

LES PIÈCES JUSTIFICATIVES DANS E.MAGNUS INTEGRE

Déroulé de la formation

2

- 9 h 30 (13 h 30) : Présentation et origine d'une P.J. dématérialisée
- 9 h 40 (13 h 40) : Paramétrage général dans votre logiciel
- 10 h 00 (14 h 00) : Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables
- 10 h 30 (14 h 30) : Pause
- 10 h 45 (14 h 45) : Procédure particulière pour l'intégration des P.J. de paie
- 11 h 00 (15 h 00) : Traitement des acquittements (ACK)
- 11 h 30 (15 h 30) : Présentation du processus « full démat. »

3

Présentation et origine d'une P.J. dématérialisée

Présentation

4

- L'arrêté ministériel du 3 août 2011 (mettant à jour l'arrêté ministériel du 27 juin 2007 -BCFR0750735A-) fixe le PES (Protocole d'échange standard) Version 2 comme étant le **seul protocole d'échange pouvant être utilisé par l'ordonnateur.**
- Il remplacera alors tous les autres protocoles d'échange.
- Seul Indigo inventaire et Indigo Budget perdurent au-delà du 1^{er} janvier 2015.
- La dématérialisation permet, dans un flux de données unique, de prendre en charge les pièces justificatives et d'intégrer éventuellement la signature électronique.
- Elle s'effectue « de bout en bout » sans rompre la chaîne de confiance.

Le PES : une fusée à quatre étages

5

- Ce qui est obligatoire : le fichier de flux PES v2.
- Ce qui est **vivement conseillé** : la dématérialisation des PJ.
- Ce qui est possible : la signature électronique.
- Ce qui est « confortable » : l'utilisation d'un tiers de télétransmission.

Origine d'une P.J. dématérialisée

6

1. La numérisation
2. La réception par courriel
3. La réception par CHORUS portail pro

1. La numérisation

7

Depuis un copieur / scanner :

- demander au « prestataire » du copieur de créer une boîte de réception pour les pièces comptables :
 - de dépenses,
 - de recettes ;

- paramétrer le scanner en noir - blanc et 150 dpi.

2. La réception par courriel

8

- ❑ Votre fournisseur vous envoie sa facture en pièce jointe d'un courriel.
- ❑ Vous l'enregistrez telle quelle dans le même répertoire utilisé par votre scanner.
- ❑ S'il s'agit d'un document issu d'un logiciel de bureautique : word, excel, open office, libre office ou autre, il sera peut-être nécessaire de le transformer en format PDF :

Exemple d'un document word :

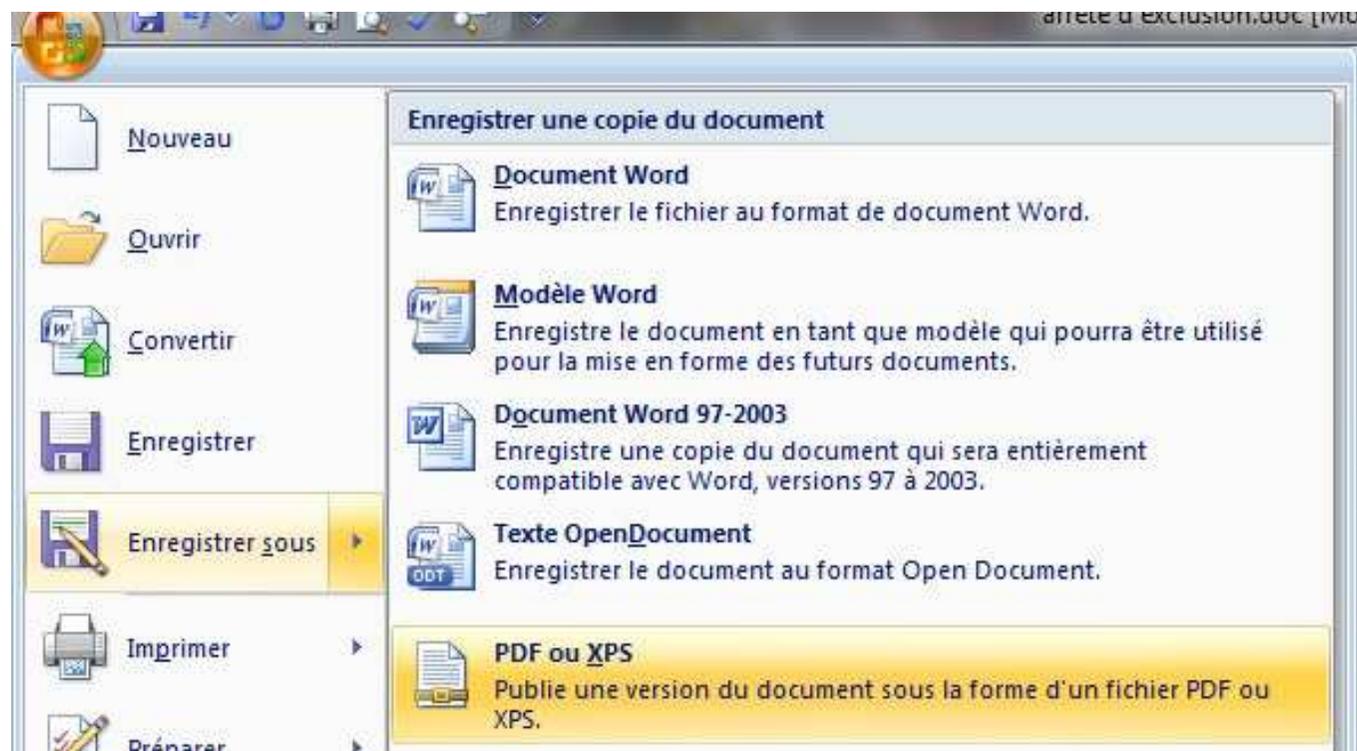
- L'ouvrir dans word
- L'enregistrer sous un document de type PDF

2. La réception par courriel

9

Il faut noter que :

- Les versions de word 2007 et supérieures permettent d'ouvrir un document au format open office ou libre office (odt) et de l'enregistrer au format PDF
- Une pièce jointe peut être d'un format différent de PDF.



3. La réception par CHORUS portail pro

Chorus est un portail d'émission et de réception de pièces justificatives.

