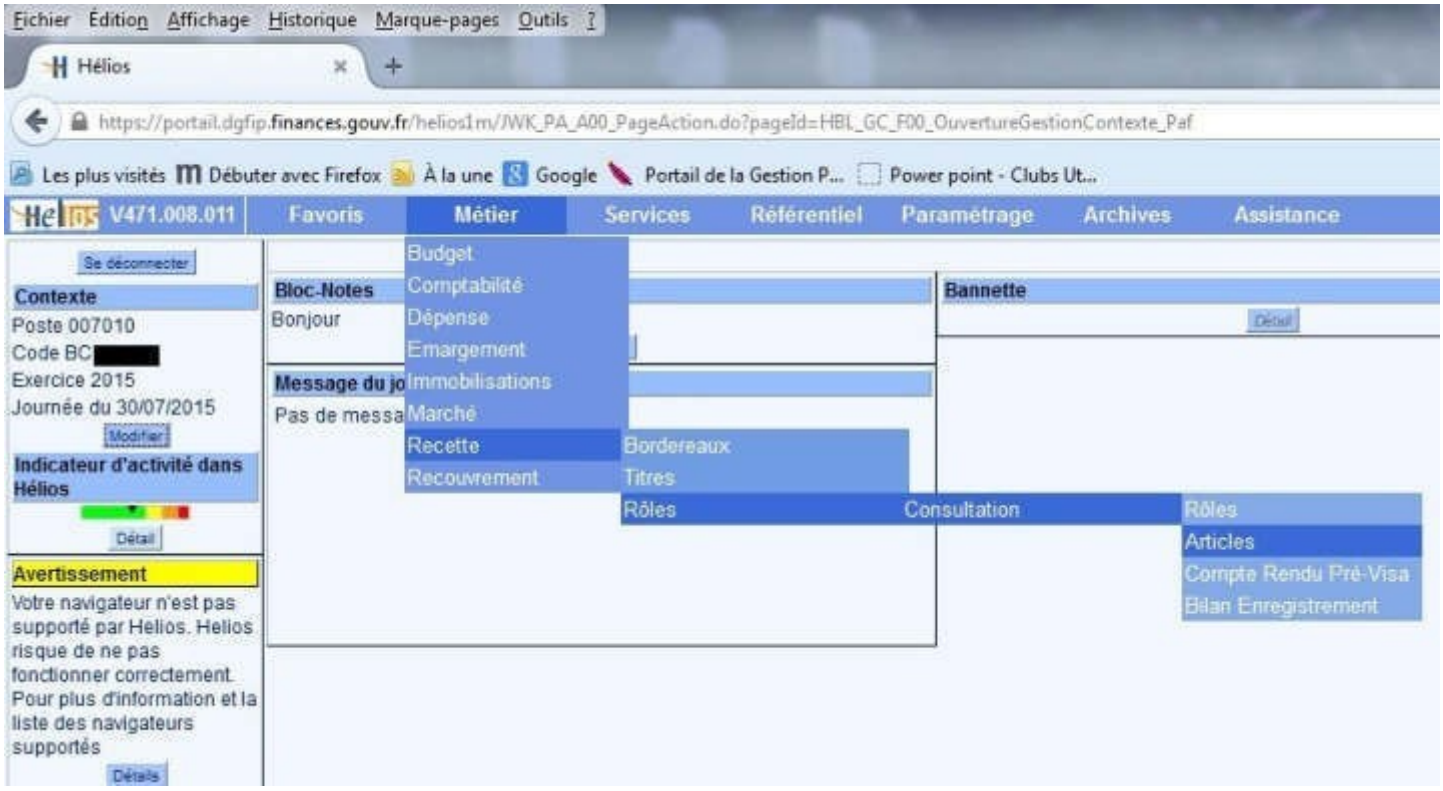
Retour | Quitter

Vous avez le détail du titre et comme pour les mandats vous pouvez cliquer sur « débiteur sur pièce » pour savoir de qui il s'agit mais le plus souvent c'est sur « compte pièces » que vous cliquerez afin d'avoir :

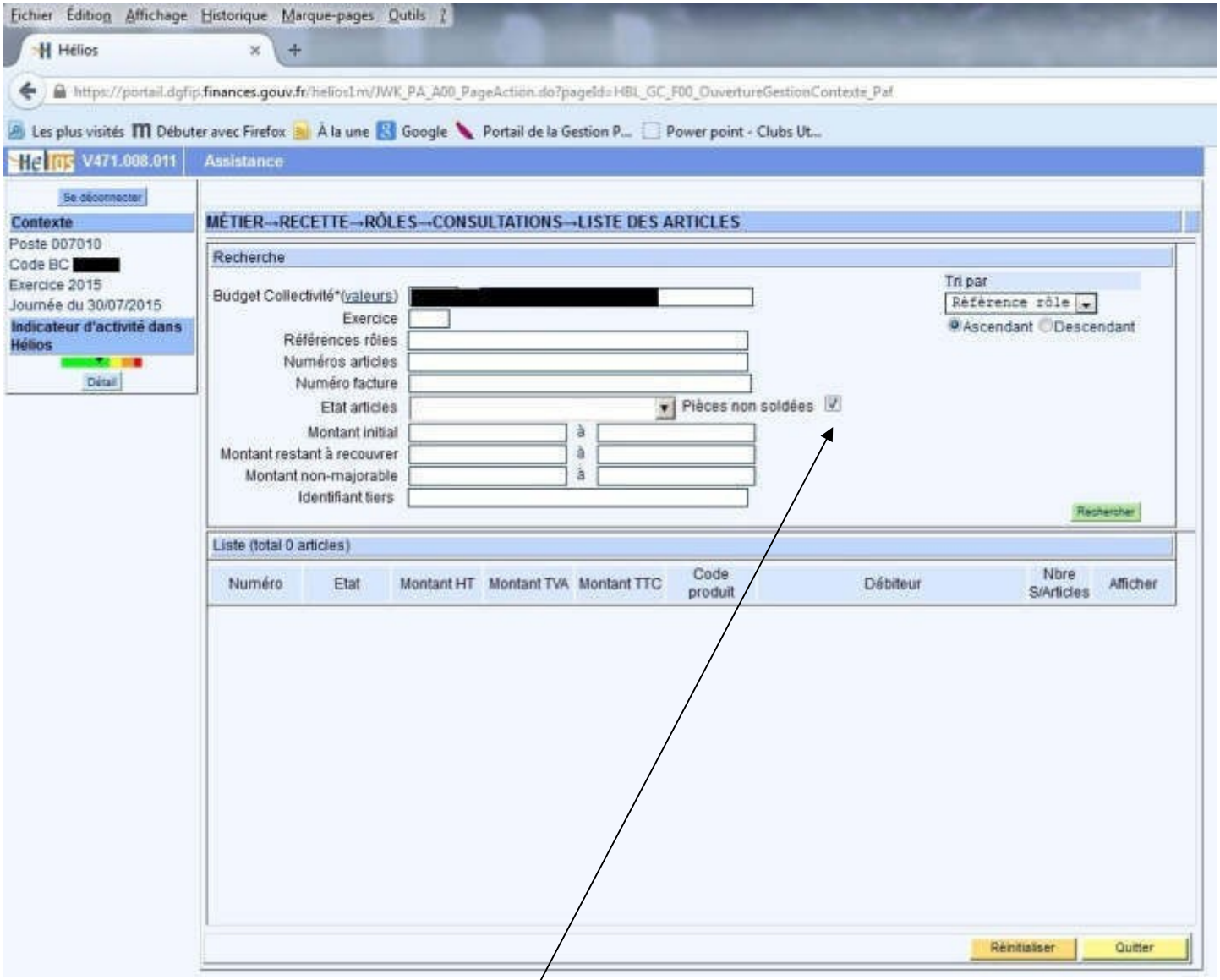


Sur cette fenêtre vous avez la date de prise en charge du Titre (PEC) et surtout la date du recouvrement.

VIII) Les articles de Rôles



Voici le chemin pour consulter les articles de rôles.

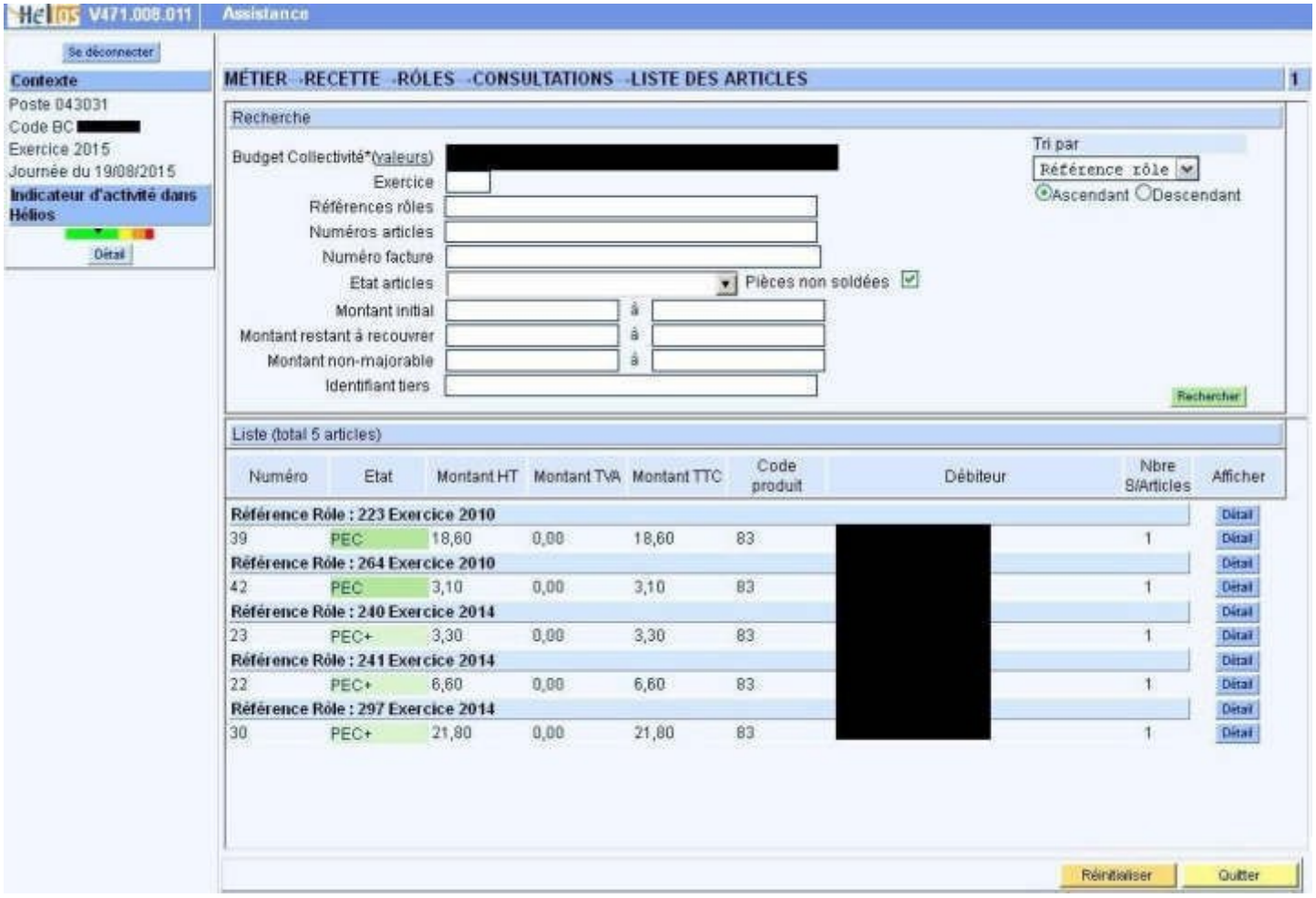


Le budget est celui du contexte, vous pouvez choisir ou non d'inscrire un exercice.

Si vous ne le mettez pas cela vous donnera l'intégralité de vos restes tout exercice confondu.

L'intérêt ici est de connaître les articles de rôles non soldés donc il faut penser à cocher la case ad hoc.

Puis Cliquer sur rechercher



Et comme pour les titres vous pourrez faire détail.

VI. Comment trouver les dépenses à régulariser

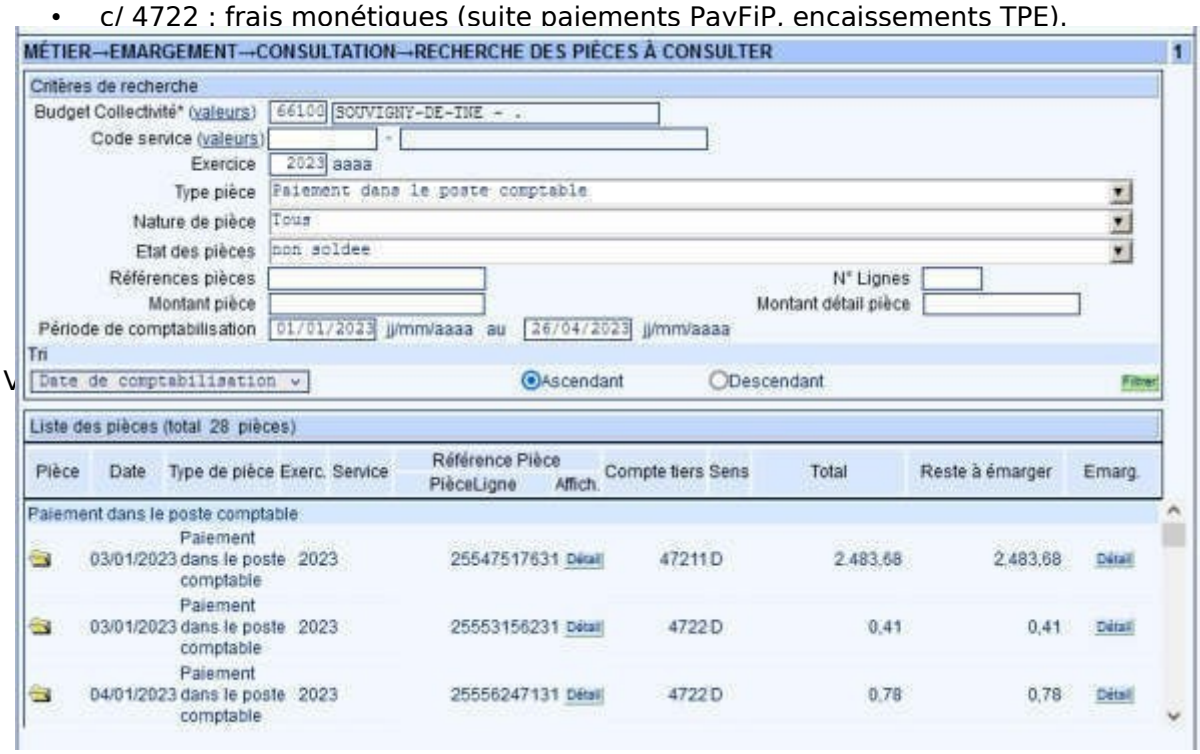
Vous avez votre PES retour (méthode à privilégier). Votre SGC vous adresse régulièrement cette liste, mais vous pouvez également y avoir accès dans Hélios. Il existe deux méthodes.

1èr méthode en consultation (métier émargement – consultation)

Vous pouvez consulter les dépenses qui ont été prélevées automatiquement sur le compte banque de France (paiement dans le poste) et pour lesquels, vous devez émettre un mandat de régularisation.

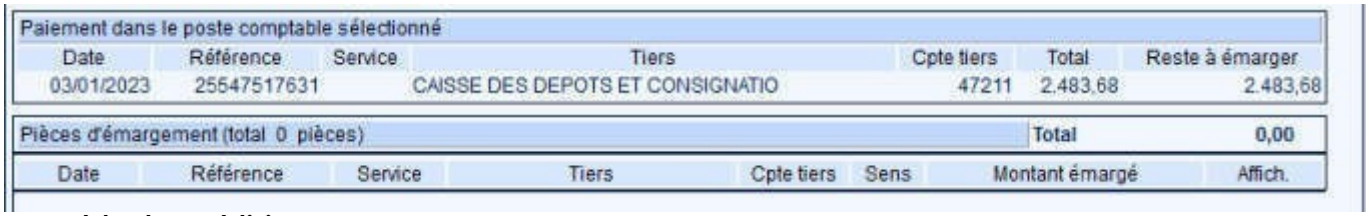
Vous devez choisir, sur une période de consultation, les paiements dans le poste comptable non soldés. Les comptes les plus utiles sont :

- c/ 47211 - 47218 - 4728 : dépenses diverses à régulariser (échéances d'emprunts, EDF…)
- c/ 4722 : frais monétiques (suite paiements PayFiP, encaissements TPE).



V vos mandats.

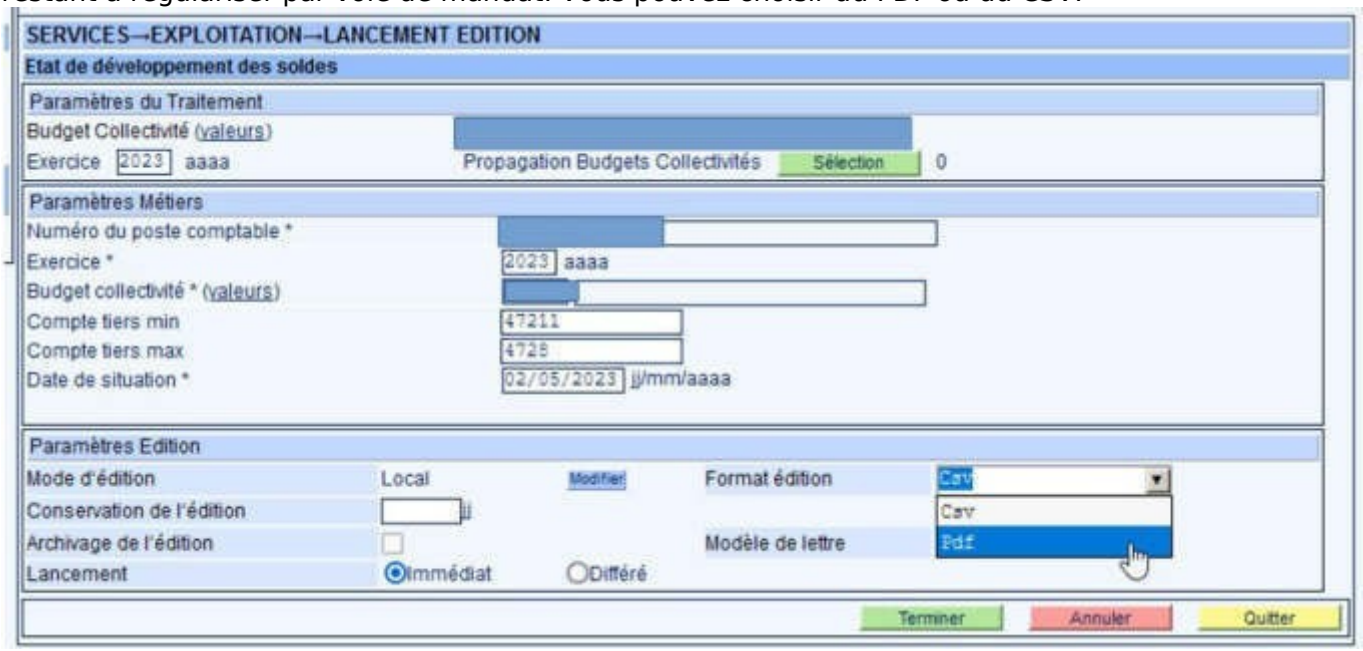
Si vous cliquez sur « Détail », vous avez accès à une seule information, celle de l'organisme à qui a été payée avant mandatement



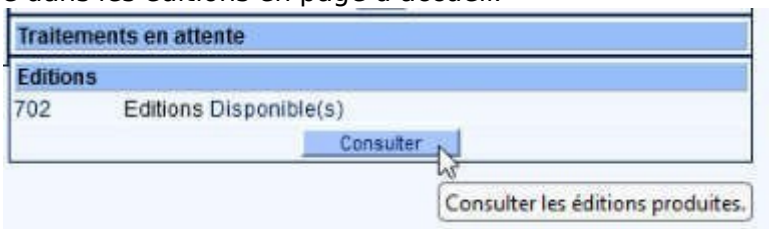
2ème méthode en édition

Vous allez choisir « Etat de développement des soldes »

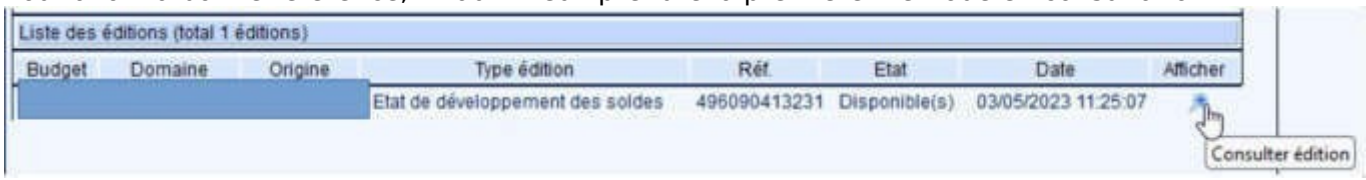
En bornant les comptes de tiers du 47211 au 4728, la collectivité récupère ainsi la liste des dépenses restant à régulariser par voie de mandat. Vous pouvez choisir du PDF ou du CSV.



