



Cosoluce

CORAIL

P.SEROUGNE

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Déroulé de la formation

2

- *14h 00* : Quelques nouveautés de la gamme
- *14h 15* : Le changement d'exercice
- *15h 00* : Production du CA (n) et BP (n+1)
- *15h 30* : Pause
- *15h 45* : La facture dématérialisée Chorus Pro
et la mise à jour des états
- *16h 00* : Questions sur la signature électronique et
La gestion des ASAP et PES Retour
- *16h15* : Le PES Marché

Quelques nouveautés de la gamme

3

- Bons de commandes : possibilité de mise en place de circuits de validation
- Factures : possibilité de mise en place de circuits de validation
- Connexion au module marche pour générer le PES Marché
- Armonisation de la base des tiers
- Signature des flux PES V2 : passage en SHA 256 (arrêt du SHA1 en septembre 2018)
- Mandats : gestion de la date d'échéance

Le Changement d'Exercice

4

1. dans *Fin d'année / Reste à Réaliser / Investissement* :

Fichier Edition Traitements Accès à ?

▼ Sélection : Dépenses Restes à réaliser - INVESTISSEMENT Commune Saint-Jean-De-Coloris - 2016

Masquer les situations avec opérations Attention ! Seuls sont affichés les montants réels pour les comptes concernés par les RAR

Article	Désignation article	Opération	Pour Qui	Budget	Réalisé	Solde	Engagé	R.A.R.
165	Dépôts et cautionnements reçus		Défaut	9875.00	0.00	9875.00	0.00	0.00
2031	Frais d'études		Défaut	45800.00	32700.00	13100.00	0.00	0.00
2051	Concessions et droits similaires		Défaut	1760.00	0.00	1760.00	0.00	0.00
2111	Terrains nus		Défaut	560006.00	260000.00	300006.00	0.00	0.00
2114	Terrains de gisement		Défaut	38000.00	37600.00	400.00	0.00	0.00
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes		Défaut	23723.91	780.32	22943.59	0.00	0.00
2121	Plantations d'arbres et d'arbustes		GEN	0.00	0.00	0.00	6400.00	0.00
2128	Autres agencements et aménagements de terra		GEN	0.00	0.00	0.00	10962.00	0.00
2128	Autres agencements et aménagements de terra		Défaut	12000.00	0.00	12000.00	0.00	0.00
2158	Autres install., matériel et outillage techniques		GEN	54439.00	0.00	54439.00	0.00	0.00
2158	Autres install., matériel et outillage techniques		Défaut	0.00	5390.00	-5390.00	0.00	0.00
21731	Bâtiments publics		Défaut	301876.00	108623.00	193253.00	0.00	0.00
2183	Matériel de bureau et matériel informatique		Défaut	261468.00	0.00	261468.00	0.00	0.00
231	Immobilisations corporelles en cours		Défaut	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
2312	Agencements et aménagements de terrains		Défaut	20000.00	0.00	20000.00	0.00	0.00
2312	Agencements et aménagements de terrains		GEN	0.00	0.00	0.00	20000.00	0.00

Valider Annuler

Saisir, pour chaque *sens* (dépenses et recettes), le Montant des R.A.R.
Vous pouvez reporter, d'un seul coup, tous les *Soldes* (*Budget* – *Réalisé*)
Ou tous les restes *Engagés*

Le Changement d'Exercice

5

2 dans *Fin d'année / Reste à Réaliser / Investissement par opérations:*

Toutes les opérations d'investissement Opération : Toutes les opérations
 opérations d'équipement
 opérations pour compte de tiers

Attention ! Seuls sont affichés les montants réels pour les comptes concernés par les RAR

Dépenses									
Opération	Article	Désignation article	Pour Qui	Budget	Réalisé	Solde	Engagé	R.A.R	
	2315	Installation, matériel et outillage techniques	ECOPRI	12000.00	0.00	12000.00	0.00	0.00	
357	4581857	Dépenses - Collège Jean Rostand	Défaut	2000.00	0.00	2000.00	0.00	0.00	
Total :				14000.00	0.00	14000.00	0.00	0.00	

Recettes									
Opération	Article	Désignation article	Pour Qui	Budget	Réalisé	Solde	Engagé	R.A.R	
4	1323	Départements	Défaut	18500.00	0.00	18500.00	0.00	0.00	
303	1313	Départements	Défaut	1500.00	0.00	1500.00	0.00	0.00	
357	4582857	Recettes- Collège Jean Rostand	Défaut	2000.00	0.00	2000.00	0.00	0.00	