- Afin de récupérer vos flux pivots deux modes s'offrent à vous :
 1. Le mode portail : vous vous connectez au portail DGFIP comme pour vos flux PES grâce à votre identifiant (exemple PSEROUGNE-XT) et un mot de passe :

Bienvenue sur le Portail de la Gestion Publique

Liste des applications disponibles pour Mme [REDACTED]

Demat. des factures

Helios SL5M (031090)

Passerelle de transmission

PESOS

[Accéder à la foire aux questions \(FAQ\)](#)

[Accéder au changement de mot de passe](#)

Expiration de votre mot de passe le : 22 novembre 2016 à 17 H 17

Ou directement sur le portail CPP après inscription :

The screenshot shows the Chorus Portail Pro website. At the top left is the Chorus logo with the text 'Portail Pro'. At the top right is a user profile icon and the text 'Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions...'. The main content area is a light blue box with a laptop icon on the left. The text inside the box reads: 'Bienvenue sur Chorus Portail Pro dédié à la saisie en ligne et à la transmission électronique à l'administration des formulaires :'. Below this are two bullet points: 'de paiement des mémoires des collaborateurs du service public de la justice ou autres prestataires du ministère de la Justice,' and 'de demande de remboursement de la TIC/TICGN des exploitants ou sociétés agricoles, conchylicoles, piscicoles ou forestières et des coopératives d'utilisation de matériel agricole disposant d'un numéro SIRET. Seuls les demandeurs dont le siège social est situé dans les départements expérimentateurs du portail DémaTIC (72, 51, 14, 27, 50, 61, 76, 02, 59, 60, 62, 80, 75, 77, 78, 91, 92, 93, 94, 95) sont concernés par ce dispositif.' Below the bullet points are three paragraphs of text: 'Vous pouvez suivre en temps réel le traitement par l'administration des formulaires saisis, depuis leur transmission jusqu'à leur mise en paiement. Les formulaires et leurs pièces jointes restent visualisables et téléchargeables pendant 10 ans à compter de leur transmission.', 'L'assistant virtuel, Claude, répond directement aux questions les plus fréquemment posées. Si l'une de vos questions reste sans réponse, vous pouvez solliciter nos équipes en complétant un formulaire dédié, accessible par le lien « support ».', and 'Les guides utilisateurs sont accessibles par le lien « Documentation » de l'assistant virtuel.' The final paragraph states: 'Ce site est entièrement gratuit et accessible par internet 24h/24, 7J/7, depuis votre ordinateur ou votre tablette.' Below the main content area are two side-by-side panels. The left panel is titled 'Vous avez déjà un compte ?' and contains two input fields for 'Adresse électronique' and 'Mot de passe', with a 'Se connecter' button below. The right panel is titled 'Vous êtes nouveau sur Chorus Portail Pro ?' and contains two radio buttons: 'Vous avez un SIRET' (selected) and 'Vous n'avez pas de SIRET', with a 'Créer votre compte' button below.

2. Le mode API : le TdT de votre éditeur vous permet de récupérer automatiquement des flux pivots dans votre logiciel avec possibilité de rejeter ou de suspendre le flux.

Paramétrage général dans votre logiciel

Paramétrage général dans votre logiciel

15

1. dans *Données – Collectivités*
onglet *Pièces justificatives*
2. dans *Données - Collectivités*
onglet *Répertoires PJ*
3. dans *Données – Collectivités*
onglet *PES*
4. dans *Données - Budget*
onglet *Info. Générales*
5. dans *Données - Budget*
onglet *PES*

1. dans *Données – Collectivité* onglet *Pièces justificatives*

16

Collectivité

Code: COMM Désignation: COMMUNE DE ATD

Adresse: PLACE DE LA MAIRIE
31000 TOULOUSE

E.Mail: ACCUEIL@ATD31.FR

Téléphone:
Nature CEPL: Commune

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

Gestion des P.J.

Taille du fichier d'échange

Taille max du fichier en Mo: 20

Constitution du numéro de P.J.

Codique trésorerie + Code collectivité + Code budget + Domaine PJ + Exercice + N° de compteur

SIRET budget + Domaine PJ + Exercice + N° de compteur

Cocher la case
Gestion des P.J.

La *Taille max*
du fichier peut
Être augmentée
Jusqu'à 60

2. dans *Données – Collectivité* onglet *Répertoires PJ*

17

Collectivité

Code: COMM Désignation: COMMUNE DE ATD N° SIREN: 2131

Adresse: PLACE DE LA MAIRIE
31000 TOULOUSE Téléphone:

E.Mail: ACCUEIL@ATD31.FR Nature CEPL: Commune

Compte et trésorerie Marchés publics Pièces justificatives Répertoires PJ PES

Type de pièce justificative: Facture Dépense

Répertoire de stockage: C:\helios\depenses\ Parcourir

Mise à Jour Supprimer

Type de PJ	Répertoire de stockage
Facture Dépense	C:\helios\depenses\
Facture Recette	C:\helios\RECETTES\
Etat de Paie	C:\helios\paye\

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

Pour chaque *Type de pièce justificative*, vous définirez un *Répertoire de stockage*. Le *Répertoire de stockage* que vous désignez ici représente le dossier « **point de chute** » des pièces que vous scannerez. Vous aurez noté que les *Répertoire de stockage* ne comportent pas d'accent.

3. dans *Données – Collectivité* onglet *PES*

18

et trésorerie | Marchés publics | Pièces justificatives | Répertoires PJ | PES

Règle de nommage du PES

Choix disponibles

- Code collectivité
- Code budget
- Exercice
- Numéro Siren
- Numéro Siret
- Codique Trésorerie
- Date (AAAAMMJJ)

Choix sélectionnés

- Numéro Siret
- Code collectivité
- Code budget
- Exercice

+ N° Compteur

PES Acquit

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

Signature

Gestion manuelle des informations de signature

PES Retour

Gestion PES Retour manuel Répertoire d'import: C:\helios\pes retour\

Cocher la case *Gestion PES Acquit manuel*.

Le *Répertoire d'import* que vous désignez ici représente le dossier « **point de chute** » des fichiers d'acquittement.

Cocher la case *Gestion manuelle des informations de signature* si vous souhaitez passer en « full démat. sans TdT » (nous reviendrons sur cela plus tard).

Cocher la case *Gestion PES Retour manuel*. Le *Répertoire d'import* que vous désignez ici représente le dossier « **point de chute** » des fichiers PES Retour : Régularisation de dépenses, prise en charge et, plus tard, P503 de recettes.

4. : dans *Données – Budget* onglet *Info. générales*

19

Info. générales Liaisons

Ordonnateur

Type **Collectivité** N° INSEE N° SIREN **213101222** NIC **00015**

Nom, prénom, qualité **PAGES SERGE MAIRE**

Rattachement

Collectivité **COMM** **COMMUNE DE ATD**

Budget principal

Tiers trésorerie

Tiers par défaut

Titres payables par internet

Utilisation du TIPI Identifiant collectivité

Adresse internet

Prélèvement

Gestion des prélèvements Date de migration **Priorité**

Pièces justificatives

Dernier numéro de PJ **13** Envoi automatique des PJ RIB

Cocher la case *Envoi automatique des PJ RIB*

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

5. : dans *Données – Budget* onglet *Liaisons*

20

Désignation
Code COM Désignation COMMUNE

Info. générales Liaisons

Code budget de la trésorerie 20 Code collectivité de rattachement
Code collectivité de la Trésorerie 200 Bordereau distinct pour la paye
N° Codique de la trésorerie 031051 Liquidation mono section

Protocole par défaut
 INDIGO PES

Transmission
Type Signature XÉMÉLIOS
Destination pour le disque C:\helios\

PESOS
Phase d'évaluation PESOS
Destination

Parapheur - Tiers de Télétransmission
PES soumis au parapheur Circuit de validation
Utilisation du Tdt

Archivage électronique (SAE)
Archivage des flux PES Archivage des flux Actes budgétaires

Dans *Transmission /*
Type :

- la signature xemelios

Qui permet un enchaînement automatique sur le logiciel xemelios fourni gratuitement par la DGFIP

- la DGFIP

Qui permet un enchaînement Sur le portail

- l'enregistrement sur le disque dur

Vous pouvez archiver vos flux PES Acquittés et Actes budgétaires sur le site de l'imprimerie nationale par le biais du SAE (Système d'Archivage Electronique).