La liste est récupérable dans les éditions en page d'accueil.



Pour avoir la bonne référence, il vaut mieux prendre la première méthode en consultation.



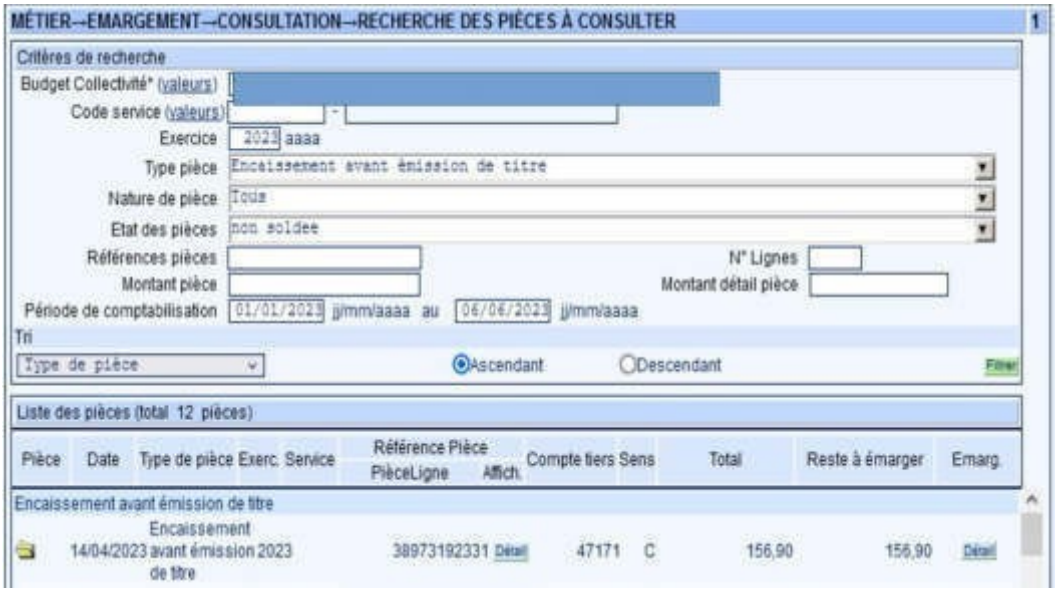
Date de l'écriture	Références des pièces	Libellé	Solde au 02/05/2023	Solde à la date d'arrêté du 02/05/2023	Observations
03/01/23	Dépense , paiement avant mandatement 25547517631	CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIO EMPRUNT CDC REF 5024359 ECH 1/1/23	-2 483,45	-2 483,45	
04/01/23	Dépense , paiement avant mandatement 25548989431	CAISSE D'EPARGNE CE EMPRUNT REF 4191925 ECH 1/1/23	-3 089,78	-3 089,78	
02/03/23	Dépense , paiement avant mandatement 25868658431	CAISSE FRANCAISE DE FINANCEMENT CFFL PRET REF MON236600 ECH 1/3/23	-983,59	-983,59	
16/03/23	Dépense , paiement avant mandatement 25947897531	CREDIT AGRICOLE CA PRET REF 1000033522 ECH 15/3/23	-2 042,22	-2 042,22	
04/04/23	Dépense , paiement avant mandatement 26055583631	CAISSE D'EPARGNE CE PRET REF 4191925 ECH 2/3/23	-3 089,78	-3 089,78	
05/04/23	Dépense , paiement avant mandatement 25991863531	CAISSE DES DEPOTS ET CONSIGNATIO CDC PRET REF 5024359 ECH 1/4/23	-2 469,94	-2 469,94	

IX. Comment trouver les recettes à régulariser

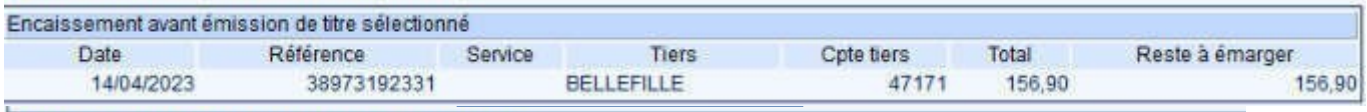
Vous avez votre PES retour (méthode à privilégier),. Votre SGC vous adresse régulièrement cette liste, mais vous pouvez également y avoir accès dans Hélios. Il existe deux méthodes.

1ère méthode en consultation

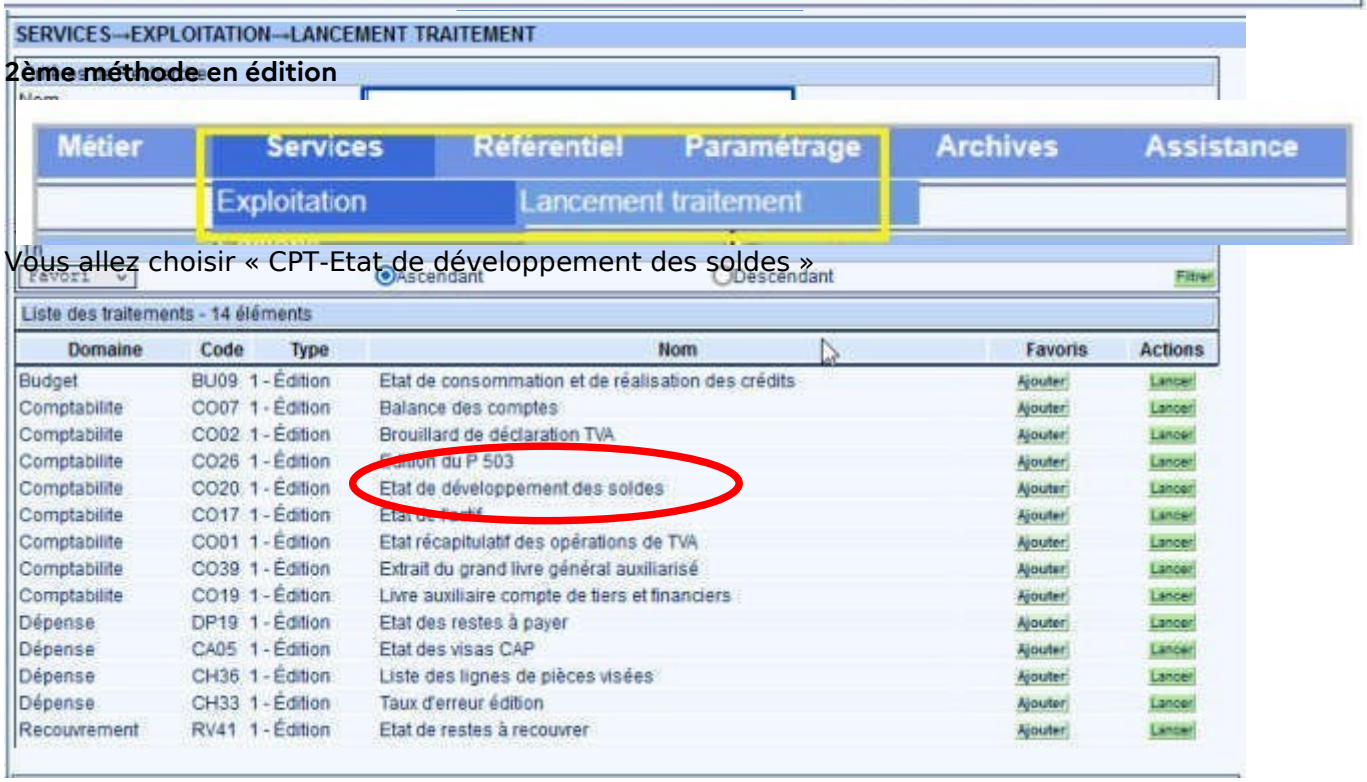
Vous pouvez consulter les recettes qui ont été versées sur le compte banque de France (encaissement avant émission de titres) et pour lesquels, vous devez émettre un titre de régularisation.
Vous devez choisir, sur une période de consultation, les encaissements avant émission de titres non soldés. Vous devez indiquer une période de comptabilisation.



Vous avez ainsi les références aux pièces de rattachement à indiquer en complément sur vos titres. Si vous cliquez sur « Détail », vous avez accès à une seule information (s'il y a du reste à émarger), celle de l'organisme qui a versé la recette



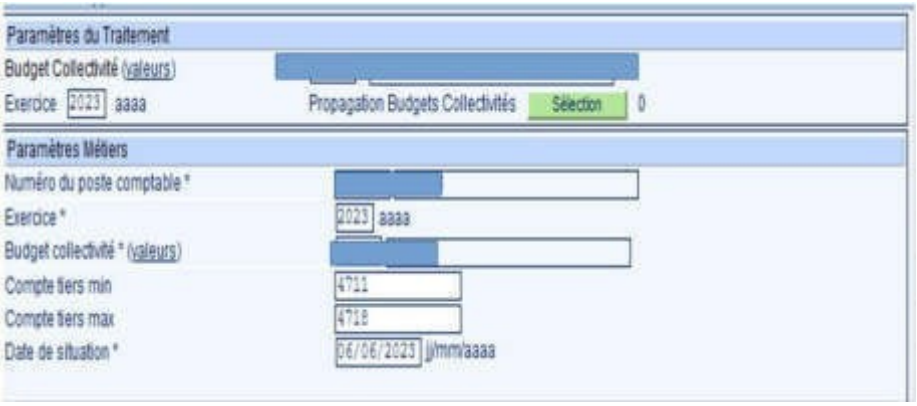
2ème méthode en édition



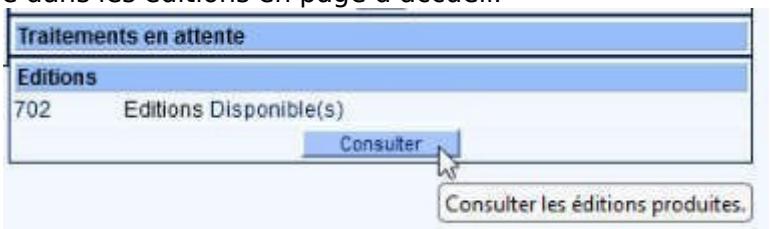
Vous allez choisir « CPT-Etat de développement des soldes »

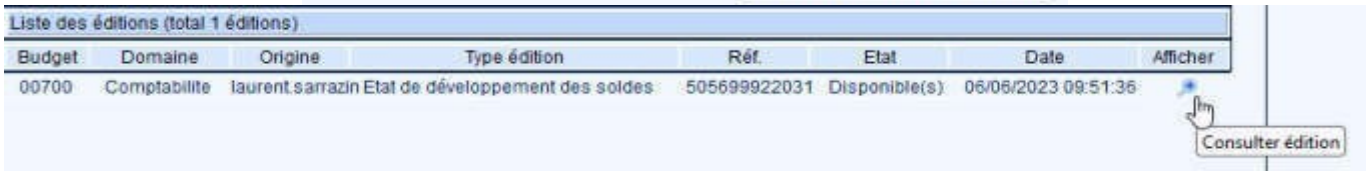
En bornant les comptes de tiers du 4711 au 4718, la collectivité récupère ainsi la liste des recettes restant à régulariser par voie de titre. Vous pouvez choisir du PDF ou du CSV.

Le 4711 correspond aux encaissements en régie.



La liste est récupérable dans les éditions en page d'accueil.



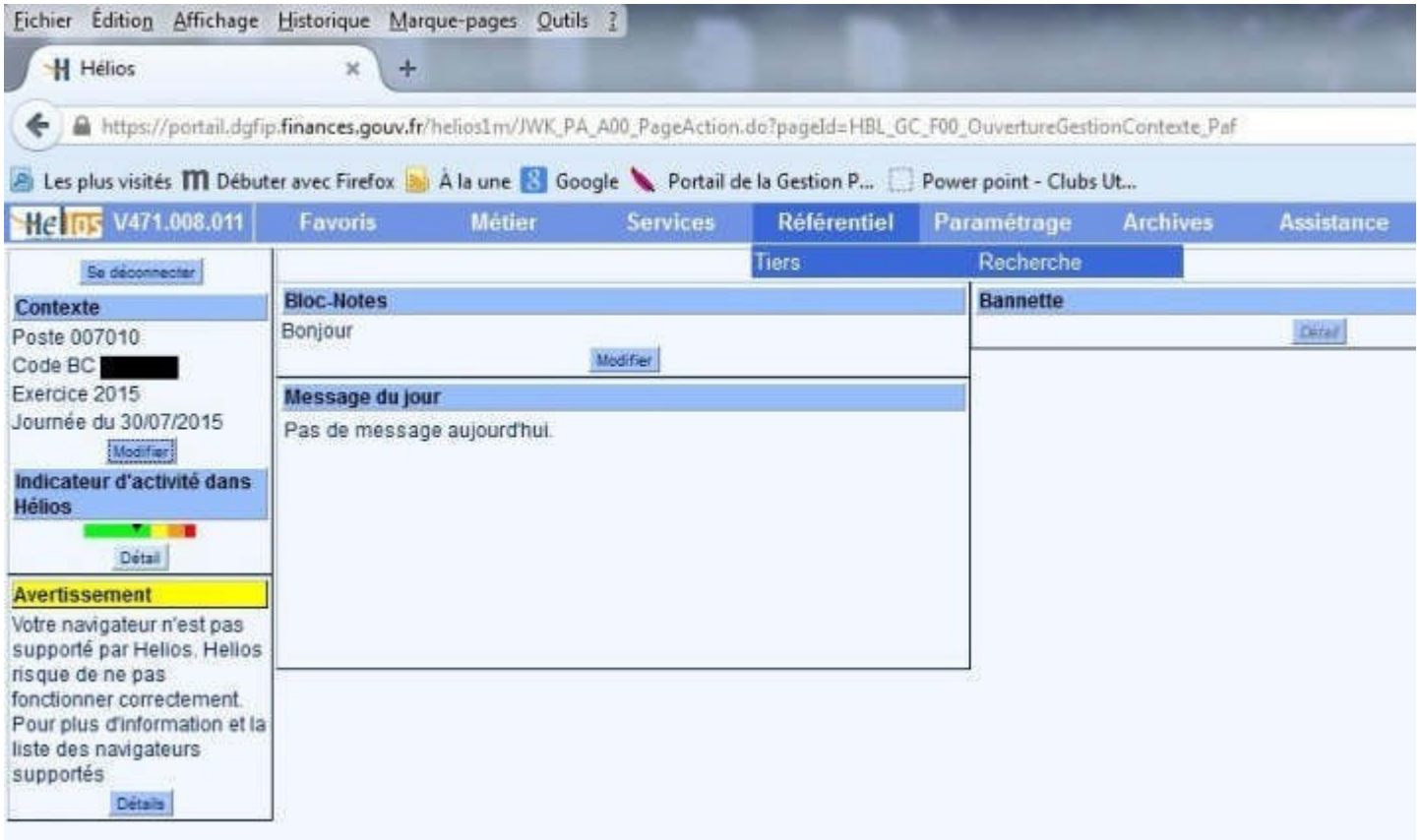


Attention, dans cette édition, la référence des pièces n'est pas forcément celle que vous devez indiquer au niveau du mandat, pour un rapprochement automatique après la prise en charge.

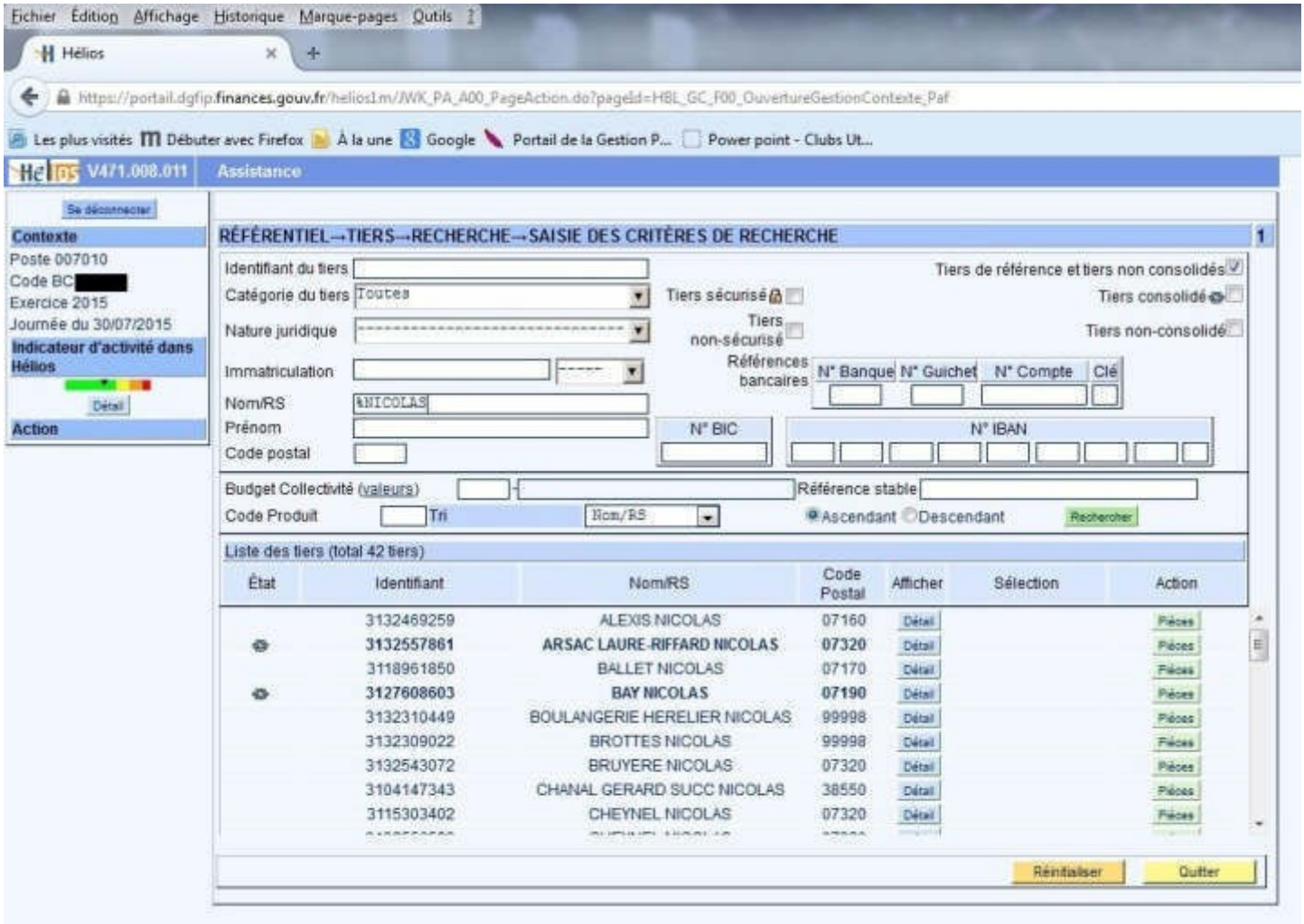
Date de l'écriture	Référence des Pièces	Libellé	Solde au 05/06/2023	Solde actualisée à la date du 05/06/2023	Observations
14/04/23	Encaissement(s) avant emission de titre/3897319233 1	BELLEFILLE/LOYER - BDF DU 13/04/2023	156,9	156,9	

Pour avoir cette référence, vous devez passer par la première méthode.