Cette étape est facultative, elle ne concerne que les collectivités présentant des opérations sur leur budget

Saisir, pour chaque *sens* (dépenses et recettes), le Montant des R.A.R Vous pouvez reporter, d'un seul coup tous les *Soldes* (*Budget* – *Réalisé*) Ou tous les restes *Engagé*

Le Changement d'Exercice

6

3 dans *Fin d'année / Mandatement / Emission de titres des écriture d'ordre*:

Cette option permet la création automatique des mandats et titres des écritures d'ordre prévues au budget. Sélectionner les écritures à traiter et saisissez éventuellement les montants retenus pour les écritures d'ordre.

Cliquez sur le bouton 'Créer' pour la création des mandats et des titres.

Afficher les postes analytiques

Tiers comptable pour les écritures d'ordre :

TRESORERIE GENERALE

Mandatement et émission de titres des écritures d'ordre prévues au budget

Description	Article dépense	service dépense	Article recette	service recette	Budget	Réalisé	Montant à mandater	A Mandater
of amort. - Immobilisations	6811	Défaut	28031	Défaut	0.00	13726.17	-13726.17	<input type="checkbox"/>
of amort. - Immobilisations	6811	Défaut	2804112	Défaut	0.00	1320	-1320.00	<input type="checkbox"/>
of amort. - Immobilisations	6811	ZONEA	2804122	ZONEA	0.00	1300	-1300.00	<input type="checkbox"/>
of amort. - Immobilisations	6811	ZONEI	2804122	ZONEI	0.00	700	-700.00	<input type="checkbox"/>
of amort. - Immobilisations	6811	ECOPRI	281312	ECOPRI	0.00	13491.85	-13491.85	<input type="checkbox"/>
of amort. - Immobilisations	6811	Défaut	281318	Défaut	0.00	0	0.00	<input type="checkbox"/>
of amort. - Immobilisations	6811	ZONEA	281531	ZONEA	0.00	1625	-1625.00	<input type="checkbox"/>
of amort. - Immobilisations	6811	ZONEI	281531	ZONEI	0.00	875	-875.00	<input type="checkbox"/>
of amort. - Immobilisations	6811	ECOMAT	281568	ECOMAT	0.00	455.84	-455.84	<input type="checkbox"/>
of amort. - Immobilisations	6811	ECOPRI	281568	ECOPRI	0.00	0	0.00	<input type="checkbox"/>
of amort. - Immobilisations	6811	ECOPRI	28158	ECOPRI	0.00	0	0.00	<input type="checkbox"/>
of amort. - Immobilisations	6811	ECOMAT	28158	ECOMAT	0.00	0	0.00	<input type="checkbox"/>

Vérifier qu'il ne reste aucune écriture budgétisée mais non encore réalisée
Auquel cas il est nécessaire de cocher **A Mandater** et cliquer sur

Le Changement d'Exercice

7

4. dans *Fin d'année / Rattachement des charges et des produits / Rattachement de charges*

Cette étape facultative ne concerne que les collectivités pratiquant le rattachement .

Dans la liste des engagements restants, cocher ceux qui font l'objet d'un rattachement. Saisir, éventuellement, un montant différent du solde de l'engagement

Ce traitement permet la création automatique des mandats de rattachement à l'exercice à partir des engagements non soldés (Charges à payer, Factures non parvenues). Sélectionnez les engagements à traiter en cochant la case RATTACHEMENT et indiquez dans le tableau du bas le montant du rattachement s'il est différent du solde de l'engagement.

Cliquez sur le bouton MANDATER pour créer les mandats.

Date de service fait par défaut : 31/12/2016

Garder le détail de la ventilation analytique

Liste des engagements de fonctionnement non soldés						
N° Engag.	Tiers	Objet	Montant départ	Solde restant	Rattacher ?	A payer
▶ 24	EUROCENTER	Fournitures de petit équipem	1456.32	1456.32	<input type="checkbox"/>	0.00
28	ARGOS	Classeur	79.77	79.77	<input type="checkbox"/>	0.00
29	ARGOS	Classeur	79.77	79.77	<input type="checkbox"/>	0.00
30	BICHARD EQUIPEMENT	Quincaillerie (Clous)	68.72	68.72	<input type="checkbox"/>	0.00
31	BICHARD EQUIPEMENT	Quincaillerie (Clous)	63.77	63.77	<input type="checkbox"/>	0.00
32	BICHARD EQUIPEMENT	Quincaillerie (Visserie)	88.56	88.56	<input type="checkbox"/>	0.00