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

Les pièces justificatives peuvent

1. soit être créées **avant** la saisie du mandat ou de l'engagement directement dans *Exécution - Liste des pièces justificatives*. On générera alors la pièce comptable depuis la P.J.
2. Soit être créées directement lors de la *saisie du mandat* ou de l'engagement par le bouton 
3. soit créer une pièce comptable, mandat ou engagement, puis y rattacher une P.J.

On peut, en outre, rattacher plusieurs pièces justificatives à une même pièce comptable.

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

1 : dans *Exécution – Liste des pièces justificatives*

22

Accueil P. justificatives X

Tri par défaut Enregistrement multiple de PJ Annuler émission Dupliquer

Chage par défaut

Sélection

Critères

Domaine [dropdown] Exercice [dropdown]

Tiers [dropdown] Tiers non renseigné

N° de bord. [input] à [input]

Description [input]

Statut

Liquidées Inclure les PJ archivées

Non liquidées Inclure les PJ acquittées

Les 2

Rechercher

Identifiant	Tiers	Description	Type	Arrivée	Emission	Liquidé
03105120020DEPENSE20140000007	DIX DOIGTS	dsfr	Facture dépense	18/09/2014		
03105120020DEPENSE20140000009		jh	Facture dépense	18/09/2014		
03105120020DEPENSE20140000004	DIX DOIGTS	fsedsfgse	Facture dépense	06/08/2014		
03105120020DEPENSE20100000005	PAGES	sedfg	Facture dépense	31/03/2010		

Cliquer sur *Enregistrement multiple de PJ*

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

23

Intégrer	Nom	Type Pièce	Exercice	Date Réception	Domaine	Tiers	Description	Montant TTC
<input checked="" type="checkbox"/>	21310211400015-comm-7	Facture dépense	2016	23/03/2016	Dépense	DIX DOIGTS	facture	
<input checked="" type="checkbox"/>	21310211400015-comm-8	Facture dépense	2016	23/03/2016	Dépense	PAGES	devis	
<input checked="" type="checkbox"/>	facture pour PJ.pdf	Facture dépense	2014	15/05/2014	Dépense			
<input checked="" type="checkbox"/>	Edition des événements de: Etat de paie		2015	18/12/2015	Dépense			

Charger les Pièces Tout sélectionner Tout Désélectionner Inverser la sélection Intégrer la sélection Visualiser

- 1 – **Charger les Pièces** et la liste des pièces que vous aurez préalablement déposées dans votre dossier « **point de chute** » s’initialise.
- 2 – sélectionnez tout ou partie des pièces
- 3 – saisissez le **Tiers**, la **Description** et, éventuellement, **le montant** .
- 4 – intégrez les Pièces, elle deviendront des P.J.

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

24

Depuis la *Liste des pièces justificatives* en sélectionnant une PJ :

Description générale

Tiers: DIX DOIGTS | Domaine: Dépense
Exercice: 2016 | Type: Facture dépense
Identifiant: 03105120020DEPENSE20160000010 | Date d'arrivée: 23/03/2016
Format: 06 - PDF | Fichier: 21310211400015-comm-7-CNFPT.PDF (0.11 Mo) | Visualiser
Date d'émission:
Description: facture | Pièce archivée:
Montant HT: | Montant TVA: | Montant TTC: 144.00 €

Pièces comptables

Budget	Exercice	Sens	N° Bord.	N° pièce	Objet	Emission	Total TTC
--------	----------	------	----------	----------	-------	----------	-----------

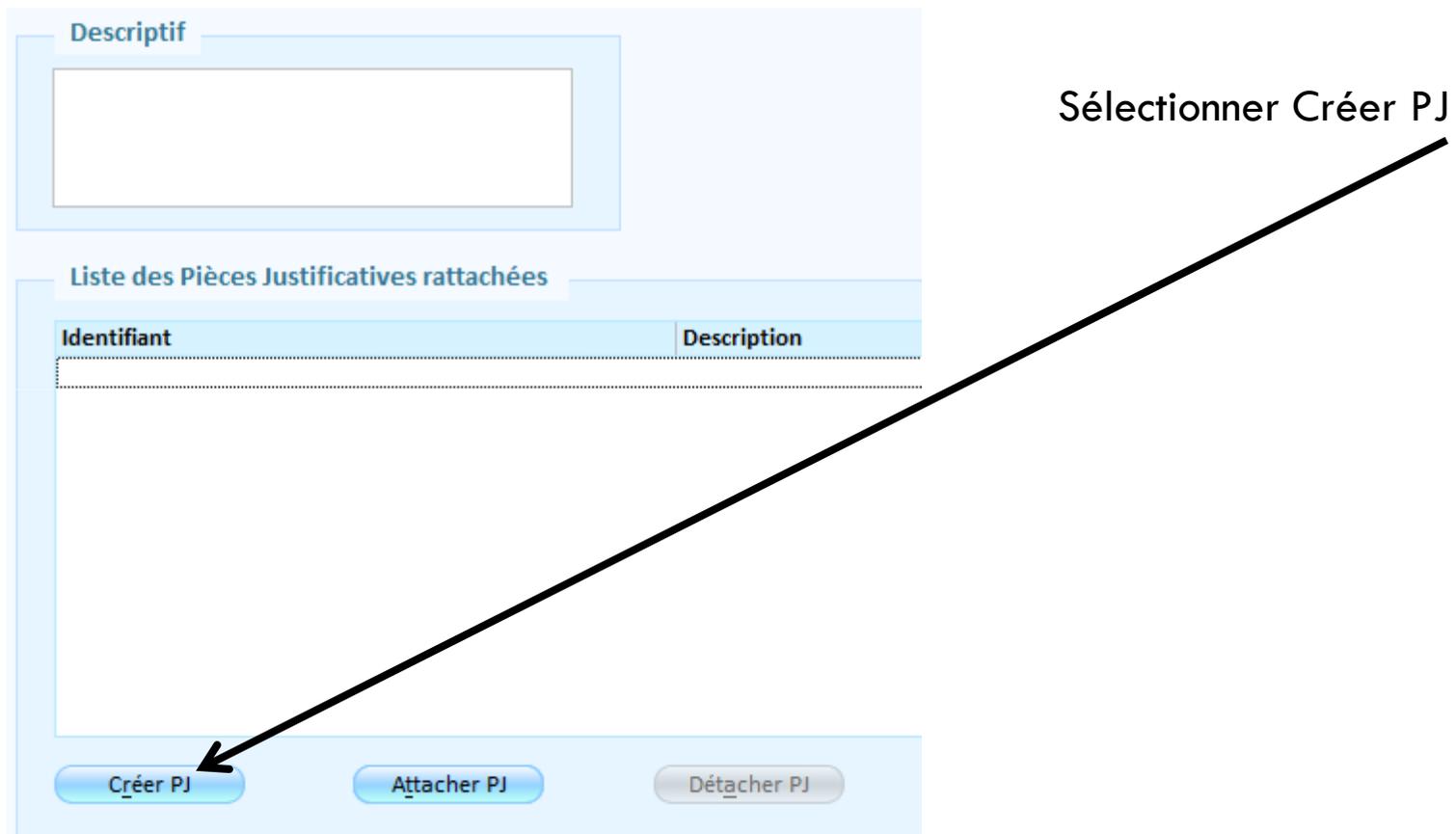
Créer liquidation | Attacher liquidation | Détacher liquidation