VII) Recherche Tiers



Pour faire une recherche « tiers » vous trouverez le chemin ci dessus.



La plupart du temps vous ne ferez une recherche que par le nom.
Ainsi, je passe la recherche sur le SIRET (immatriculation et dans ce cas il faut choisir SIRET, SIREN ou autre dans le menu déroulant), la recherche par le numéro de compte ou IBAN.

Donc quand vous arrivez sur cette fenêtre vous inscrivez le nom du tiers que vous recherchez.

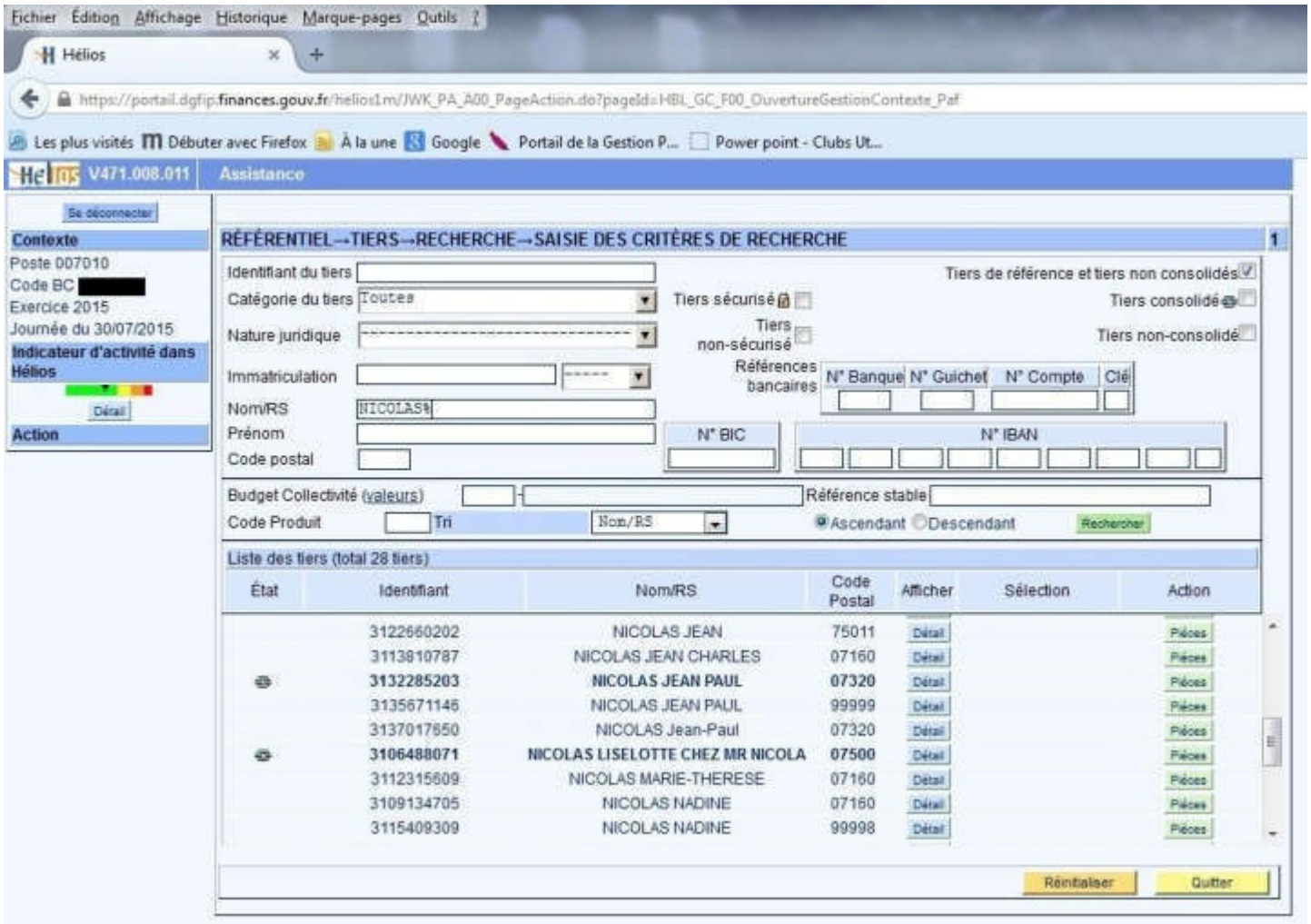
Si vous tapez comme dans l'exemple : %NICOLAS.

Hélios vous fera ressortir tous les tiers qui se terminent par NICOLAS.

Il faut savoir qu'avant PESV2, les tiers étaient NOM PRENOM à la suite depuis le PESV2, les tiers sont NOM dans la case NOM et PRENOM dans la case prénom.

Compte tenu que la base tiers d'Hélios n'a pas été effacée vous trouverez donc les deux parfois.

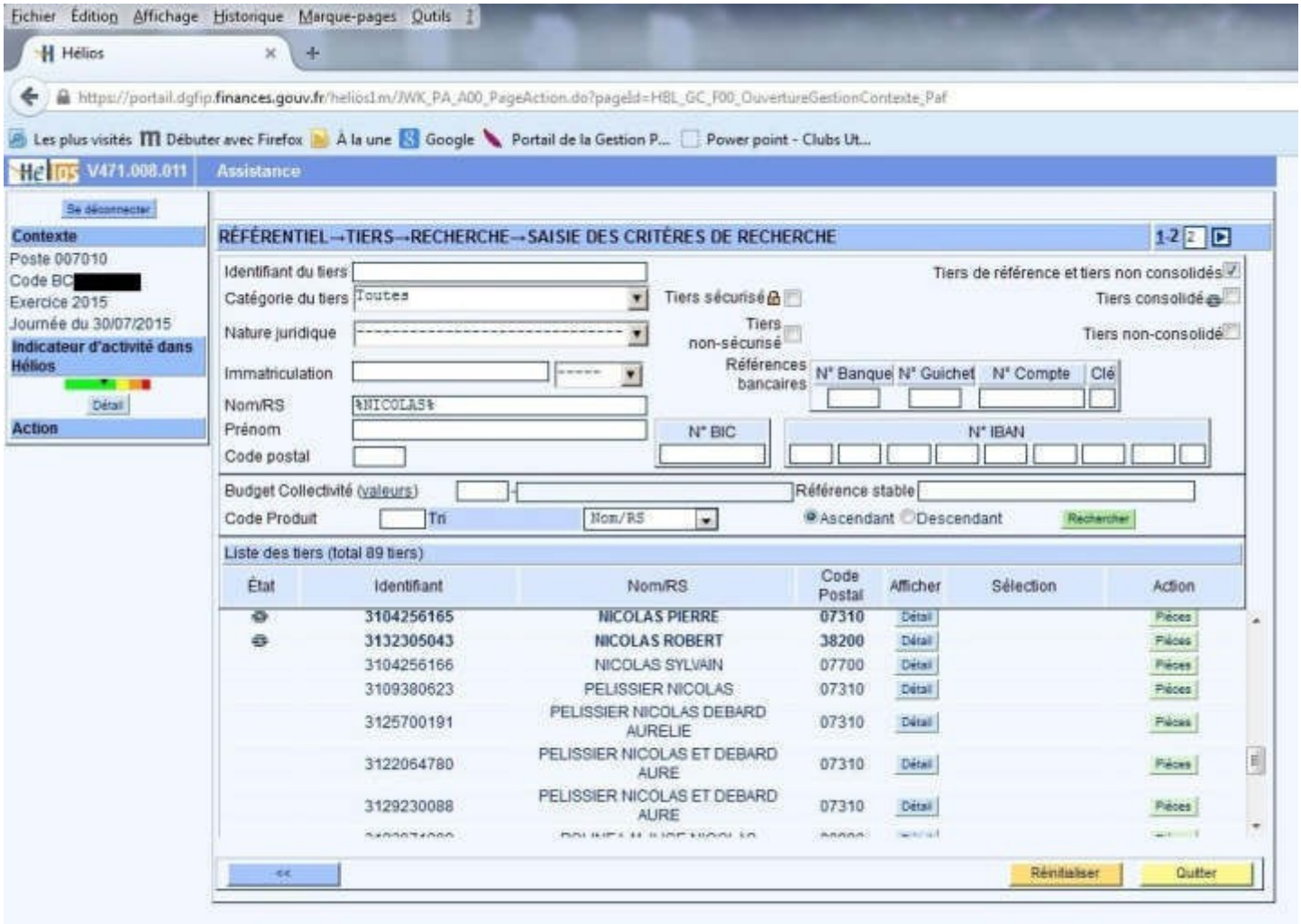
Vous pouvez saisir aussi NICOLAS%



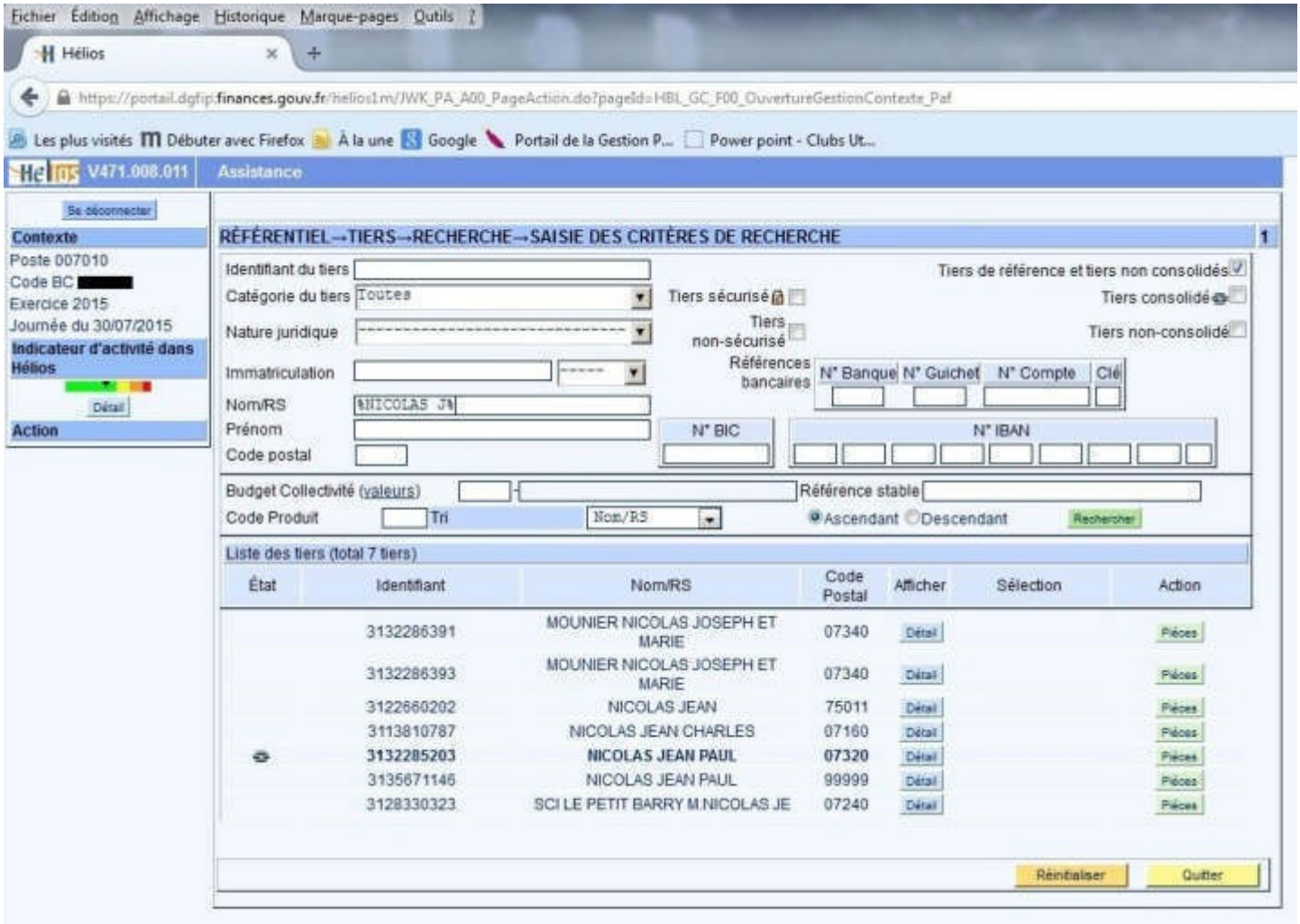
Vous obtiendrez alors tous ceux qui commencent par NICOLAS.

Remarquez que sur cet exemple vous voyez NICOLAS JEAN PAUL et NICOLAS Jean Paul le premier est sous le format NOM PRENOM sur la même ligne et le second NOM et Prénom sur deux lignes.

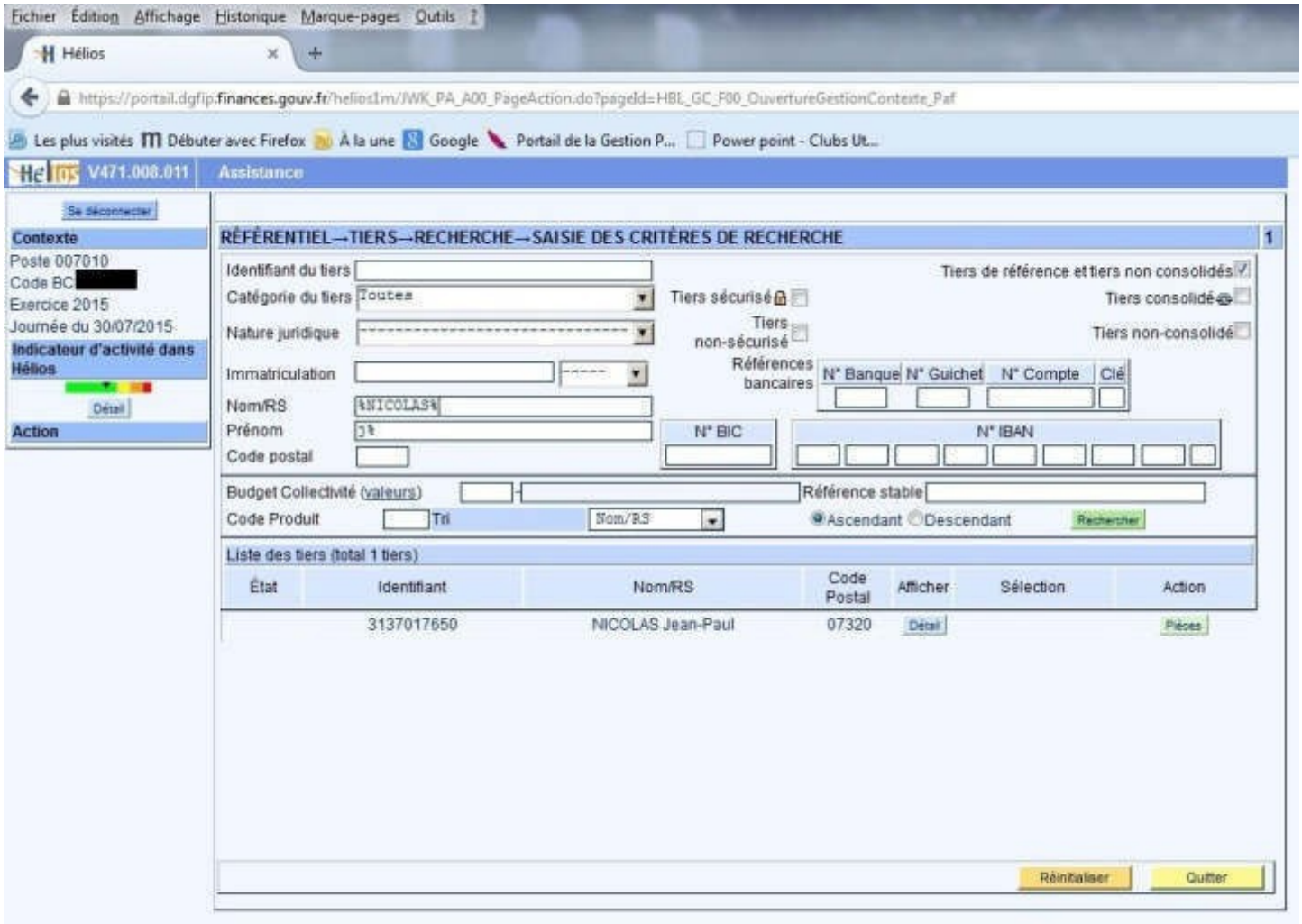
Vous pouvez aussi indiquer %NICOLAS%



HELIOS vous donnera alors tous les tiers qui comprennent NICOLAS que cela soit au début, au milieu (comme dans l'exemple PELISSIER NICOLAS DEBARD) ou à la fin.



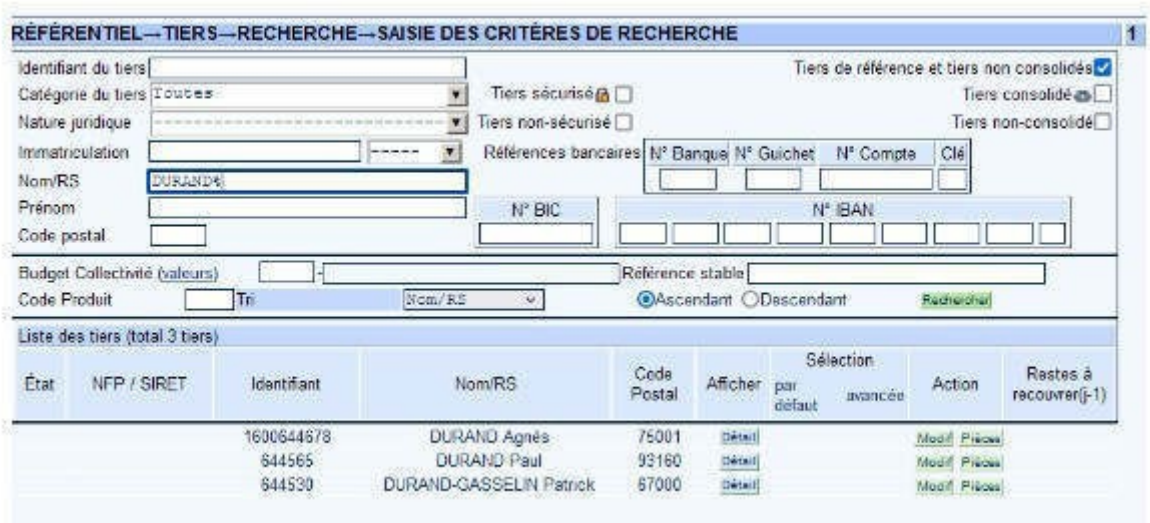
En tapant %NICOLAS J% vous restreignez votre recherche à tout ce qui comprend NICOLAS J, du coup vous voyez les NICOLAS JEAN PAUL mais vous voyez que le Jean Paul en minuscule a disparu car le NICOLAS Jean Paul a pour nom NICOLAS (et non NICOLAS J)



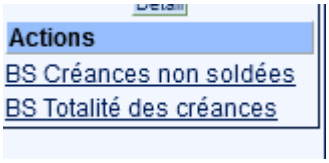
Du coup pour faire apparaître le NICOLAS qui vous intéresse vous devez inscire dans le nom %NICOLAS% et dans le prénom J% afin qu'Hélio vous ressorte tous les NICOLAS en nom et J quelque chose en prénom (Jean, Jean Paul, Jeremy, Jérôme etc etc)

NOUVEAUTÉ 2024 : Possibilité d'éditer un bordereau de situation.