Mandater

Tout cocher

Tout décocher

Valider

Annuler

Détail des engagements					
Article	Opération	service	Montant origine	Solde restant	Charges à payer
▶ 6632		Défaut	1456.32	1456.32	0.00

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

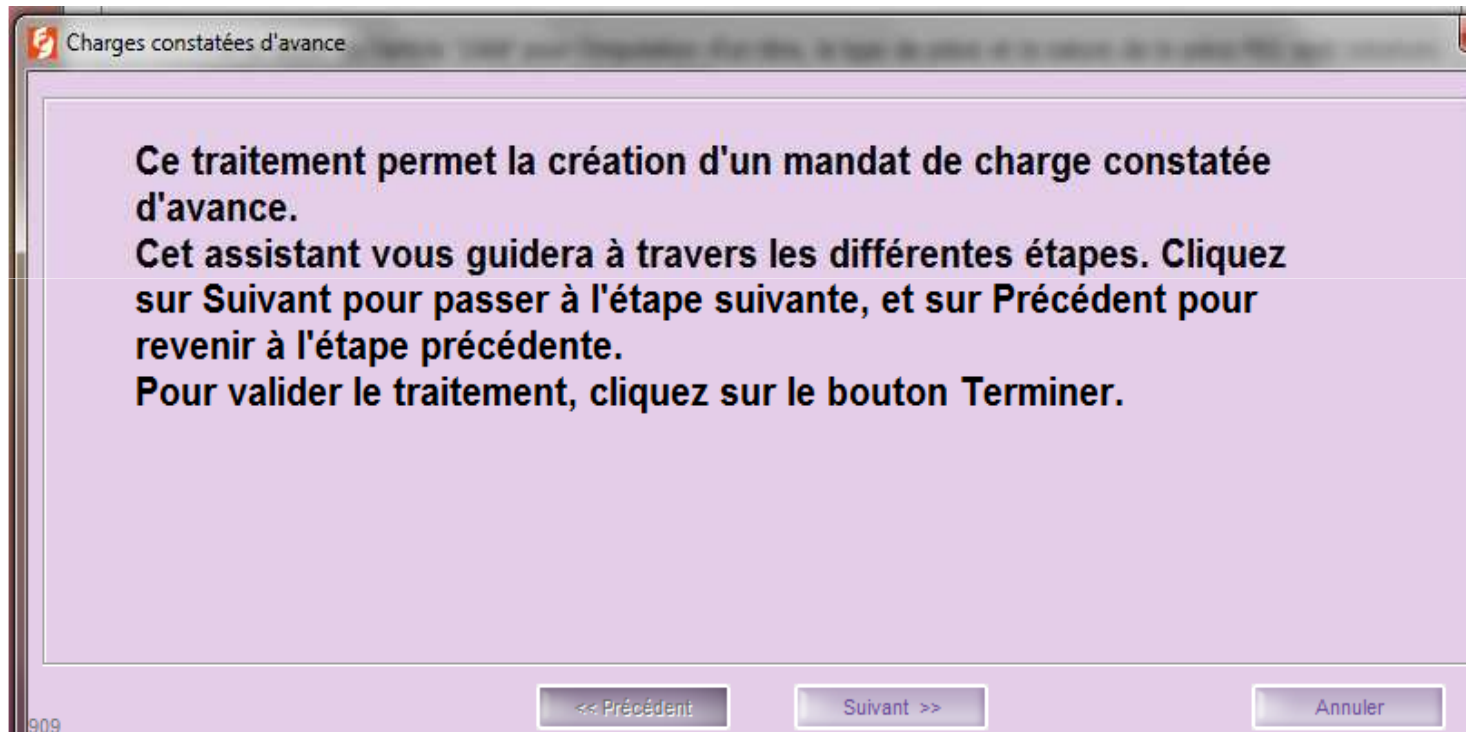


Ne pas oublier de numéroter et de mettre en historique les écritures ainsi générées.