On peut créer une nouvelle liquidation (de dépense ou de recette selon le domaine)

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

2- dans *Saisie mandats* par le bouton

25



Descriptif

Liste des Pièces Justificatives rattachées

Identifiant	Description

Créer PJ Attacher PJ Détacher PJ

Sélectionner Créer PJ

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

26

Description generale

Tiers	PAGES	+	Domaine	Dépense
Exercice	2016		Type	Facture dépense
Identifiant			Date d'arrivée	24/08/2016
Format	06 - PDF	Fichier	21310211400015-comm-7-CNFPT.PDF	Visualiser
			0.11 Mo	
Date d'émission				
Description	facture		Pièce archivée	<input type="checkbox"/>
Montant HT		Montant TVA		Montant TTC 1254

Pièces comptables

Budget	Exercice	Sens	N° Bord.	N° pièce	Objet	Emission	Total TTC

Le bouton  permet de récupérer votre pièce .

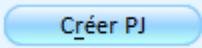
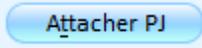
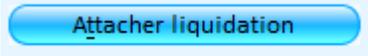
Ne pas oublier d'enregistrer  dans la liste des PJ

La zone *Description*, obligatoire, doit être succincte

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

3- Rattachement d'une PJ à une pièce comptable existante

27

- Dans *Liste liquidation* (ou dans *Liste engagement*), choisir une liquidation numérotée ou pas.
- Cliquer sur  la liste fait apparaitre les P.J. déjà attachées au mandat, choisir, en bas :
 -  si la P.J. n'existe pas, la suite de la démarche est alors identique à la saisie d'une PJ dans un nouveau mandat (diapo 22).
 -  si la P.J. a déjà été créée et attachée à un autre mandat par le passé. On choisit alors parmi les P.J. liquidées ou pas la pièce à rattacher et on la rapatrie sur la pièce comptable par le bouton 
- On peut également passer par la *Liste des pièces justificatives* et, sur la fiche d'une P.J. , cliquer sur 

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

3- Rattachement d'une PJ à une pièce comptable existante

28

On constate la liste des Pièces Justificatives attachées à notre mandat ici :

The screenshot shows a software interface with several sections:

- Tiers:** Alias: DIX DOIGTS, Désign.: DIX DOIGTS, Adresse: 15 PLACE DE LA MAIRIE 31000 TOULOUSE, Règl.: VB, BIC / IBAN: PSSTFRPPTOU FR07200410101611
- Objet de la dépense:** Objet: CRAYONS, Pièces justif.: factures 1236 du 25-08-2016. A list of document IDs is shown below, with an arrow pointing to 03105120020DEPENSE20140000007.
- Suppléments:** Nature liquidation: INDIGO (Mandat ou titre ordinaire - 00), PES (Inventaire), Débit d'office:
- Lignes:** Radio buttons for 'Compte détaillé' (selected), 'Clé de répartition', and 'Compte existant'. A table below shows details for article 2183.

Article	Opérat*	Service	Fonction	Montant brut	TVA	Montant TVA	Montant TT
2183				2 500.00 €		0.00 €	2 500.00 €

HAUTE-GARONNE

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

3- Rattachement d'une PJ à une pièce comptable existante

29

Lors de la numérotation, seule l'édition du bordereau sera nécessaire en l'absence de signature électronique

On procédera alors à l'émission du flux PES par *Liaisons / Emission (indigo/PES)* :

Transférer

Type de liaison

INDIGO PES

Indigo PES Paramétrage

Liste des bordereaux disponibles

Tous Mandats Titres OP / OE Annulatifs

Sens	Num. bord.	Mouvement	N° pièces	Date d'édition	Mt Budgétaire	Mt TVA
------	------------	-----------	-----------	----------------	---------------	--------

Enr: 14

Aucun filtre Rechercher

Liste des bordereaux sélectionnés

Sens	Num. bord.	Mouvement	N° pièces	Date d'édition	Mt Budgétaire	Mt TVA
Mandats	2	Réel	De 3 à 4	26/08/2016	2 525.00 €	0.00 €

Enr: 14 1 sur 1

Aucun filtre Rechercher

Toutes les pièces justificatives non acquittées sont transmises, la taille estimée est 0.646 / 20 Mo

Après avoir descendu le ou les bordereaux à émettre, cliquer sur Transférer

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

30

Exemple de contrôle Xemelios :



Paramètres <

SIRET	20000240000014	Code Collectivité	comm
Code Budget	COMM	Codique	M14
Finess Juridique		Nomenclature	M14
Type de nomenclature	Nature-ref-fonct	Vote par opération	Non
Durée maximale du délai global de paiement	30	Liste des services assujettis à la TVA	Non Renseigné
Liste des services administratifs	Non Renseigné	Collectivité assujettie à la TVA	Non
Liste des Codes Produits	69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 248, 300, 302, 305, 306, 307, 308		



Validation technique



Validation fonctionnelle



Anomalie(s) détectée(s) 1
dont bloquante(s) 0



Liste des anomalies :

	DEP05	Contrôle sur DGP 1 erreur(s)		
Message		Sévérité Helios	Actions	
	MDEP17		Le suivi du Délai Global de Paiement (DGP) doit correspondre à la table de référencement DGP (NB: ne pas tenir compte de ce contrôle pour les dépenses de subventions et les indemnités pour élus)	

Le déroulement des opérations régulières

31

Quand le flux est correct les deux coches vertes apparaissent :

RESTITUTION D'ANALYSE

Fichier analysé : PESALR1-21310122200015-031051-20160826120801-BM2.xml



Paramètres <

SIRET	21310122200015	Code Collectivité	200
Code Budget	20	Codique	03105
Finess Juridique		Nomenclature	M14
Type de nomenclature	Nature	Vote par opération	Oui
Durée maximale du délai global de paiement	30	Liste des services assujettis à la TVA	Non R
Liste des services administratifs	Non Renseigné	Collectivité assujettie à la TVA	Non
Liste des Codes Produits	69, 70, 71, 72, 73, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 100, 101, 102, 103, 104, 105, 106, 107, 248, 300, 302, 305, 306, 307, 308		



Validation technique



Validation fonctionnelle



Le déroulement des opérations régulières

32

Vous pouvez alors :

- soit le déposer sur le portail de la DGFIP,
- soit l'envoyer dans votre circuit de signature (e-parapheur),
- soit le générer dans l'intention de le traiter plus tard par le biais de *Suivi des dossiers PES*



La taille du flux ne doit pas excéder 60 Méga-octets,
et **il ne doit pas être renommé.**

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

33

Les pièces justificatives peuvent faire l'objet d'un flux autonome.