Vous cherchez le tiers par le référentiel tiers.



Vous cliquez sur pièces et ensuite à gauche dans le cadre Actions, vous avez la possibilité d'éditer :



- « BS Créances non soldées » pour obtenir un bordereau de situation des produits locaux non soldés ;
- « BS Totalité des créances » pour obtenir un bordereau de situation de la totalité des produits locaux.

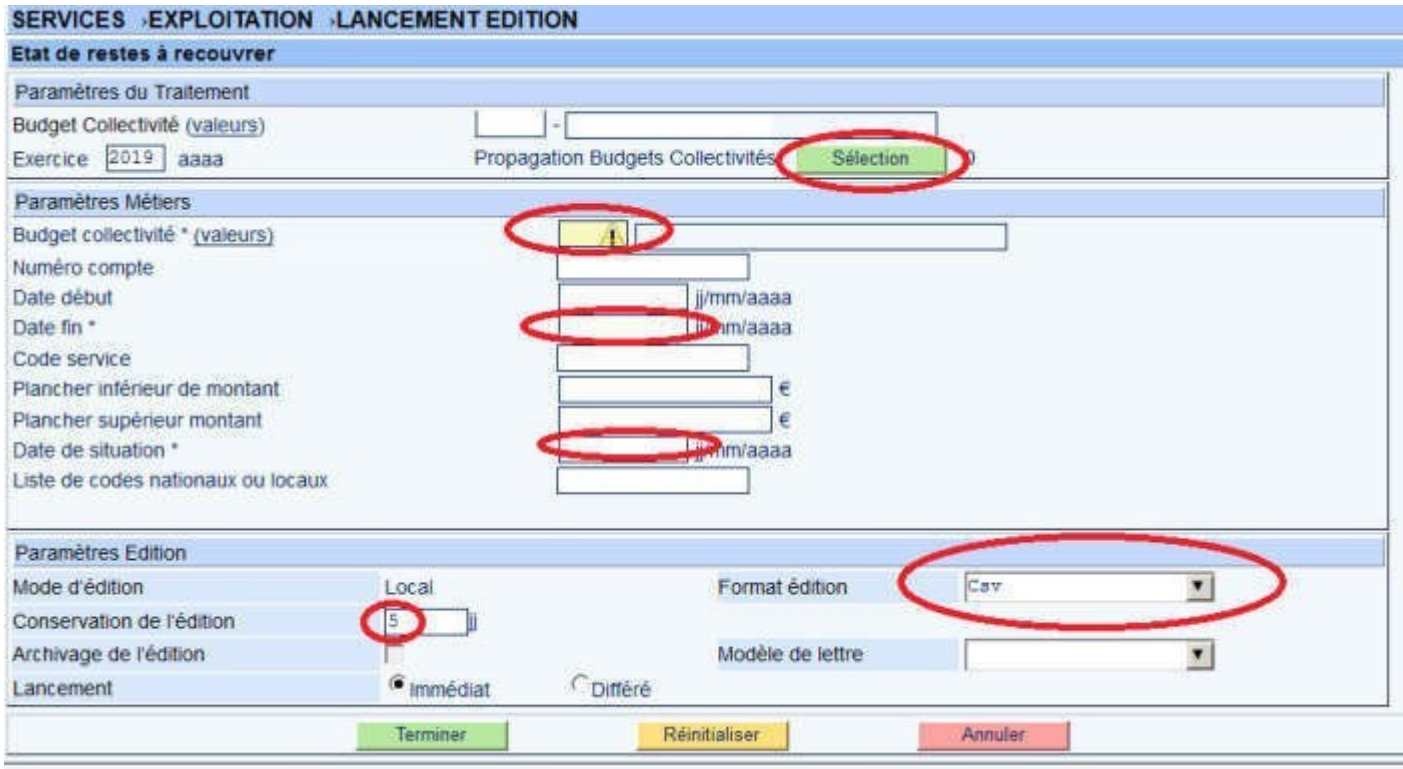
Les liens ne s'affichent que si des dettes existent. L'édition est accessible dans la bannette des "Éditions".

XII) Les restes à recouvrer

Le chemin pour y accéder est : Services / Exploitation / Lancement Traitement

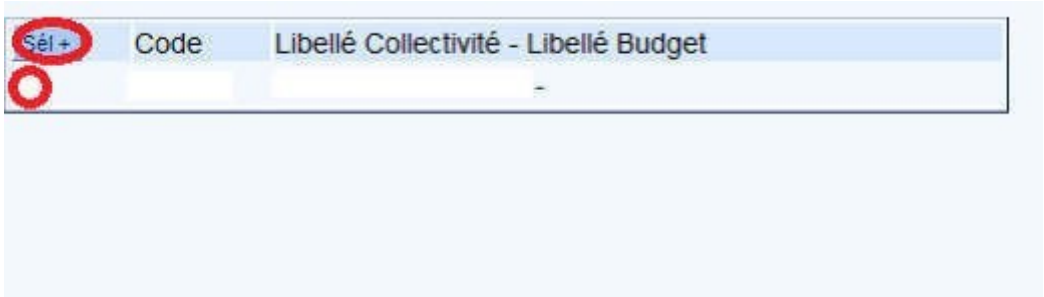
Puis : Etats des restes à recouvrer

Vous aurez alors :



Sur cet écran il convient de :

1) Si vous avez plusieurs budgets vous pouvez faire la demande pour tous vos budget en même temps. Il vous suffit de cliquer sur sélection et vous avez une nouvelle fenêtre :



Si vous cliquez sur Sel+ alors vous prendrez tous vos budgets (dont la liste apparaît en dessous) en une seule fois. Sinon vous pouvez cliquez sur les budgets que vous voulez

2) Le budget Collectivité est obligatoire (indiquez celui du BP)

3) La date de fin et de situation sont aussi obligatoire (la date du jour est en général préconisée)

4) Le Format d'édition est conseillé en csv afin d'avoir une restitution du style Excel (pour classement, tri, totaux etc etc …)

5) De même il est conseillé d'indiquer 5 jours de conversation des éditions.

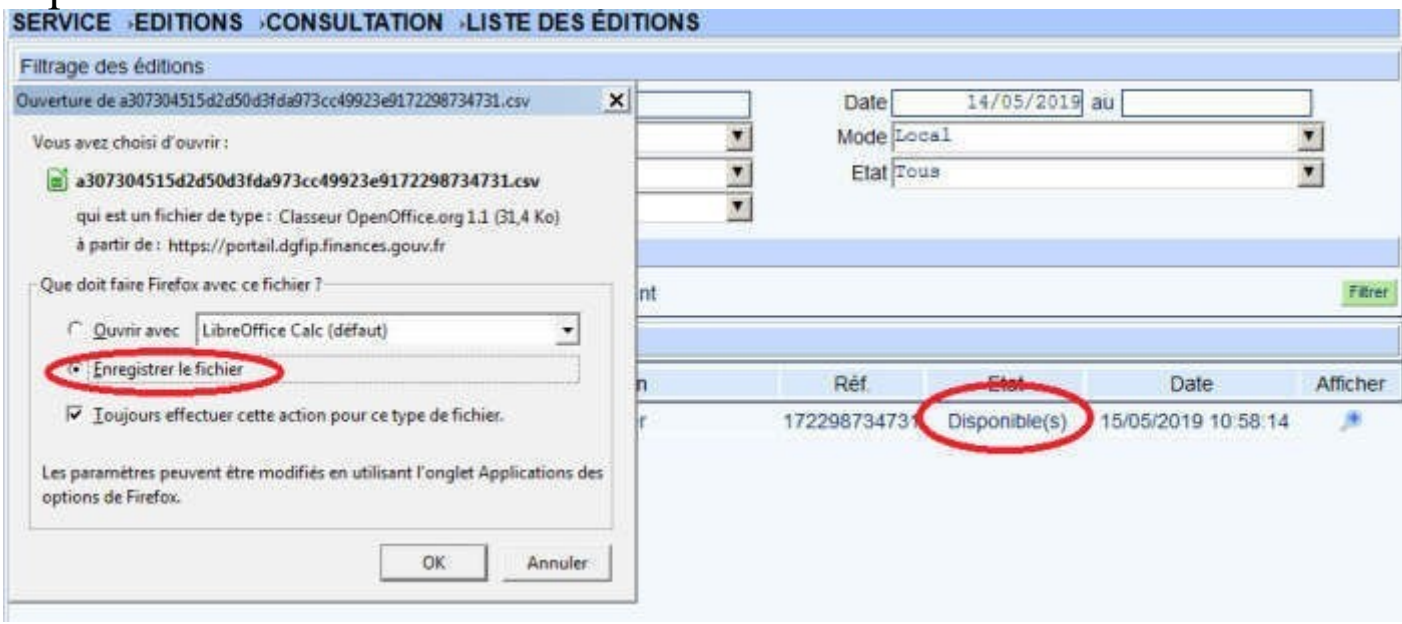
6) Puis cliquez sur Terminer

Les éditions iront dans les éditions comme indiqué ici :

Puis vous aurez une nouvelle fenêtre

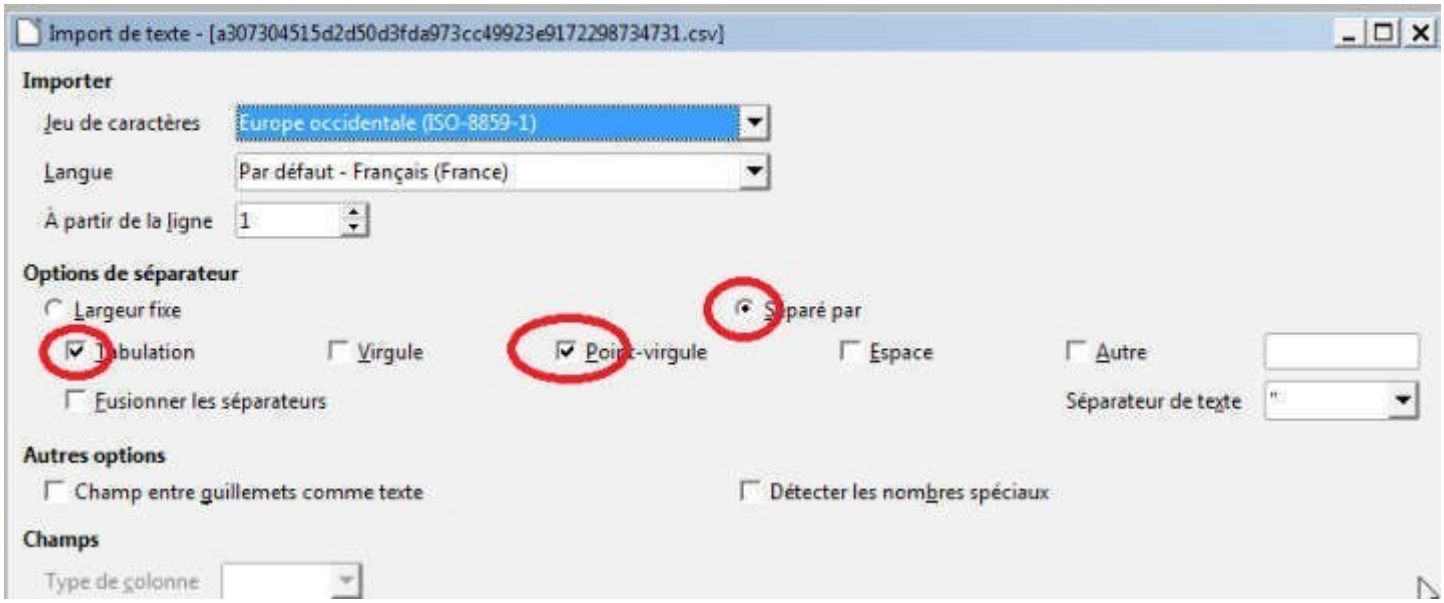
Cliquez sur Filtrer (ne rien mettre d'autre)

Ici vous voyez que l'édition est en cours, si vous cliquer sur la + (à droite), vous n'aurez alors aucune édition. Il faut bien attendre (en recliquant sur filtrer) que l'état passe à « disponible » comme sur la copie ci dessous :



En cliquant sur le +, il apparaît alors une fenêtre comme celle de gauche. Il est IMPORTANT de bien enregistrer le fichier (et non l'ouvrir)

Une fois votre fichier enregistrer, vous pouvez l'ouvrir.
Vous aurez alors une fenêtre du style :



Dans ce cas il fait absolument que les paramétrages soient comme indiqué ci dessus.

Vous obtiendrez alors votre état des restes au format style excel.

Pour information, un état est généré par budget. Vous b'avez donc pas un état global pour votre collectivité. Il conviendra de faire des copier coller sur vos différents états si vous souhaitez avoir la vision globale de la dette.

FICHE TECHNIQUE CONSULTATION HELIOS

L'ÉTAT DE L'ACTIF

Mise à jour du 01/07/2024

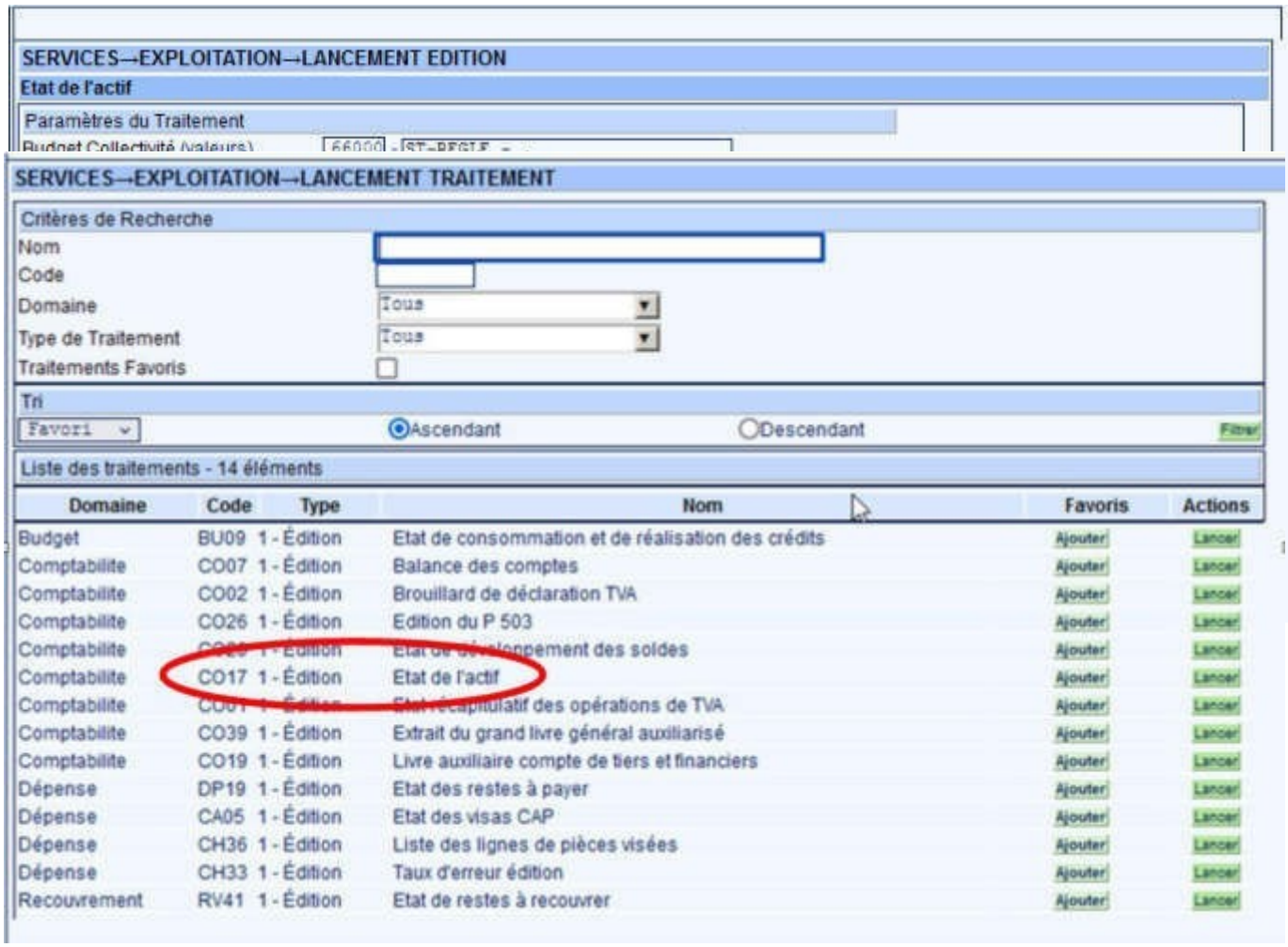
QUE PUIS JE ÉDITER ?

Vous pouvez éditer l'état de l'actif de tous les budgets pour lesquels vous êtes habilités.

L'intérêt est de pouvoir croiser avec votre inventaire et éventuellement avoir un support pour faire les mises à la réforme.

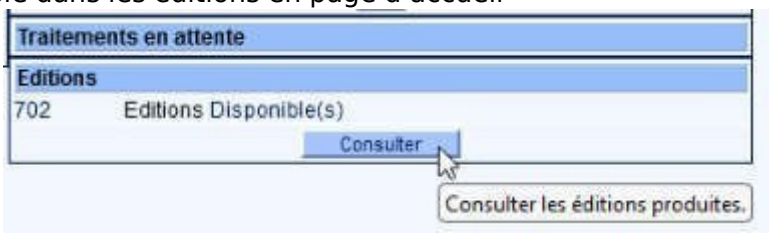
Je rappelle que dès lors que vous envisagez la vente d'un bien, vous devez vous assurer qu'il est bien présent sur l'actif. Vous devez également identifier toutes les lignes qui le concernent afin de pouvoir faire les écritures de constatation de plus ou moins value.

COMMENT ?



C’est forcément du format csv que je pourrai ouvrir avec un tableur.

La liste est récupérable dans les éditions en page d’accueil



J’aurai ainsi le compte d’imputation, le numéro inventaire, la désignation, date d’acquisition, montant d’acquisition, durée amortissement, montant des amortissements et la valeur nette.

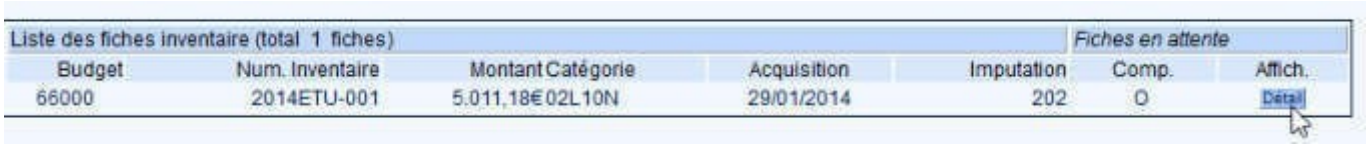
DURÉE AMORTISSEMENT	VALEUR BRUTE	AMORTISSEMENTS ANTÉRIEURS	AMORTISSEMENTS DE L'EXERCICE	VALEUR NETTE

QUE PUIS JE CONSULTER ?

Je peux consulter une fiche inventaire spécifique et récupérer des informations intéressantes.

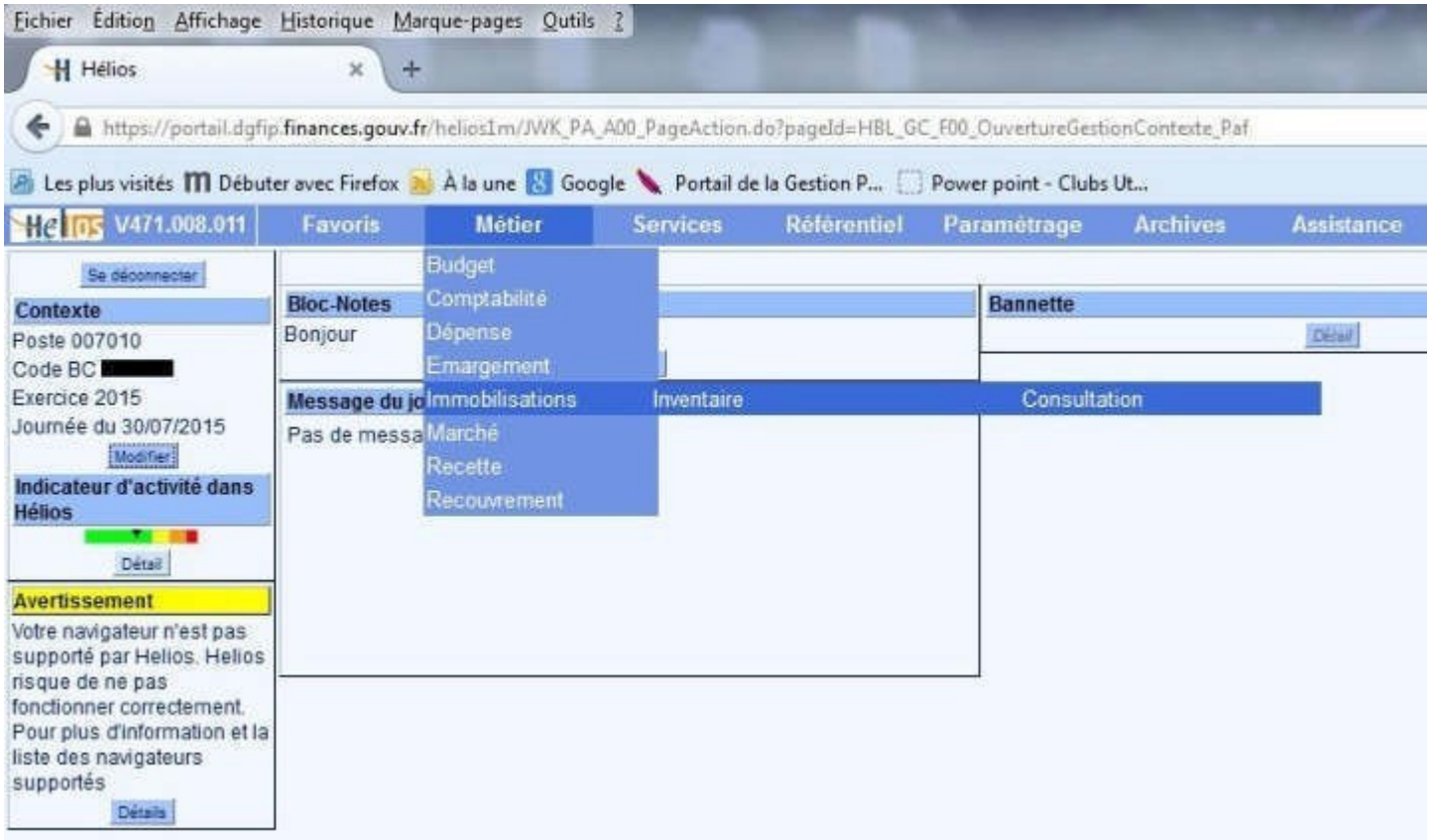
Je peux chercher à partir du numéro inventaire, d’une imputation, du montant initial, d’une période, ...

Je vais à détail pour consulter ma fiche.

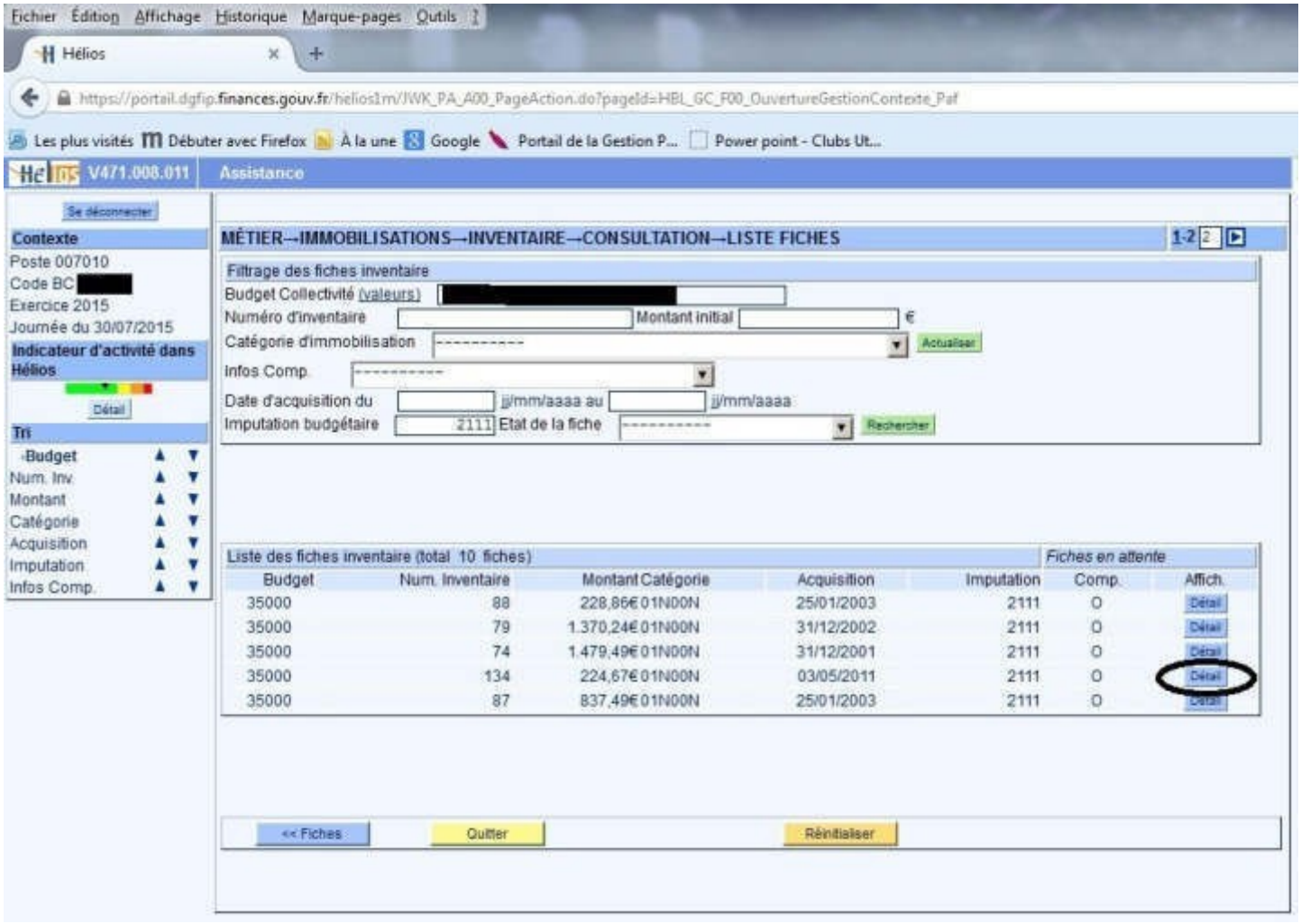


J’ai déjà accès à quelques informations

V) L’inventaire



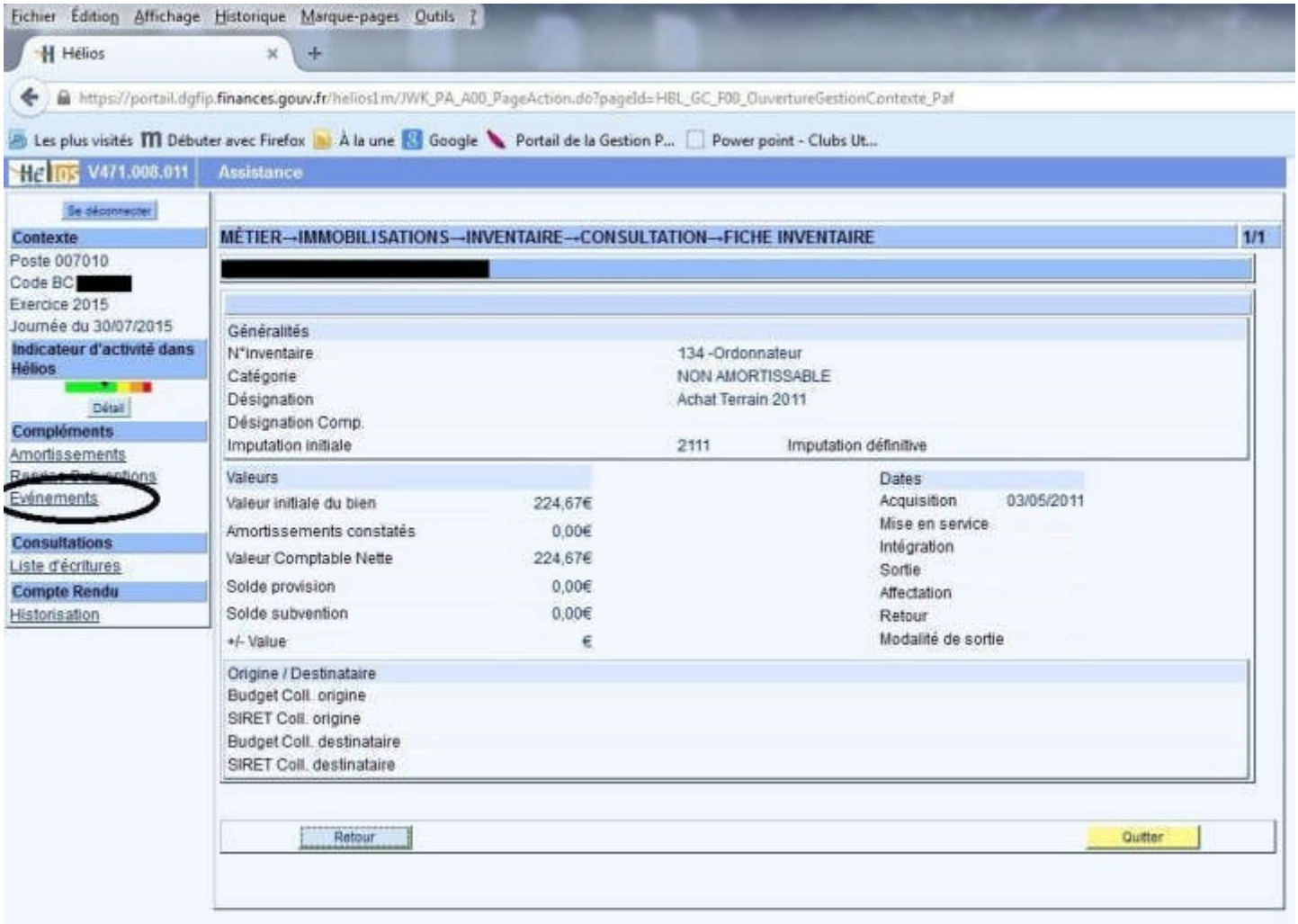
Pour consulter l’inventaire vous avez le chemin ci dessus.



Les lignes intéressantes sont soit le numéro d'inventaire si vous le connaissez, soit le montant initial soit enfin l'imputation budgétaire.

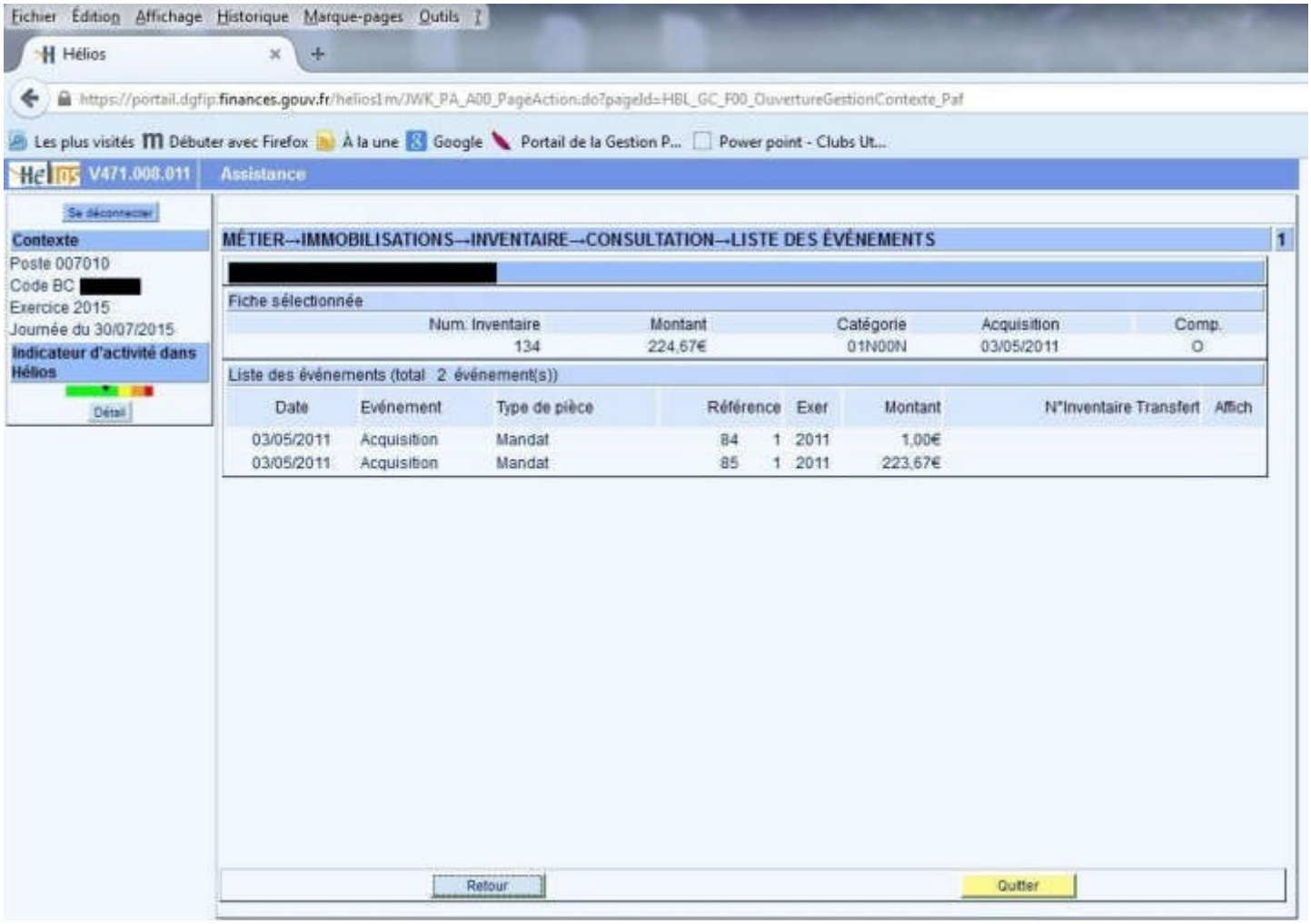
Le reste vous servira peu.

Comme partout dans Hélios vous pouvez cliquer sur détail.



Vous avez alors le détail tel que l'inventaire est inscrit dans l'actif du centre des finances publiques.

La partie intéressante se situe dans évènements. Cela vous retrace la vie de l'immobilisation avec notamment les mandats qui ont constitué cette immobilisation, éventuellement le titre pour la sortie de cette dernière.



Vous pourrez alors voir la constitution de la fiche d'immobilisation avec les numéros des mandats et les montants ainsi qu'éventuellement un titre de sortie.

VI Les emprunts

Vos emprunts sont saisis dans hélios et sont consultables.

Vous pouvez faire une recherche sur tous les emprunts ou filtrer par montant par exemple.

Vous avez une vue d'ensemble des emprunts.

Totalisation des fiches sélectionnées

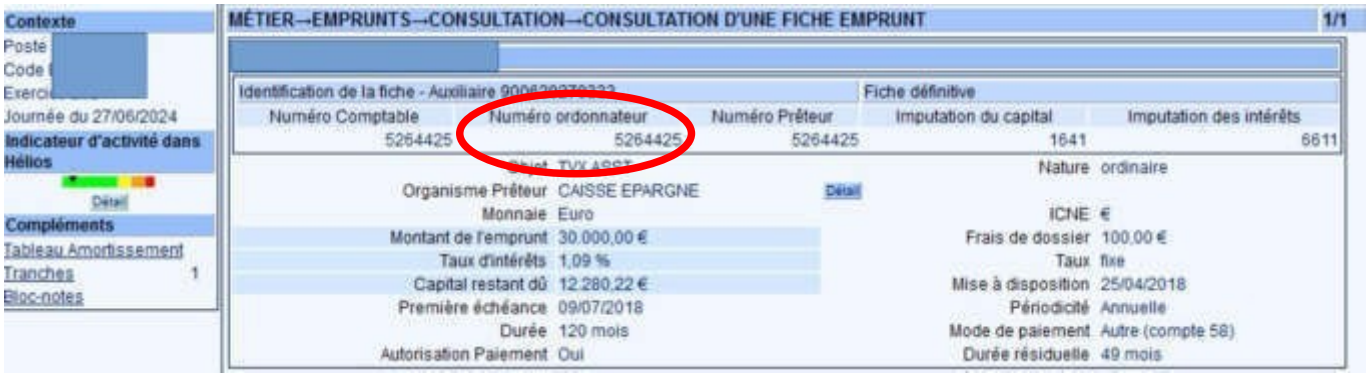
Nb fiches	Total dette initiale	Total montant remboursé	Total intérêts	Capital restant dû
3	320.000,00 €	0,00 €	0,00 €	55.814,20 €

Liste des emprunts (total 3 fiche(s))

Numéro comptable	Numéro ordonnateur	Exercice	Montant Emprunt	Durée	Prêteur	Imputation	Action
5264425	5264425	2018	30.000,00	120 mois	CAISSE EPARGNE	1641	Détail
8344466	8344466	2013	140.000,00	180 mois	CAISSE EPARGNE	1641	Détail
8344477	8344477	2013	150.000,00	12 mois	CAISSE EPARGNE	1641	Détail

Le numéro ordonnateur doit correspondre au votre. Si ce n'est pas le cas, prenez contact avec votre SGC.

En cliquant sur détail, vous allez avoir la fiche de l'emprunt et sur le coté gauche vous avez accès au tableau d'amortissement.