Pour cela, aller dans *Liaisons – Transfert PJ émission* :

Emettre

Pour laisser le temps à votre trésorier d'intégrer les bordereaux dans Hélios, nous vous conseillons d'attendre 2 à 3 jours avant d'envoyer le flux de pièces justificatives autonomes.

Sélection

N° de bordereau et
N° de pièce et
Arrivée entre le et le
Type
Tiers

Sens

Dépense
 Recette
 Les 2

Retour HELIOS

Acquittées
 Non acquittées
 Les 2

Pièces émises

émises
 Non émises
 Les 2

Identifiant	Bord.	Pièce	Tiers	Domaine	Réf.	Arrivée	Emission	Taille (Mo)	Acq.
03105120020DEPENSE20140000004	2	3	DIX DOIGTS	Facture dépense	Oui	06/08/2014	26/08/2016	0.15	Non
03105120020DEPENSE20150000001	1	1	PAGES	Facture dépense	Oui	29/11/2015	30/11/2015	0.385	Non
03105120020DEPENSE20150000002	0	0	DIX DOIGTS	Facture dépense	Oui	01/12/2015	31/05/2016	0.056	Non

↓

Identifiant	Tiers	Domaine	Référencée	Arrivée	Emission	Taille (Mo)	Acq.
03105120020DEPENSE20140000007	DIX DOIGTS	Facture dépense	Oui	18/09/2014	26/08/2016	0.496	Non

Type de Transmission Total .496 Mo / 20 Mo

Si aucune pièce n'apparaît, c'est qu'elles ont toutes été transmises.

Alors, en haut, dans *Pièces émises* choisir *Non émises* ou *Les deux*.



Seules les pièces **liquidées** peuvent faire l'objet d'un envoi autonome.

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

34

Attention : les écritures d'ordre ne doivent plus être créées dans *mandats* ou *titres* mais en développant le bloc *Exécution*, vous trouverez un pavé : *Ecritures d'ordre* :

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Accueil' and 'Exécutions'. The main content area is split into two columns. The left column has four sections: 'Engagement' (with sub-items: Dépense, Recette, Edition), 'Mandat' (with sub-items: Normal, Annulatif, Réduction, Autres: Régularisation, Ordre de paiement), 'Titre' (with sub-items: Normal, P503 ou régularisation régie, Annulatif, Réduction, Autres: Récapitulatif sans rôle, Ordre d'encaissement), and 'Ecriture d'ordre' (with sub-items: Normale, Annulative, Réduction). The right column has six sections: 'Listes' (with sub-items: Engagements, Liquidations, Pièces justificatives, Historique par tiers), 'Editions réglementaires' (with sub-section 'Mandats' containing Ordonnancement, Réédition, and Détail des imputations), 'Titres' (with sub-items: Ordonnancement, Réédition, Détail des imputations), 'Ecritures d'ordre' (with sub-items: Ordonnancement, Réédition, Détail des imputations), and 'Editions complémentaires' (with sub-item: Avis de mandatement). A black arrow points from the text 'L'ordonnancement se faisant ici' to the 'Ecritures d'ordre' section in the right column.

L'ordonnancement se faisant ici

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

35

De même que le titre au 1068 devra être généré automatiquement par *L'assistant d'affectation du résultat* que vous trouverez dans le bloc **Budget** :

Accueil Budget

- Etapas budgétaires**
 - ▶ Etapes (BP, BS, DM)
 - ▶ Ouverture du cadre budgétaire
- Décisions modificatives**
 - ▶ Assistant de création des décisions modificatives
- Inscriptions budgétaires**
 - ▶ Edition préparatoire
 - ▶ Saisie tabulaire
 - ▶ Par Article
 - ▶ Par Service
 - ▶ Par Opération
 - ▶ Suppression des inscriptions nulles
- Divers**
 - ▶ Contrôle du budget
 - ▶ Graphiques budgétaires
- Préparation des éditions budgétaires**
 - ▶ Report des annexes budgétaires
 - ▶ Configuration des éditions budgétaires
- Edition du budget**
 - ▶ Délibération - DM
 - ▶ Saisie des annexes et édition détaillée
 - ▶ Edition complète
- Edition du compte administratif**
 - ▶ Saisie des annexes et édition détaillée
 - ▶ Edition complète
 - ▶ Liste des subventions
- Affectation du résultat**
 - ▶ Assistant d'affectation du résultat
 - ▶ Affectation définitive (après vote du CA)

Procédure d'intégration de la P.J. aux pièces comptables

36

Attachement du R.I.B. aux tiers :
Aller sur la fiche d'un tiers (bloc *Données – Tiers*) :

Type de tiers
 Personne physique Personne morale Archivé

Désignation
Nature juridique: PART Résident français:
Civilité: M SCI:
Nom: PAGES
Prénom: SERGE
Complément:

Alias préférentiel
Code Alias: PAGES

Adresse préférentielle
N° voie, voie: 5 RUE DU LAC
Lieu-dit:
Complément:
Code Postal: 31000
Ville: TOULOUSE
Pays: FRANCE

Domiciliation bancaire
Banque: LA BANQUE POSTALE TOULOU
Titulaire du compte: PAGES
BIC: PSSTFRPPTOU IBAN: FR6720041010160044444H03717

RIB	Code banque	Code guichet	Numéro du compte	Clé
	20041	01016	0044444H037	17

Compléments
Identifiant national: 01-SIRET N°:
Code APE: Code régie:
Référence stable: Type Débiteur:
Délai de paiement: 0 Compte de tiers:
N° Insee de la commune de localisation:
N° de TVA intracommunautaire:
Utiliser le seuil d'alerte des marchés: Titulaire du compte différent:

Créancier ou débiteur
 Créancier Débiteur Les deux
Tiers débiteur: 01-Débiteur principal

Cliquez sur
Le bouton

P.J.

Le RIB sera alors systématiquement attaché aux pièces comptables.



Le déroulement des opérations régulières

La dématérialisation et l'envoi des budgets

38

Les budgets pourront également être transmis à la trésorerie sous format PES. Il s'agit d'un transfert de budget en PJ autonome tout en respectant le protocole ACTE (Aide au Contrôle de légalité dématérialisé).



Cette possibilité est récente. Il conviendra donc, même en phase de production, de faire un essai préalable de flux PES du Budget.

Les procédures d'envoi n'ont pas changé par rapport aux années précédentes.

Cependant, vous pouvez toujours continuer à envoyer les budgets vers la Trésorerie en utilisant l'ancien protocole INDIGO.

Le choix du protocole d'envoi des budgets doit résulter d'une concertation avec votre Trésorier.

Le déroulement des opérations régulières

39

développer le bloc *Liaison* et choisir : *Emission budget acte en PJ autonome*

Créer le flux **Scellement** **Exporter le flux** **Envoi Trésorerie**

Contenu

Etape budgétaire Budget Primitif

Document définitif

Colonne budget précédent vide

Flux disponible

Nom du flux DOCBUDG-21310122200015-031051-BP-2016-26082016.xml

Date de création 26/08/2016

Erreurs Le flux ne contient pas d'anomalies.

Le document n'est pas encore scellé.

Exporter vers C:\Users\serougne.p\Documents\Mes échanges Berger-Levrault\

Transfert Trésorerie

Type de Transmission DGFIP

Le déroulement des opérations régulières

40

Après avoir sélectionné votre étape budgétaire vous devez :

1.  s'il n'y a pas d'erreur, le message suivant apparaît :

Rapport d'analyse

Identification du flux : 2016-031051-200-20-01--2016/8/26-14:30:15
COMMUNE DE ATD-COMMUNE-2016-Budget Principal

Le flux est conforme

2. Vous pourrez alors procéder au **scellement** : 
3. Puis, enfin : procéder à l'**Envoi Trésorerie** : 

Le bouton  est destiné à l'envoi de votre budget vers la préfecture

Le déroulement des opérations régulières

41

La transmission vers la Préfecture, après convention entre la collectivité et la Préfecture, est désormais possible. Elle pourra se faire via le TotEM (Totalisation et Enrichissement des Maquettes)

Vous devez télécharger le module « installable » sur le site :

<http://odm-budgetaire.org/>
Aller sur l'onglet TotEM

La dématérialisation des pièces de paye

Les pièces justificatives du mandat de paye étant :

1. le bulletin de paye,
2. Les éventuels arrêtés liés à la carrière des agents,
3. Tous autres documents justifiant d'un élément de salaire.

Ces documents doivent être dématérialisés et transférés vers le logiciel de comptabilité en même temps que les informations comptables.

Procédure particulière pour l'intégration des P.J. de paie

Intégration des P.J. de paie

44

1 : dans *Outils et configuration – Configuration COMPTABILITE*
– *Configuration du logiciel de comptabilité*

Choix du logiciel de comptabilité

Logiciel de comptabilité

Paramétrage de l'interfaçage avec Gestion Financière

Chemin d'accès au répertoire d'échange ...

Chemin de destination des fichiers .xls ...

Hélios

- Bordereaux distincts (trois bordereaux)
- Bordereaux distincts (deux bordereaux)
- Bordereaux distincts pour élus et trésorier

Regrouper les mandats par budget

Paramètres de transfert

- Nom du fichier de dématérialisation sur les pièces justificatives des mandats
- Transférer le fichier de Dématérialisation en comptabilité
- sur le 1er mandat de salaire uniquement
- Transfert des états des caisses en pièces jointes des mandats
- Transfert individuel des pièces jointes sur les mandats individuels
- Transférer les codes PES comme mode de règlement du fichier ECRITURE
- Transfert IBAN
- Transférer sans passer par le FSS

Intégration des P.J. de paie

45

2 : dans *Cycle de paie – Dématérialisation – Dématérialisation des bulletins*

Cliquer sur *Gestion des pièces jointes*

The screenshot shows a web application interface for managing payroll documents. The top navigation bar includes the logo for 'Ressources Humaines' and the user 'administrateur Défaut (systeme)'. The current page is 'Dématérialisation des bulletins' for 'Juillet 2016, COMM, mairie.'. A secondary navigation bar contains buttons for 'Gestion des évènements', 'Gestion des pièces jointes', 'Dématérialiser', and 'Transmettre'. Below this is a 'Sélection' form with the following fields:

Période de	juillet 2016	à	juillet 2016
Collectivité	COMM		
Etablissement	mairie		
Train de paie	Tous trains		

Intégration des P.J. de paie

46

Nom Prénom Matricule Tous les agents
Juillet 2016, COMM, mairie.

Matricule	Nom	Prénom	Fonction	Profil
2	AIDE	Adom	Aide à domicile	Indiciaire Fonction Publique
1	AIDE	Ménagère	Aide à domicile	Indiciaire Fonction Publique
9	ANIMATEUR	Clae-Clsh	Animateur	Non titulaire
8	CAE	Cui	Agent de bureau	Contrat accompagnement emploi
6	CDDI	Paul	Agent d'accueil	CDDI
23	DDD	Ss	Agent de bureau	Non titulaire
12	DIRECTEUR	Clae-Clsh	Directeur	Non titulaire
16	DUPONT	Paul	Agent de nettoyage	Non titulaire
17	DURANT	Paul	Agent de cuisine	Non titulaire
5	L'ADJOINT	Administratif	Agent d'accueil	Indiciaire Fonction Publique
3	LE	Directeur	Directeur	Indiciaire Fonction Publique
4	SECRETAIRE	Comptable	Secrétaire	Indiciaire Fonction Publique
19	TITULAIRE	Temps-Partiel	Agent d'entretien	Indiciaire Fonction Publique

Nombre d'agents 16

Pièces jointes

Arrêtés

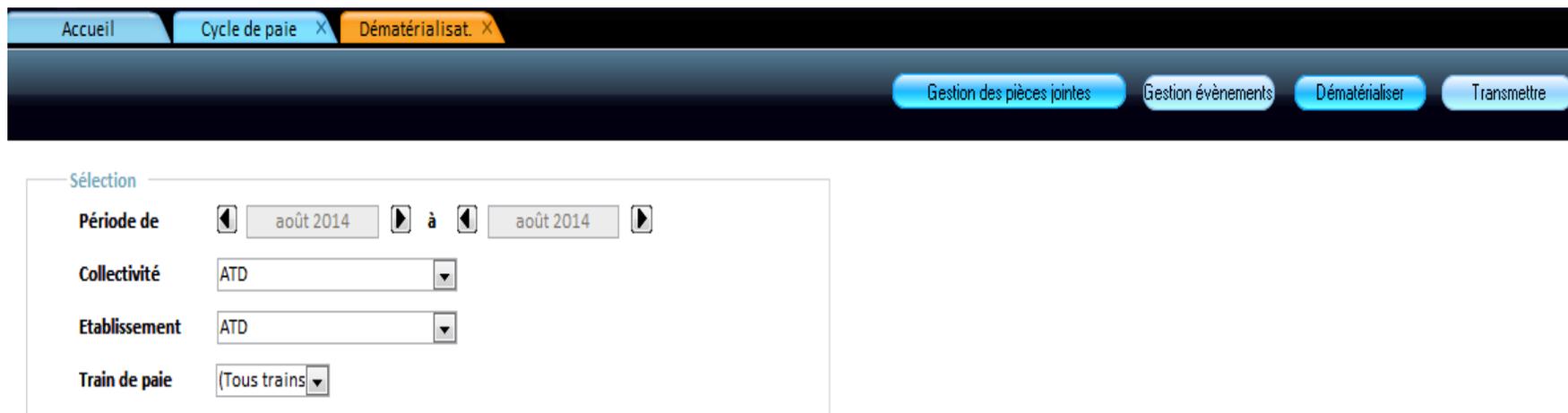
Nom	détectée
-----	----------

Cliquer sur le bouton **Enlever le filtre** pour voir apparaître tous vos agents
Sélectionner l'agent concerné puis cliquer sur le bouton  pour insérer une P.J.
Vous pouvez la visualiser en cliquant sur le bouton 

Intégration des P.J. de paie

47

2 : dans *Cycle de paie – Dématérialisation – Dématérialisation des bulletins*
Cliquer sur *Dématérialiser*



Accueil Cycle de paie Dématérialisat.