FICHE TECHNIQUE HÉLIOS

COMMENT AVOIR DES INFORMATIONS CONCERNANT LE BUDGET

Mise à jour du 17/06/2024

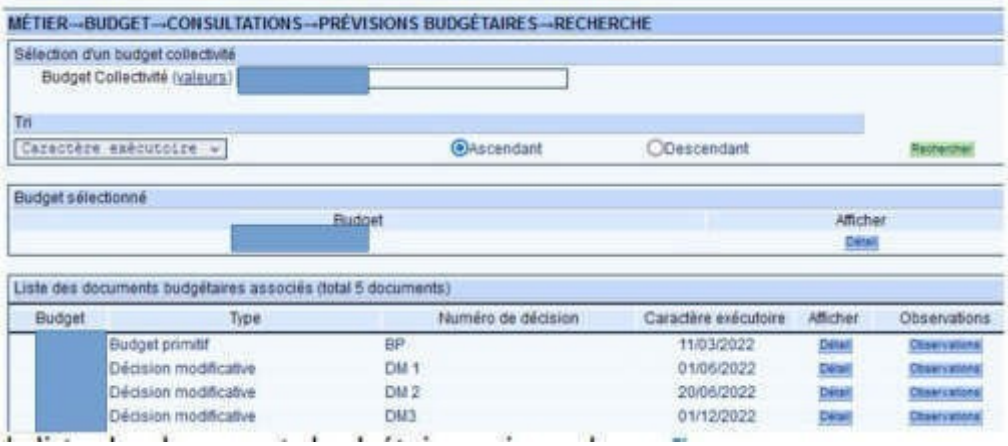
QUE PUIS JE CONSULTER ?

- Les prévisions budgétaires
- L'exécution
- l'édition d'un état de consommation des crédits
- la comptabilité (balance des comptes)
- La trésorerie

COMMENT ET À QUOI ÇA SERT ?

I. Consultation des prévisions budgétaires

Si vous l'avez mis en favori (voir Fiche technique Hélio prise en main), vous cliquez sur le raccourci correspondant, sinon Métier/budget/consultations/prévisions budgétaires
Vous arrivez sur cette page. Vous mettez votre budget et faites recherche. **Attention, l'exercice de consultation est celui que vous avez indiqué dans votre contexte (voir fiche texnique Hélio prise en main).**

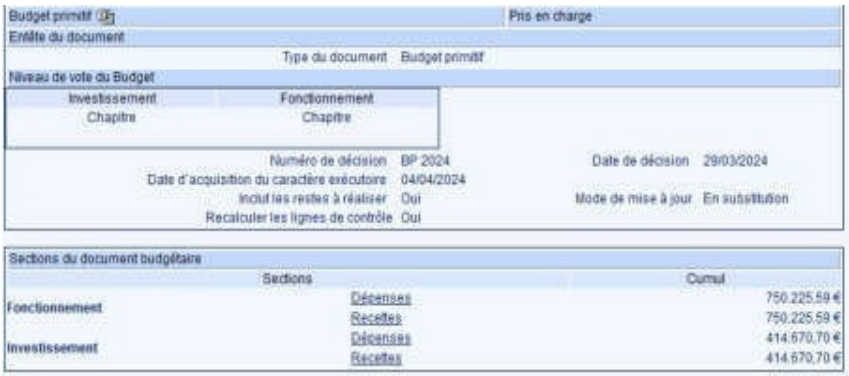


Vous avez ainsi la liste des documents budgétaires pris en charge.

Intérêt : savoir si toutes les DM sont parvenues au SGC

Vous pouvez également savoir le contenu des documents transmis en cliquant sur détail sur chaque document.

Ensuite, vous pouvez, pour chaque section en dépenses ou recettes, consulter le détail par chapitre jusqu'aux comptes.
Intérêt : s'assurer de la conformité du document envoyé en cas de discordance entre votre logiciel et Hélios.



Chapitres	Libellé	Cumul
001	Solde d'exécution de la section d'investissement reporté	91.844,01 €
16	EMPRUNTS ET DETTES ASSIMILÉES	37.670,62 €
180		1.850,00 €
181		259.114,00 €
187		10.753,00 €
188		74,40 €
191		762,67 €
20	IMMOBILISATIONS INCORPORELLES	2.602,00 €
21	IMMOBILISATIONS CORPORELLES	10.000,00 €

En investissement, les opérations sont comme des chapitres. On peut ensuite avoir le détail des prévisions en cliquant sur l'opération. Il faut éviter de numéroter l'opération avec un numéro qui corresponde à un chapitre (exemple opération 21 alors que le chapitre 21 existe). En choisissant un numéro supérieur à 100 vous limiter ce risque.

Chapitre sélectionné

Chapitre	Libellé	Cumul
180		1.850,00 €

Présentation des articles (total 2 articles)

Numéro	Nature - Fonction - Numéro d'opération	Montant	Spécialisé	Libellé
71	2184 - - 180	1.200,00	Non	MAIRIE AMENAGEMENT ET TRAVAUX
83	2188 - - 180	650,00	Non	MAIRIE AMENAGEMENT ET TRAVAUX

Attention, pour certains chapitres (011 par exemple), il y a beaucoup de comptes. Vous avez donc un ascenseur sur le côté droit et parfois le signe << qui vous indique qu'il y a une autre page.

81	60632 - -	4.000,00	Non
83	61558 - -	500,00	Non
84	6231 - -	1.000,00	Non
85	60628 - -	200,00	Non
86	6236 - -	500,00	Non
87	6188 - -	500,00	Non
88	6281 - -	1.200,00	Non
89	60636 - -	1.000,00	Non
90	6251 - -	400,00	Non
91	615231 - -	35.000,00	Non

>> Retour Début Quitter

Vous pouvez également consulter les prévisions budgétaires prenant en compte l'ensemble des DM :

Intérêt : Avoir une vision d'ensemble des prévisions budgétaires

II.

Sélection d'un budget collectivité

Budget Collectivité (valeurs)

Tri

Caractère exécutoire — Ascendant — Descendant — Rechercher

Budget sélectionné

Budget	Afficher
69000 MOUZAY -	Détail

Liste des documents budgétaires associés (total 5 documents)

Budget	Type	Numéro de décision	Caractère exécutoire	Afficher	Observations
	Budget primitif	BP	11/03/2022	Détail	Observations
	Décision modificative	DM 1	01/06/2022	Détail	Observations

Consultation de l'exécution budgétaire

Vous avez accès à l'état des crédits consommés puis aux détails, allant jusqu'à la pièce comptable.
Si vous l'avez mis en favori, vous cliquez sur le raccourci correspondant, sinon Métier/budget/consultations/exécution budgétaire**Attention, l'exercice de consultation est celui que vous avez indiqué dans votre contexte.**

Vous arrivez sur cette page. Vous mettez votre budget et faites rechercher

Vous avez ainsi accès à l'état des crédits consommés puis aux détails, allant jusqu'à la pièce comptable.

Etat de consommation des crédits

Dépenses			Recettes		
Prévisions	439.942,10 €		Prévisions	439.942,10 €	
Réalisations	329.457,55 €		Réalisations	411.449,82 €	
Fonctionnement	**110.484,55 €**	Détail	**Fonctionnement**	**28.492,28 €**	Détail
Prévisions	416.650,83 €		Prévisions	416.650,83 €	
Réalisations	137.951,85 €		Réalisations	261.552,09 €	
Investissement	**278.698,98 €**	Détail	**Investissement**	**155.098,74 €**	Détail

En cliquant sur détail, vous avez par chapitre les crédits votés, consommés et disponibles.

Niveau de contrôle	Crédits votés	Crédits consommés	Crédits disponibles	Imputations
011	87.877,50€	73.664,86€	14.212,64€	Détail
012	151.459,00€	150.318,78€	1.140,22€	Détail
014	30.393,00€	27.861,00€	2.532,00€	Détail
022	5.311,77€	0,00€	5.311,77€	Détail
023	86.423,86€	0,00€	86.423,86€	Détail
65	75.165,97€	74.423,98€	741,99€	Détail
66	3.199,00€	3.172,93€	26,07€	Détail
67	112,00€	16,00€	96,00€	Détail

Intérêt : Vous allez pouvoir voir s'il est nécessaire de faire une DM ou de la fongibilité.

Dans le détail par chapitre, vous allez avoir la répartition par article.

Etat de consommation des crédits - Dépense - Fonctionnement

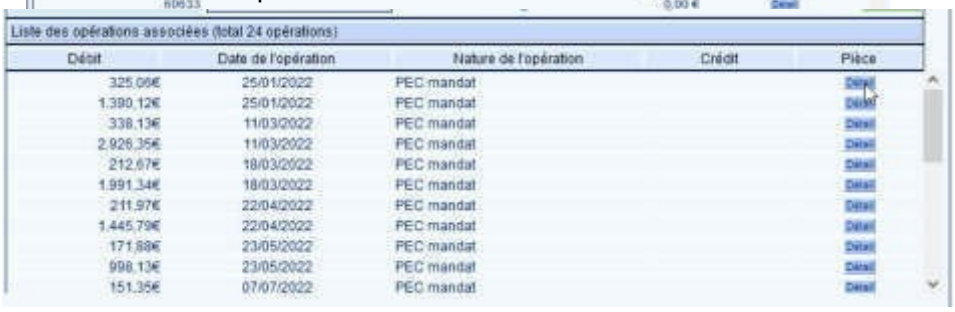
Elément sélectionné

Niveau de contrôle	Crédits votés	Crédits consommés	Crédits disponibles
011	87.877,50€	73.664,86€	14.212,64€

Liste des imputations budgétaires associées (total 38 imputations)

Imputations	Crédits consommés	Opérations
6023	80,00 €	Détail
605	25,00 €	Détail
60611	3.114,33 €	Détail
60612	14.661,63 €	Détail
60621	6.224,87 €	Détail
60622	3.340,54 €	Détail
60624	0,00 €	Détail
60628	833,69 €	Détail
60631	860,00 €	Détail
60633	0,00 €	Détail

En cliquant sur le détail du compte, vous allez avoir la listes des mandats ou titres émis.

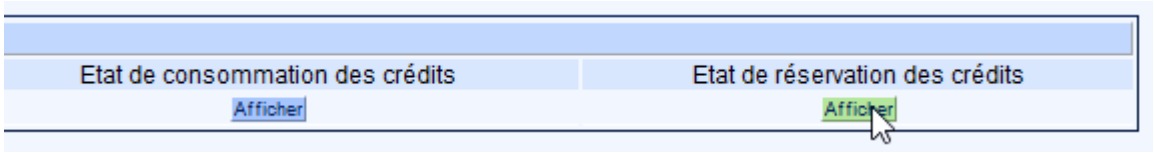


Liste des opérations associées (total 24 opérations)

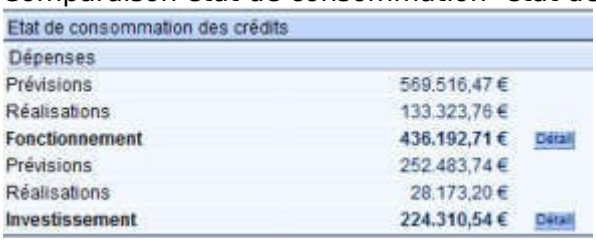
Débit	Date de l'opération	Nature de l'opération	Crédit	Pièce
325,06€	25/01/2022	PEC mandat		Détail
1.390,12€	25/01/2022	PEC mandat		Détail
338,13€	11/03/2022	PEC mandat		Détail
2.926,35€	11/03/2022	PEC mandat		Détail
212,67€	18/03/2022	PEC mandat		Détail
1.991,34€	18/03/2022	PEC mandat		Détail
211,97€	22/04/2022	PEC mandat		Détail
1.445,79€	22/04/2022	PEC mandat		Détail
171,88€	23/05/2022	PEC mandat		Détail
998,13€	23/05/2022	PEC mandat		Détail
151,35€	07/07/2022	PEC mandat		Détail

Vous pouvez ensuite consulter le mandat ou le titre et savoir quand il a été payé et éditer les pièces justificatives.

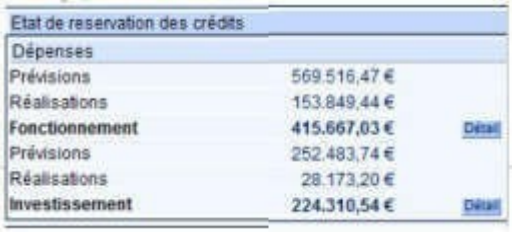
<u>Vous avez également la possibilité de voir l'état de réservation des crédits (ne concerne que les dépenses).</u>



Comparaison état de consommation- état de réservation :



Etat de consommation des crédits		
Dépenses		
Prévisions	569.516,47 €	
Réalisations	133.323,76 €	
Fonctionnement	**436.192,71 €**	Détail
Prévisions	252.483,74 €	
Réalisations	28.173,20 €	
Investissement	**224.310,54 €**	Détail



Etat de reservation des crédits		
Dépenses		
Prévisions	569.516,47 €	
Réalisations	153.849,44 €	
Fonctionnement	**415.667,03 €**	Détail
Prévisions	252.483,74 €	
Réalisations	28.173,20 €	
Investissement	**224.310,54 €**	Détail

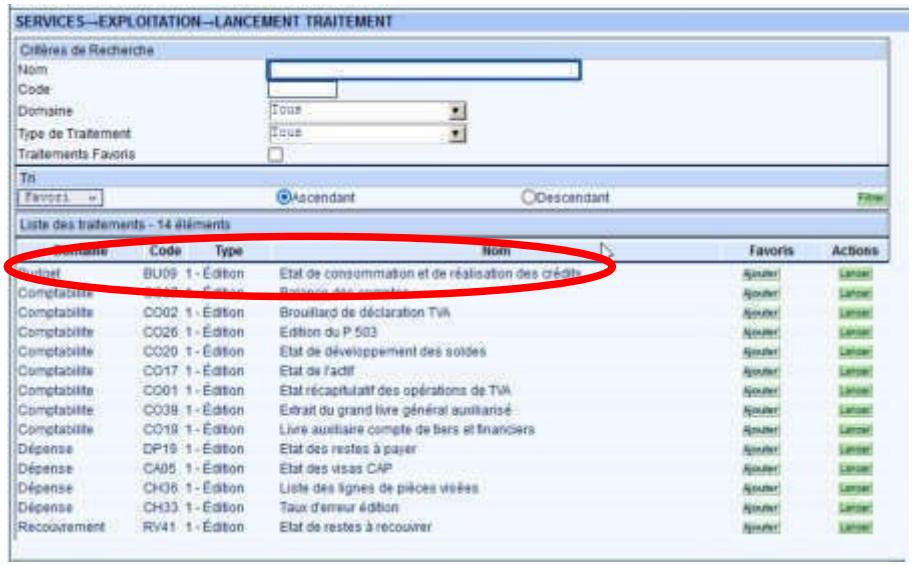
L'état de réservation des crédits permet une vision plus fine que l'état de consommations des crédits. Il prend en compte les exécutions budgétaires mais également les pièces reçues en bannette mais pas encore prises en charge. On identifie un mandat non pris en charge car il n'y a pas de date de valeur et le compte pièces est inexistant (voir fiche technique dépenses).

<u>III. l'édition de l'état de consommation des crédits</u>

En cours d'année, notamment au cours du dernier trimestre, il peut être utile de sortir un état de consommation des crédits.

Intérêt : Il vous permet d'avoir le pourcentage de consommation des crédits et donc de voir l'opportunité d'une DM, d'un virement de crédit des dépenses imprévues en M57, ou la mise en œuvre de la fongibilité en M57. (Attention, ça ne prend pas en compte les bordereaux que vous avez envoyés récemment ou qui ne sont pas pris en charge par le SGC).
L'état de consommation des crédits vous permet également de faire vos opérations de clôture d'exercice en lien avec le SGC.

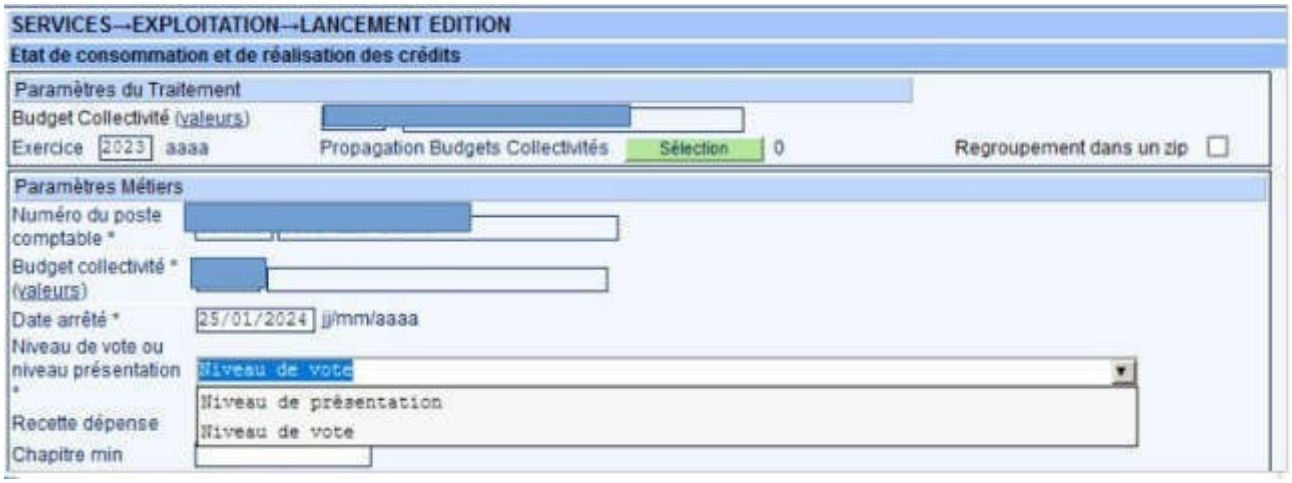
Pour cela, vous allez à Services/Exploitation/Lancement traitement
Ensuite, vous choisissez BUD-Etat de consommation et de réalisation des crédits



Vous remplissez l'écran suivant en choisissant le niveau de la présentation au niveau de vote.

La date d'arrêté est généralement la date du jour, surtout si vous êtes dans la journée complémentaire. Exemple : le 25 janvier 2024, vous voulez un état de consommation. Il ne faut pas indiquer la date du

31/12/2023 pour l'arrêté comptable, car vous n'aurez pas les écritures prises entre le 01/01/24 et le 24/01/24.



Ensuite vous allez chercher votre édition qui sera en PDF. Vous avez une première partie avec le détail par article et ensuite par niveau de vote. La deuxième partie est intéressante qui est une présentation par chapitre, car en fonction du pourcentage de réalisation, vous allez pouvoir apprécier s vous avez un risque de dépassement de crédit d'ici la fin de l'année.

Récapitulatif par chapitre :

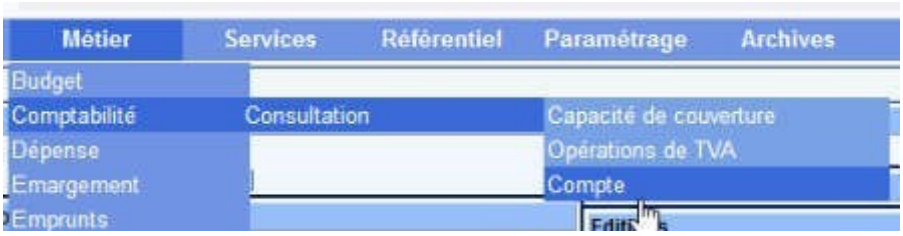
Chapitre	Libellé	Total des prévisions	Exécution				Reste à exécuter	% des crédits consommés par rapport aux crédits votés
			Service	Emissions	Annulations	Net		
23	IMMOBILISATIONS EN C	248 402,90		126 708,56		126 708,56	121 694,34	51,01
				Opérations réelles				
290	Opération n° 290	242 249,96		239 248,49		239 248,49	2 901,47	98,77
				Opérations réelles				
340	Opération n° 340	111 776,00		108 970,90		108 970,90	2 804,10	97,49
				Opérations réelles				
370	Opération n° 370	235 784,20		235 783,95		235 783,95	0,25	100,00
				Opérations réelles				
450	Opération n° 450	60 000,00		59 986,62		59 986,62	13,38	99,98
				Opérations réelles				
550	Opération n° 550	157 647,50		144 712,52		144 712,52	12 934,98	91,79
				Opérations réelles				
600	Opération n° 600	550 528,00		549 028,22		549 028,22	1 499,78	99,73
TOTAL REEL DEPENSE INVESTISSEMENT		4 074 155,34		2 561 412,25	198,00	2 561 214,25	1 512 941,09	62,86

Ainsi, un pourcentage de réalisation de 90 % pour le chapitre 012 en septembre doit être un signe d'alerte.

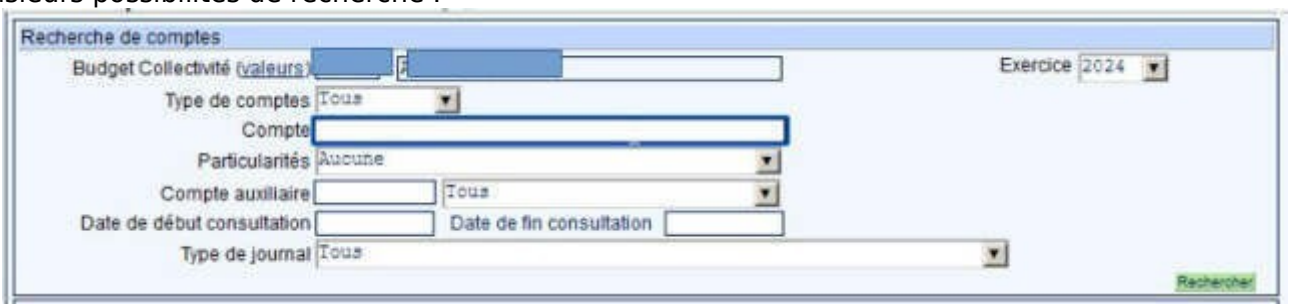
Un autre intérêt pour vous est de vous assurer de la concordance avec votre compte administratif pour préparer la clôture des comptes.

IV Consultation et édition des comptes (balance des comptes)

Si vous l'avez mis en favori, vous cliquez sur le raccourci correspondant, sinon Métier/comptabilité/consultation/compte.

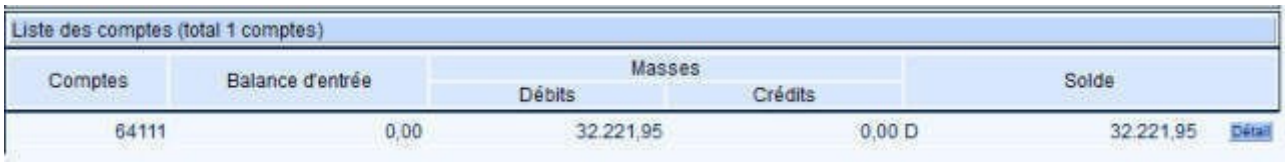


Plusieurs possibilités de recherche :



- - je veux un seul compte : j'indique le numéro de compte, exemple 2802
- - je veux un compte racine avec ses déclinaisons , j'indique de la racine suivie du %: exemple 28 % ainsi j'aurai tous les comptes commençant par 28.
- - je veux une série de comptes continue, j'indique deux comptes séparés du tiret du 6 sur le clavier alphabétique. Exemple 60621-61351
- - je veux des comptes dans une série discontinue, j'indique les comptes à consulter, séparés d'un point virgule Exemple 73111;64111

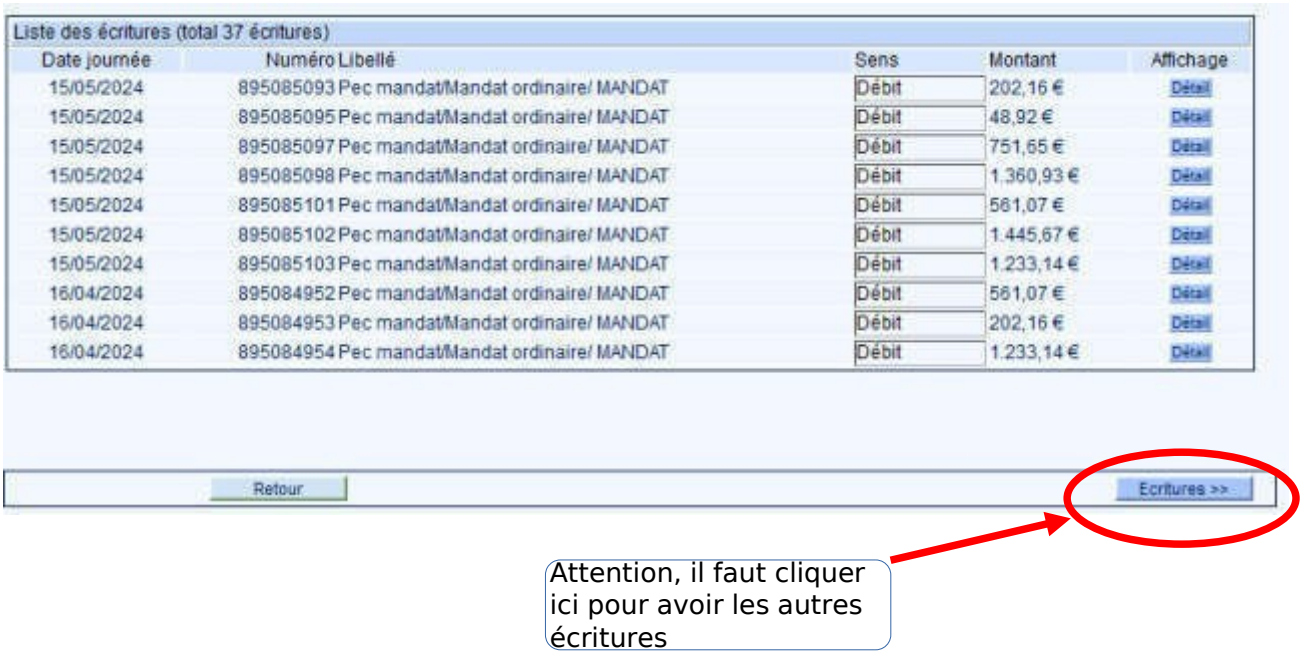
Une fois la recherche lancée sur le bon exercice et le ou les comptes, j'ai le montant en crédit et débit de ce compte.



Liste des comptes (total 1 comptes)

Comptes	Balance d'entrée	Masses		Solde	
		Débits	Crédits		
64111	0,00	32.221,95	0,00 D	32.221,95	Détail

Je peux si je le désire en cliquant sur détail avoir la liste des écritures (mandat ou titre).



Liste des écritures (total 37 écritures)

Date journée	Numéro	Libellé	Sens	Montant	Affichage
15/05/2024	895085093	Pec mandat/Mandat ordinaire/ MANDAT	Débit	202,16 €	Détail
15/05/2024	895085095	Pec mandat/Mandat ordinaire/ MANDAT	Débit	48,92 €	Détail
15/05/2024	895085097	Pec mandat/Mandat ordinaire/ MANDAT	Débit	751,65 €	Détail
15/05/2024	895085098	Pec mandat/Mandat ordinaire/ MANDAT	Débit	1.360,93 €	Détail
15/05/2024	895085101	Pec mandat/Mandat ordinaire/ MANDAT	Débit	561,07 €	Détail
15/05/2024	895085102	Pec mandat/Mandat ordinaire/ MANDAT	Débit	1.445,67 €	Détail
15/05/2024	895085103	Pec mandat/Mandat ordinaire/ MANDAT	Débit	1.233,14 €	Détail
16/04/2024	895084952	Pec mandat/Mandat ordinaire/ MANDAT	Débit	561,07 €	Détail
16/04/2024	895084953	Pec mandat/Mandat ordinaire/ MANDAT	Débit	202,16 €	Détail
16/04/2024	895084954	Pec mandat/Mandat ordinaire/ MANDAT	Débit	1.233,14 €	Détail

Retour

Ecritures >>

Attention, il faut cliquer ici pour avoir les autres écritures

Intérêt : sur un exercice donné, je veux savoir pour un compte les débits et crédits. Ce peut être utile pour voir sur le BP les impacts du ou des budgets annexes sur la trésorerie, en consultant les comptes 451 %.

Je peux également faire une édition de la balance dans menu services – exploitation - lancement traitement.

Je peux choisir détaillée ou réglementaire (sur celle-ci il y a plus de sous totaux). Je peux également choisir du PDF ou du CSV.

V. La trésorerie

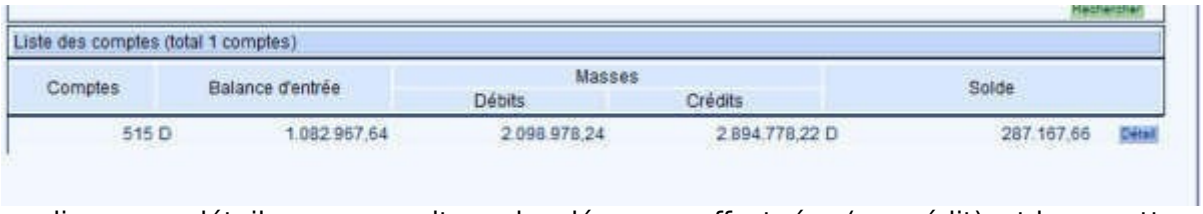
Attention, c'est normal que le compte au trésor (515) soit débiteur (D). En effet, le compte est crédité lors de tout paiement et débité lorsque la collectivité encaisse une recette (règle comptable).

Il existe deux méthodes possibles pour consulter la trésorerie.

1ère méthode consultation du compte 515

Si vous l'avez mis en favori (voir Fiche technique Prise en main)), vous cliquez sur le racco correspondant, sinon Métier/comptabilité/consultations/compte
Vous allez consulter le compte 515.

Attention le 515 donne la trésorerie de l'ensemble des budgets de la collectivité donc les budge annexes y sont intégrés sauf cas particulier(dans le menu comptabilité, je peux, sur un exercice donné, savoir les impacts du ou des budgets annexes sur la trésorerie, en consultant les comptes 451 %).



Si vous cliquez sur détail, vous consulterez les dépenses effectuées (en crédit), et les recettes encaissées (en débit), c'est-à-dire à tous les mouvements qui ont fait augmenter ou diminuer la trésorerie.

2ème méthode consultation de la capacité de couverture

Si vous l'avez mis en favori, vous cliquez sur le raccourci correspondant, sinon Métier/comptabilité/consultations/capacité de couverture

Consultation des dépenses en cours par budget collectivité (total 4 budgets)				
Budget	Compte au trésor	Dépenses PEC et échues	Dépenses en instance ou non échues	Solde prévisionnel du compte au Trésor
	D 287.167,66 €	3.213,28 €	85.528,28 €	D 198.426,10 €
		3.213,28 €	0,00 €	
		0,00 €	85.528,28 €	
		0,00 €	0,00 €	
		0,00 €	0,00 €	

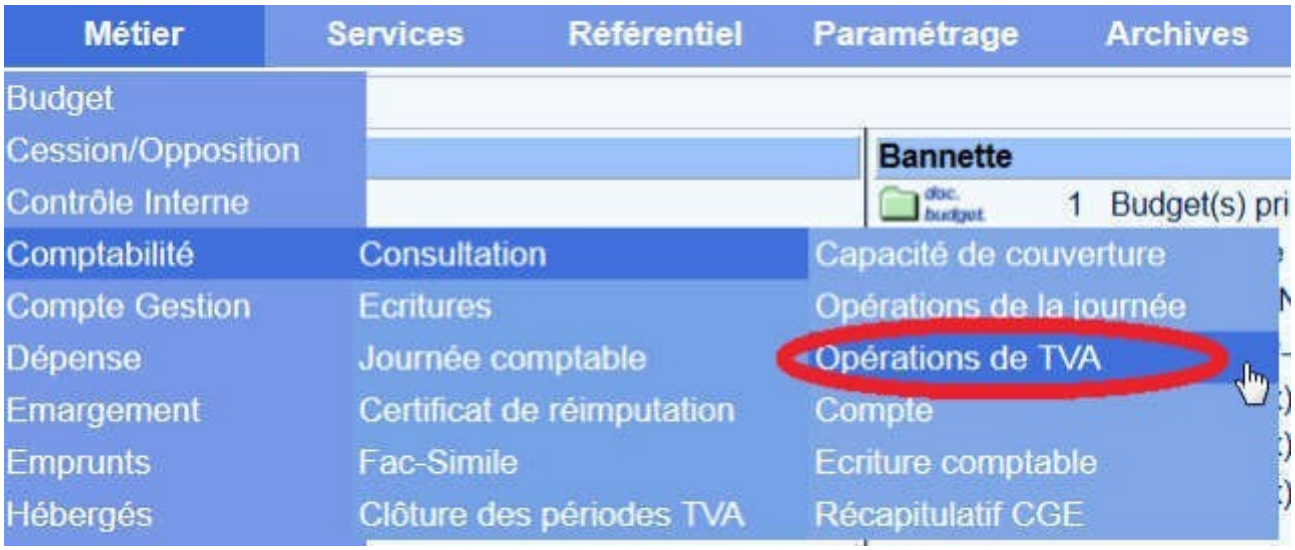
Vous avez ainsi le compte au trésor ainsi que les dépenses qui vont très prochainement impacter la trésorerie (avec un détail par budget).

Intérêt : Vous allez pouvoir voir si vous êtes en capacité de procéder au règlement. Le problème de trésorerie peut être du à un décalage de quelques jours de perception de recettes. Suivant les cas, il pourra être envisagé une ligne de trésorerie, voire un emprunt dans le cas d'investissement.

X) La consultation des Brouillards de TVA

Pour pouvoir éditer vos brouillards de TVA (ou les consulter) le chemin est le suivant ;

Métier / Comptabilité / Consultation / Opérations de TVA

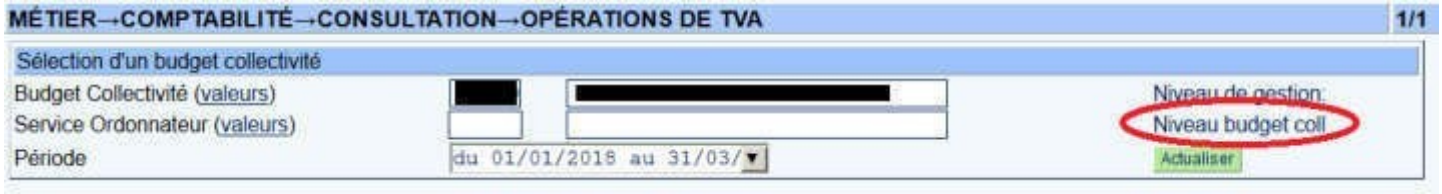


Vous obtiendrez alors l'image suivante :

A ce stade vous devez saisir votre code collectivité à l'endroit entouré en rouge.
ATTENTION le lien « valeurs » qui habituellement vous donne votre numéro de collectivité de fonctionne pas dans ce écran. Il faut donc bien saisir les 5 chiffres du budget sur lequel vous voulez travailler.
Puis , il convient de cliquer sur Actualiser (à droite en vert).

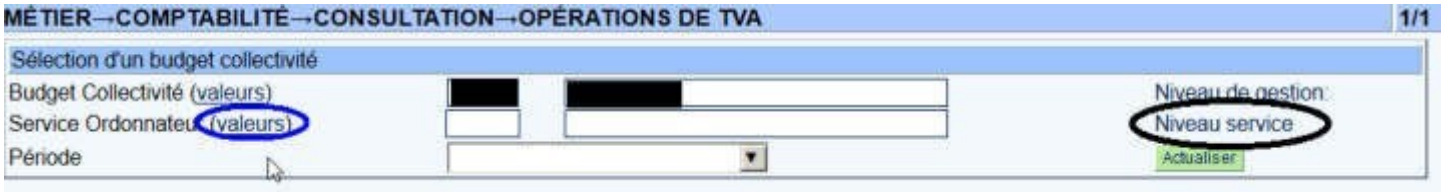
Deux cas de figure peuvent alors se présenter.

Cas n°1 :



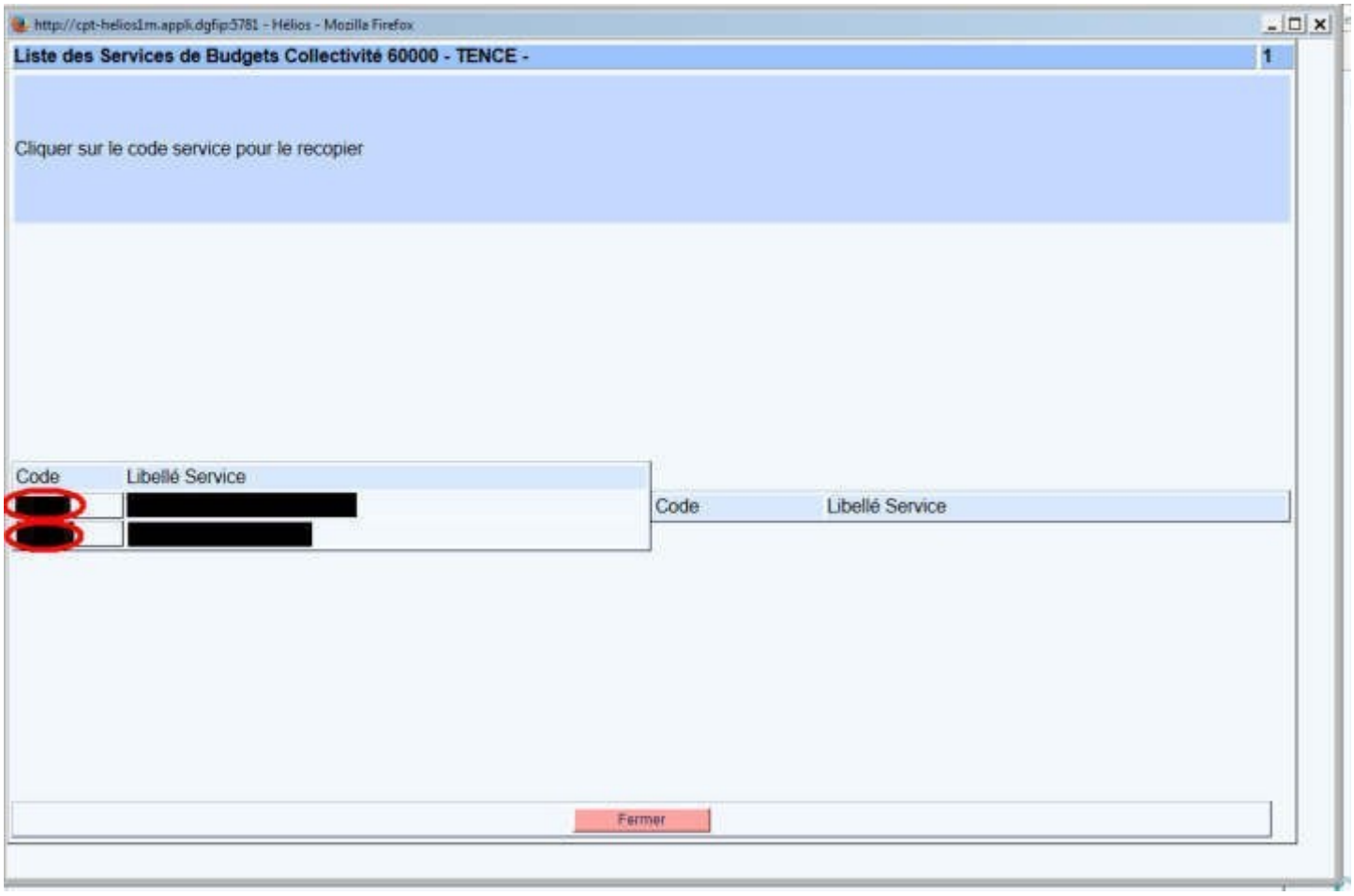
Dans ce cas sautez directement à l'étape « Choix de la période »

Cas n°2 :



Dans ce cas là, il nécessaire de choisir le service sur lequel on veut travailler.
Il faut cliquer sur le lien valeur à droite de « Service Ordonnateur » ici en bleu sur la partie gauche de l'écran

Vous aurez alors la liste des services de ce budget qui apparaît.