Gestion des pièces jointes Gestion évènements Dématérialiser Transmettre

Sélection

Période de août 2014 à août 2014

Collectivité ATD

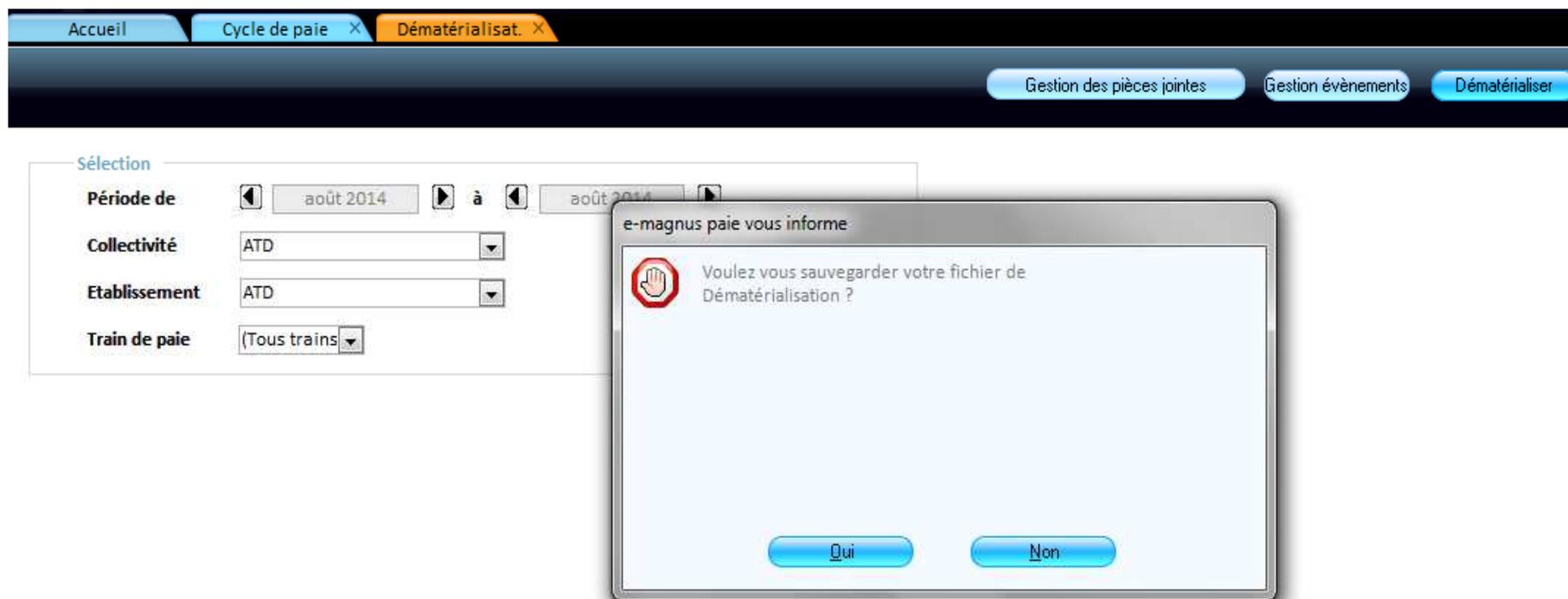
Etablissement ATD

Train de paie (Tous trains)

Intégration des P.J. de paie

48

Après la dématérialisation vous pouvez sauvegarder le fichier issu de cette dématérialisation :



Mais, il n'y a là aucune obligation.

Intégration des P.J. de paie

49

- A ce stade, il convient de distinguer deux types de mandatemements de la paie :
 1. le mandatement individuel : 1 mandat = 1 bulletin
 2. le mandatement collectif : 1 mandat pour l'ensemble des bulletins de paie et 1 mandat pour l'ensemble des bulletins d'indemnités

- Vous noterez donc qu'il y aura alors deux tiers : le tiers « Salaires » et le tiers « Indemnités ».

Intégration des P.J. de paie

50

- Dans le cas du mandatement individuel, la suite du traitement ne change pas ;
- et vous constaterez que le mandat de chaque salarié contient en plus, en pièce jointe, le fichier des bulletins de paie :

Objet de la dépense

Objet: ELU Paul

septembre 2014

Pièces justif.: septembre 2014

P.J.: 03103124000DEPENSE20140000005

Descriptif

septembre 2014

Liste des Pièces Justificatives rattachées à la liquidation

Identifiant	Description	Format	Arrivée
03103124000DEPENSE20140000005	PAIE DU PERSONNEL : septembre 2014	03 - XML	05/09/2014

Créer PJ Attacher PJ Détacher PJ Visualiser

Intégration des P.J. de paie

51

- En cas de mandatement collectif, vous devrez d'abord créer le tiers « Indemnités », en plus du tiers « Salaires ».
- Et affecter son alias sur l'état « indemnités » (en paye).



Attention : le mode de règlement de ces deux états *post paye* doit être :

Virement Application Externe.

 SALAIRES

TAXE SUR REMUNERATION

TICKET RESTAURANT

 **SALAIRES**

Organisme

Designation SALAIRES

Code caisse Dématérialisation SALAIRES

Adresse

Numéro

 ▼

CP

Commune

 ▼

Domiciliation bancaire

Mode de règlement

Virement application externe



Questions diverses

53

Traitement des acquittements (ACK)

Traitement des acquittements (ACK)

55

- Le flux retour d'acquiescement (ou ACK) représente la preuve du dépôt **et** de l'acceptation du flux par le réseau du trésor.
- Il est donc indispensable d'en garder la trace.
- Pour cela, il faut aller sur le portail DGFIP et choisir : *Passerelle de transmission* :



Traitement des acquittements (ACK)

56

Récupération des ACK et intégration dans votre logiciel de comptabilité
Choisir réception de fichiers :



Direction Générale des Finances Publiques - GW24: ESPACE DE TELECHARGEMENT DES FICHIER

Critères de sélection

Date

Laissez le champ date vide pour voir tous les fichiers disponibles

Rechercher

Nom	Etat	Taille	Date du transfert 
031055_160816164510-ACK-H1622312_A0097J4Z_OK.xml	Disponible	1966	16/08/16 17:02:13
031055_160810102616-ACK-H1012570_A00961GR_OK.xml	Disponible	980	10/08/16 10:32:28
031055_160809085017-ACK-H0909044_A0095IJH_OK.xml	Disponible	746	09/08/16 09:01:51

Total : 3

Supprimer la date
afin de voir
tous les ACK



Les ACK ne restent à votre disposition sur le portail DGFIP qu'une quinzaine de jours. Au-delà, vous pourrez consulter l'historique mais plus les télécharger.