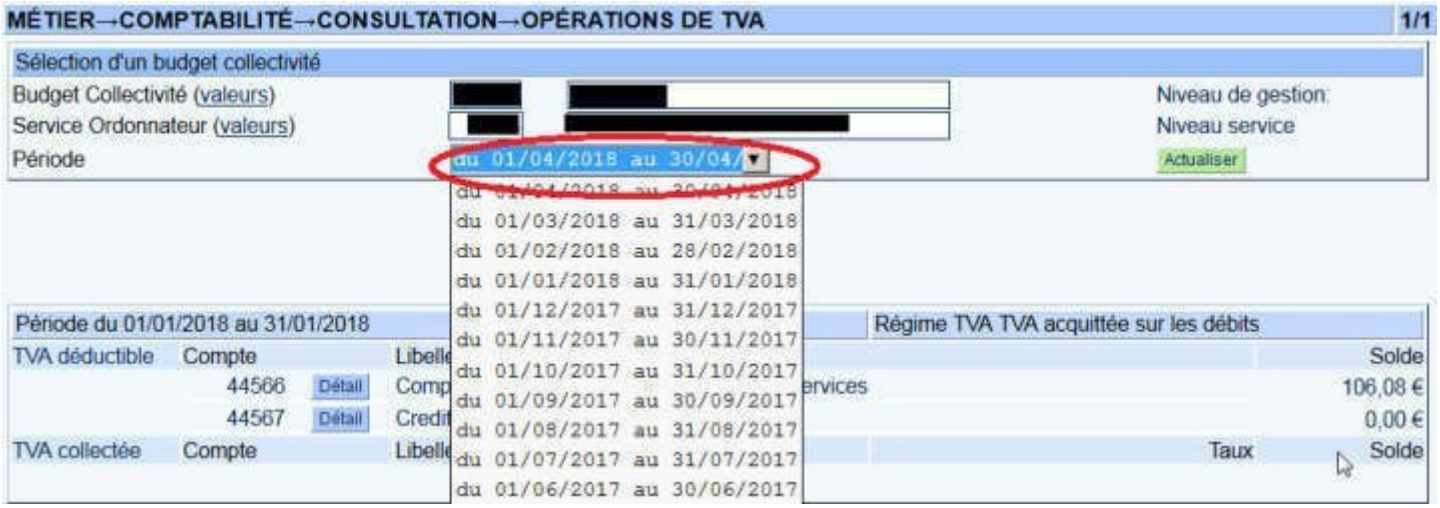


Il faut sélectionner le service voulu en cliquant sur son code à gauche de l'écran

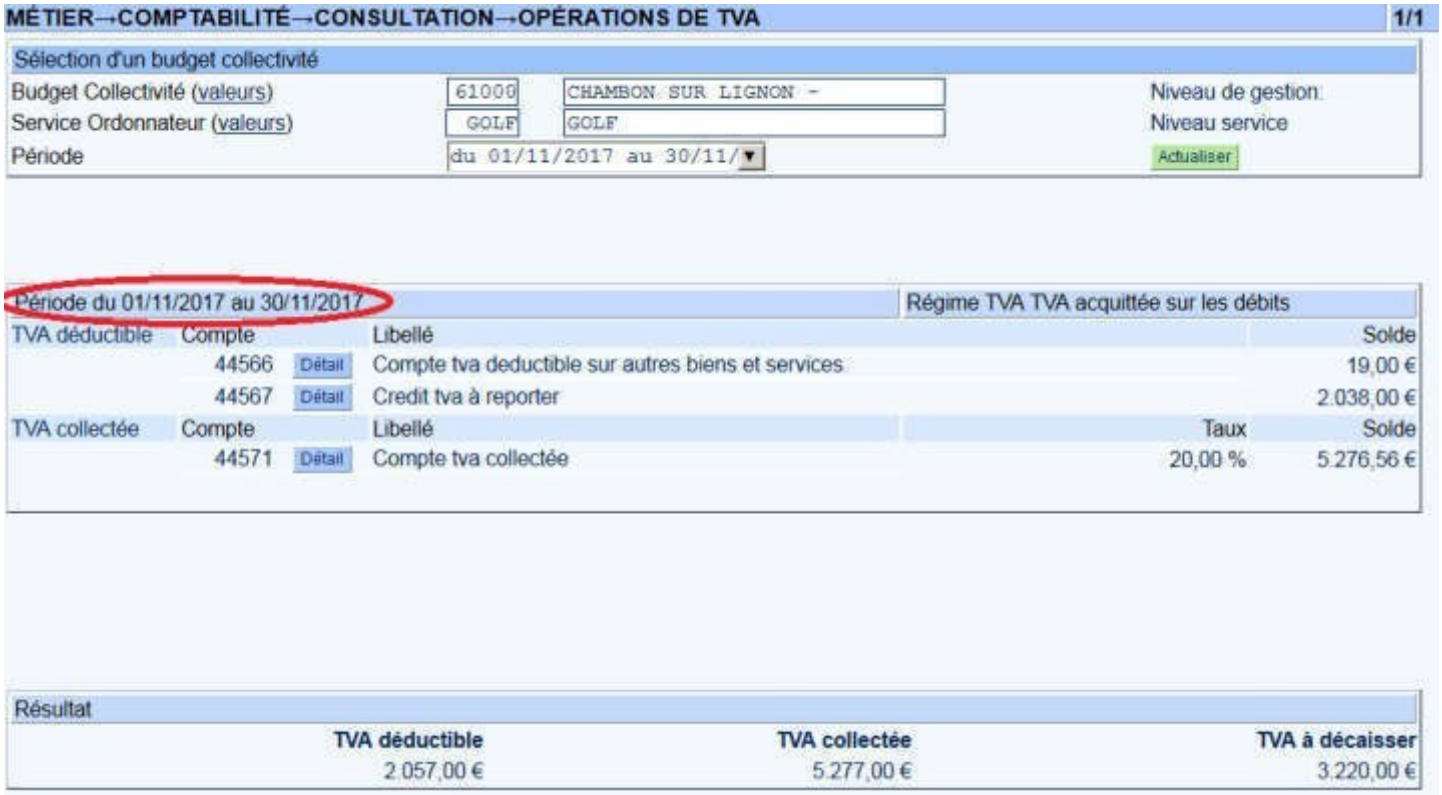
Choix de la période :

A l'aide de la flèche, faites apparaître la liste déroutante des périodes de TVA disponibles.

Sélectionnez, celle que vous désirez puis cliquez sur Actualiser à droite de la fenêtre.



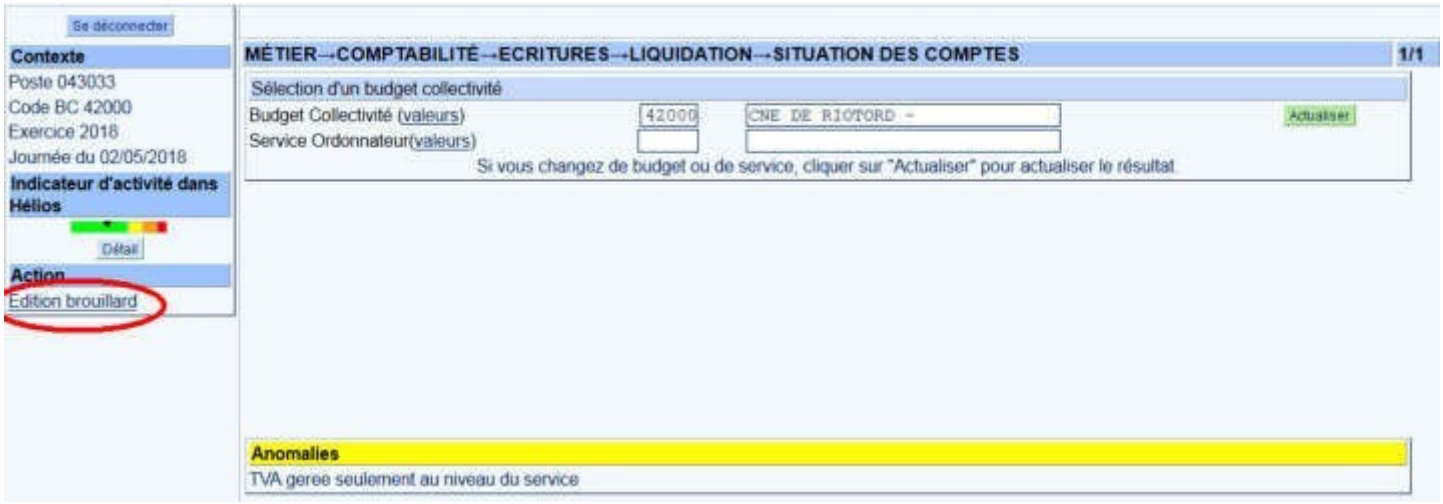
Vous obtiendrez alors la consultation de la période de TVA désirée :



ATTENTION :La période consultée est bien celle indiqué dans le cercle rouge.

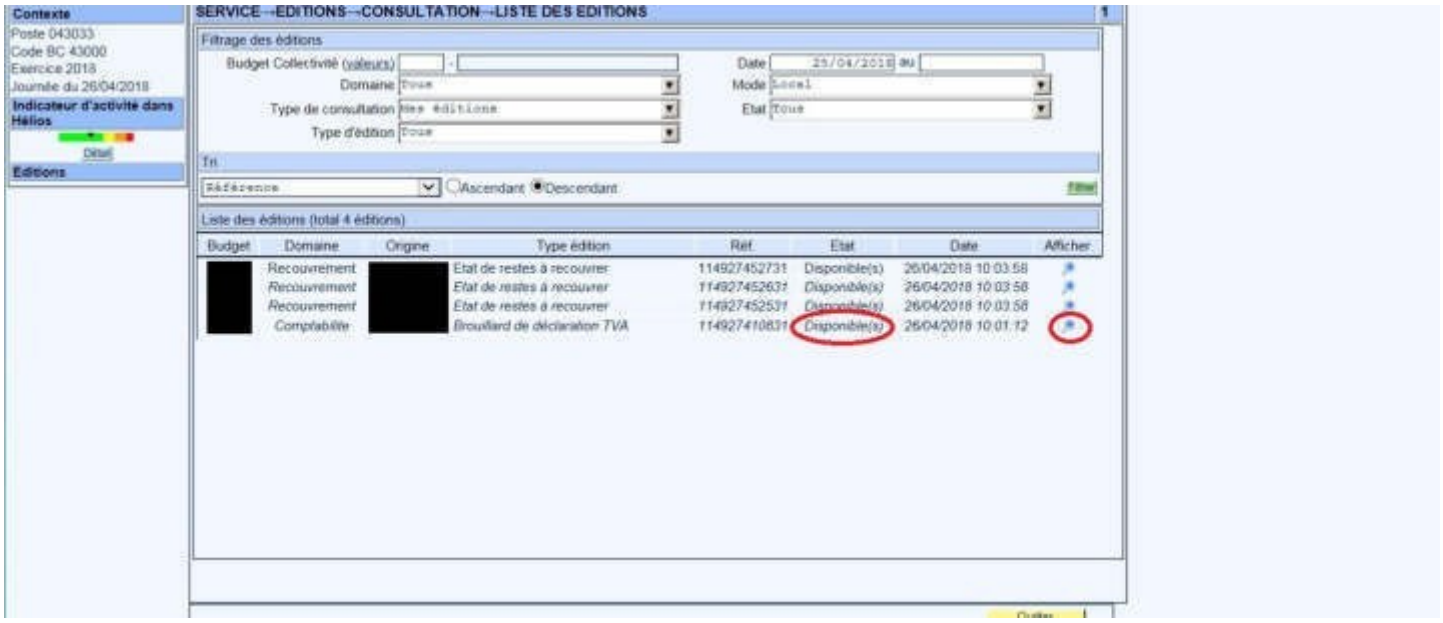
Si vous désirez une édition de cette TVA afin d'obtenir le même document que la trésorerie vous envoyait.

Il vous faut cliquer sur le lien « Édition Brouillard »



Puis sur Quitter en bas à droite (en Jaune)

Vous retrouverez vos « brouillard de TVA » dans les éditions.
Pour y accéder, soit vous cliquez sur le lien « Consulter » à droite de votre écran soit via le Menu : «Services / Édition / Consultations ».



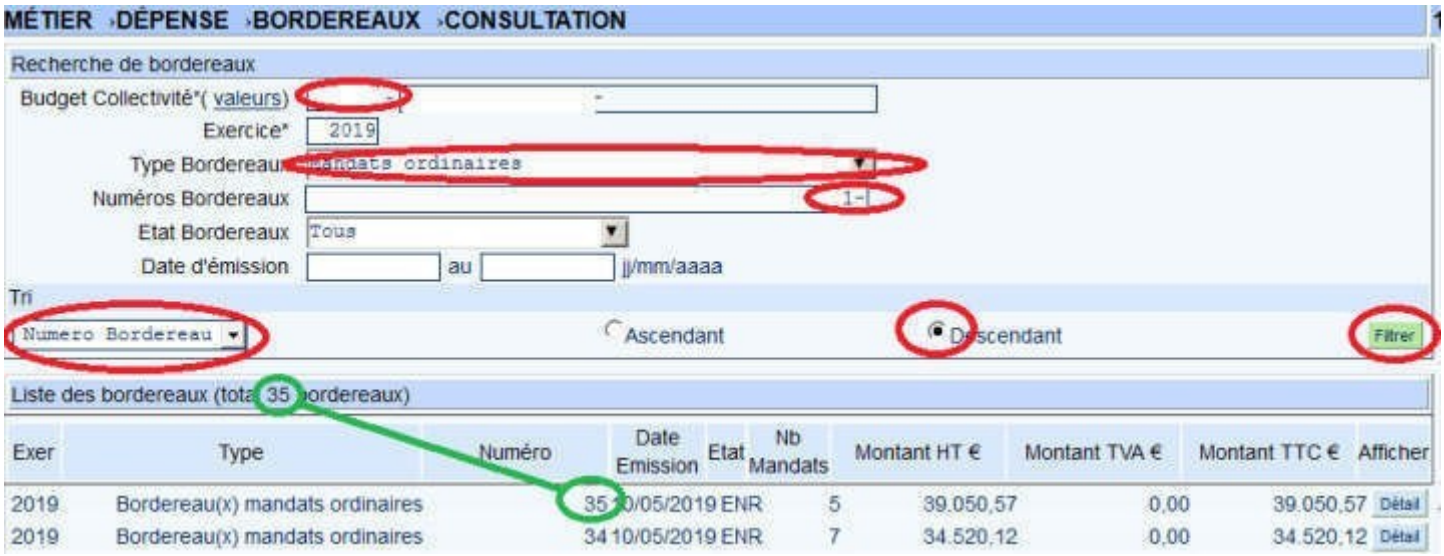
Vous serez alors sur le menu des éditions.
Un état « Disponible » signifie que vous pouvez avoir accès à votre brouillard (en cliquant sur le + à droite de l'écran », un état « Soumis » signale que votre requête est partie sur le serveur et un état « en cours » montre que le traitement est actif.
Enfin, si l'état est en italique cela indique que vous avez déjà consulté cette édition

XI) La consultation de la Réception des Bordereaux

A) Pour les Mandats

Le chemin est le suivant : Métier / Dépense / Bordereaux / Consultation

Vous aurez alors l'écran suivant :



Il convient d'indiquer :

1) Dans la case budget collectivité le code du budget que vous voulez vérifier
2) Dans le cadre Type Bordereau : Mandats Ordinaires
3) Dans Numéro de Bordereaux : 1- (Tiret du 6)
4) Dans les Tri : Numéro de Bordereau puis Descendant
5) Enfin cliquez sur Filtrer

Il apparaîtra alors le nombre total de bordereau (ici 35) qui doit correspondre au dernier numéro de mandat tout en haut de la liste (ici aussi le 35)

Si vous avez plusieurs budgets, vous n'avez qu'à changer le code collectivité et juste cliquez sur Filtrer (le paramétrage demeure)

B) Pour les titres

Le chemin est: Métier / Recette / Bordereaux / Consultation / Liste

Il apparaîtra alors :

Exer	Type	Numéro	Emission	Etat	Nbre Titres	Montant HT €	Montant TVA €	Montant TTC €	Affichage
2022	Titres	77	31/12/2022	ENR	1	140,16	0,00	140,16 €	Détail
2022	Titres	76	31/12/2022	ENR	1	3.170,00	0,00	3.170,00 €	Détail
2022	Titres	75	31/12/2022	ENR	1	116,40		116,40 €	Détail
2022	Titres	74	31/12/2022	ENR	1	104,30	0,00	104,30 €	Détail
2022	Titres	73	31/12/2022	ENR	2	3.093.841,78		3.093.841,78 €	Détail
2022	Titres	72	31/12/2022	ENR	2	1.737,79	0,00	1.737,79 €	Détail
2022	Titres	71	31/12/2022	ENR	1	104,30	0,00	104,30 €	Détail
2022	Titres	70	21/12/2022	ENR	1	140,16	0,00	140,16 €	Détail
2022	Titres	69	21/12/2022	ENR	12	2.535,19	197,41	2.732,60 €	Détail
2022	Titres	68	21/12/2022	ENR	8	77.147,90	0,00	77.147,90 €	Détail
2022	Titres	67	21/12/2022	ENR	1	300,00		300,00 €	Détail

Il convient d'indiquer :

1) Dans la case budget collectivité le code du budget que vous voulez vérifier
2) Dans le cadre Type Bordereau : Titres
3) Dans Numéro de Bordereaux : 1- (Tiret du 6)
4) Dans les Tri : Numéro de Bordereau puis Descendant
5) Enfin cliquez sur Filtrer

Il apparaîtra alors le nombre total de bordereau (ici 77) qui doit correspondre au dernier numéro de titre tout en haut de la liste (ici aussi le 77)

VI. ARCHIVAGE HELIOS ET PJ

Les données présentes dans hélios ont une durée de vie de trois ans environ, au-delà les données ne sont plus accessibles directement. Les collectivités n'on pas accès au module Archive d'hélios.

En revanche, toutes les PJ qui ont été déposées dans Hélios sont archivées dans un silo nommé ATLAS. Les collectivités peuvent être habilitées à ORC qui permet de rechercher et consulter des documents sur une période de 10 ans.

Astuce : Les pièces justificatives de dépense ou de recette déjà transmises dans Hélios peuvent être référencées dans un nouveau flux de dépense ou de recette. L'identifiant unique de ces pièces est alors rappelé dans le flux au format XML, mais les pièces ne sont pas jointes. Hélios (le serveur national ATLAS) rattachera les pièces déjà connues au flux concerné.