Traitement des acquittements (ACK)

57

1 . Récupération :

The screenshot shows a web browser window with the URL <https://portail.dgfiip.finances.gouv.fr/cft/cft/index.php?p=reception&date=>. The page header includes the logo of the Direction Générale des Finances Publiques. The main content area is titled "24: ESPACE DE TELECHARGEMENT DES FICHIERS". Below this title, there is a search bar and a table of files. A context menu is open over the first file link in the table. The menu options include "Ouvrir", "Ouvrir dans une nouvelle fenêtre", "Enregistrer la cible sous...", "Imprimer la cible", "Couper", "Copier", "Copier le raccourci", "Coller", "Envoyer un courrier électronique avec Windows Live", "Traduire avec Bing", "Tous les accélérateurs", "Inspecter l'élément", "Ajouter aux Favoris...", "Send to OneNote", and "Propriétés".

				Date du transfert ↓↑
H1622312_A0097J4Z_OK.xml				16/08/16 17:02:13
031055_160810102616-ACK-H1012570_A00961QR_OK.xml	Disponible	980		10/08/16 10:32:28
031055_160809085017-ACK-H0909044_A00951JH_OK.xml	Disponible	746		09/08/16 09:01:51
Total :				3

Navigation links at the bottom: [Haut de page](#), [Imprimer la page](#), [Ouvrir au format PDF](#)

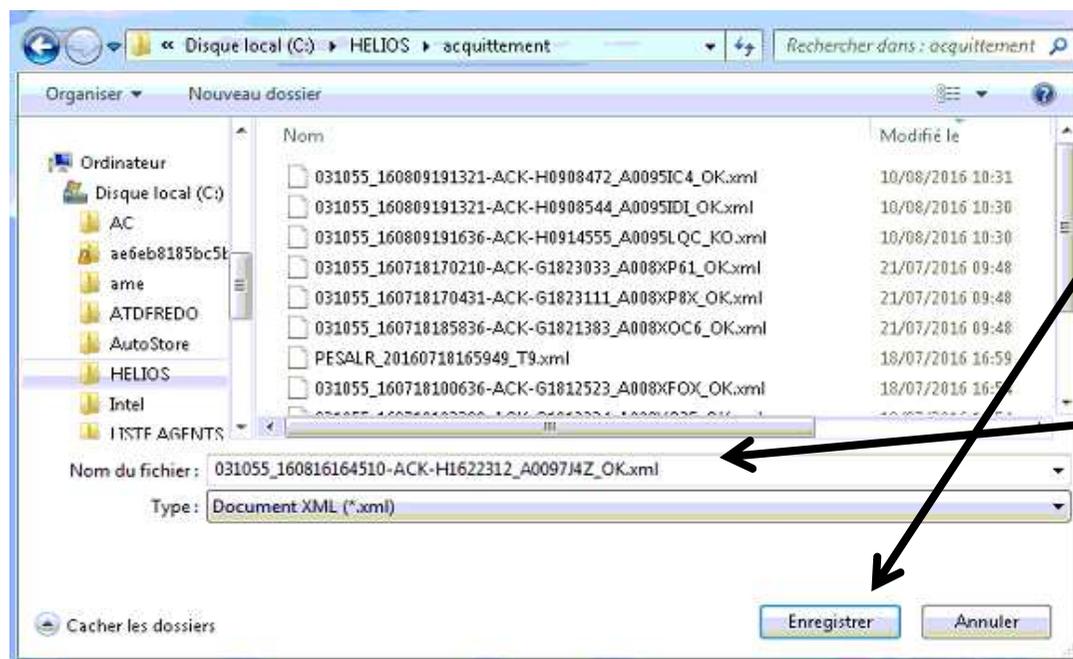
Ce menu s'obtient par un clic droit sur un des ACK de la liste

Traitement des acquittements (ACK)

58

Choisir : *Enregistrer la cible sous...* et enregistrer l'ACK dans le répertoire que vous aviez désigné comme « **point de chute** »

sur l'onglet *PES* du paramétrage général dans votre logiciel



Il ne sert à rien de renommer les fichiers ACK

Traitement des acquittements (ACK)

59

2 . dans le bloc *Liaisons - Suivi des dossiers PES*

Si des messages d'acquiescement sont en attente dans le dossier « **point de chute** » (voir diapo 16), un message vous informera de l'intégration automatique de ces messages à vos flux.

Traitement des acquittements (ACK)

60

- Vous conserverez ainsi tous vos messages d'acquiescement avec les flux aller auxquels ils correspondent, et la recherche en sera facilitée.
- Dans le cas d'utilisation d'un TdT, toute cette procédure de récupération et d'intégration des fichiers d'acquiescement est réalisée automatiquement par le TdT.

61

Présentation du processus « full démat. »

Présentation du processus « full démat. »

62

- Le terme de « full démat » recouvre les procédures :
 - de génération des flux de mandats, de titres, de budgets et d'actes avec leurs pièces jointes ;
 - de signature électronique.

- Ainsi, « aucun » document papier n'est émis en direction du Trésor ou de la Préfecture : la dématérialisation est totale.

- En outre, les transferts de fichiers peuvent être réalisés par un Tiers de Télétransmission (TdT), qui gèrera les échanges aller et retour (ACK et PES retour) entre la collectivité, le Trésor, la Préfecture, le Ministère de la défense etc ...

- L'utilisation d'un TdT n'est pas liée à la signature électronique.

Présentation du processus « full démat. »

63

La signature électronique

- Elle peut être de deux types :
 1. la signature DGFIP délivrée par votre trésorier,
 2. la signature acquise auprès d'un fournisseur privé.

Présentation du processus « full démat. »

64

	Signature DGFIP	Signature privé
avantage	<ul style="list-style-type: none">• gratuite	<ul style="list-style-type: none">• RGS **• Permet de signer tout document dématérialise : préfecture, trésor, SILAE ...• nomadisme aisé• Suivi de l'état d'avancement• e.parapheur• alerte de flux à signer par mail• facile d'utilisation
inconvenants	<ul style="list-style-type: none">• RGS *• signature en aveugle• signature flux par flux• ne permet de signer que des flux DGFIP• lourde à l'utilisation• nomadisme lourd	<ul style="list-style-type: none">• Payante

Présentation du processus « full démat. »

65

- Après avoir fait votre choix, nous vous conseillons de convenir d'un rendez-vous avec l'**ATD31**, afin de réaliser :
 - la mise en place de vos certificats de signature,
 - l'envoi, ensemble, de votre premier flux signé.

Les documents pédagogiques de la formation sont téléchargeables sur le site internet www.atd31.fr à la rubrique formation avec votre identifiant et mot de passe.

Agence Technique Départementale de la Haute-Garonne – 10 place Alfonse Jourdain 31000 TOULOUSE – Tél : 05. 34.45.56.56 – Fax : 05.34.45.56.55 - Site internet : www.atd31.fr – Courriel : accueil@atd31.fr