Le Changement d'Exercice

8

5 . Dans *Fin d'année / Charges et Produits constatés d'avance*



Cette étape facultative ne concerne que très peu de collectivités parmi celles pratiquant le rattachement :
M14 > 3500
M4X

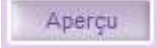
Suivre pas à pas l'assistant

Le Changement d'Exercice

9

6. Dans *Fin d'année / Etat des entrées et sorties de l'actif* :

906

Saisir la date du visa du comptable, puis cliquer sur le bouton .
Ces états sont à produire et seront repris automatiquement dans le CA.

Le Changement d'Exercice

10

7. Dans *Fin d'année / Etat des honoraires*

Etat des honoraires pour l'année 2017

Commune Saint-Jean-De-Coloris

Tiers :	André LAFONT	SIRET :	09708069100021
Adresse :	584 rue de Louis		
	64300 ORTHEZ	Total TTC :	125,00
		Vacations :	125,00

Cet état, facultatif, sera automatiquement repris dans la DADS U produite par Parme.
Cette liste correspond aux mandats cochés honoraires :

Le Changement d'Exercice

11

Mandat	Compl 1	Compl 2	Délai / Subv	Inventaire	P. Jointes (0)
- Délai de paiement					
<input checked="" type="checkbox"/> Dépense éligible au délai maximum		Date de départ du délai :		23/11/2017	
Durée du délai collectivité :		20 jours	Durée du délai légal :		30 jours
Date de délai maximum coll. :		13/12/2017	Date de délai maximum légal :		23/12/2017
Type de taux IM :		BCE	Taux d'intérêts moratoires :		8,00 %
- Date de paiement souhaitée					
Date d'échéance :		_/_/___			
- Subvention versée rattachée					
Subvention :		Montant Budget :		0,00	
Article :		Montant réalisé :		0,00	
Fonction :		Montant engagé :		0,00	
- Honoraire					
<input checked="" type="checkbox"/> Honoraire pour la DADS		Type d'honoraire :		Vacations	

Le Changement d'Exercice

12

8 . Dans *Rubis : Comptabilité / Mandatement des ICNE*

Mandatation des ICNE des emprunts

Saisissez l'année à traiter pour les écritures des ICNE. Le transfert va créer automatiquement les mandats correspondants.


- Année à traiter : Année à traiter : 2016 [Rechercher]

- Tiers trésorerie : Tiers trésorerie : TRESORERIE GENERALE (Charges à rattacher) [Rechercher les ICNE à mandater]

- Traitement sur les écritures : Faire un mandat par emprunt différent [Fermer]

- Recherche avancée : Analytique 1 de : à :

Cette étape ne concerne pas les M14 < 3500 Hab.

Après avoir saisi le tiers trésorerie cliquer sur le bouton  pour obtenir ce tableau :

En absence d'anomalies bloquantes, vous pouvez mandater.

L'anomalie la plus fréquente est l'absence du compte 661121 à créer en compta .

**Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE**

Cliquez sur le bouton Mandater pour créer les mandats sur le tiers TRESORERIE GENERALE

Liste des écritures			Imputations de la pièce		
Sens	Objet	Montant	Article	service	Montant
Dépense	ICNE 2016	9 956.52	661121	Défaut	9 956.52
		9 956.52			9 956.52

[Mandater]

[Aperçu]

- Compte rendu de la recherche
Anomalies bloquantes

Le Changement d'Exercice

13

10 dans *Corail* : Fin d'année / création d'un nouvel exercice :

Cliquer sur le bouton :



Création d'un nouvel exercice

Vous allez créer un nouvel exercice pour cette collectivité.
Tous les engagements non soldés seront repris.
Décochez les options d'engagement pour ne prendre en compte que certains d'entre eux.
Les engagements déclarés répétitifs seront créés automatiquement.

Cliquez sur le bouton 'Création' pour créer le nouvel exercice.

- Exercices

Exercice en cours : 2017 Exercice à créer : 2018

- Les engagements

Récupération des engagements d'investissement non soldés
 Récupération des engagements de fonctionnement non soldés ←

- Numérotation automatique

	2017	2018
Dernier n° d'engagement de dépense :	<input type="text" value="33"/>	<input type="text" value="33"/>
Dernier n° d'engagement de recette :	<input type="text" value="3"/>	<input type="text" value="3"/>
Dernier n° de D.M. (Décision Modificative) :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Dernier n° de V.C. (Virement de Crédit) :	<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>
Dernier n° de bon de commande :	<input type="text" value="25"/>	<input type="text" value="25"/>

903

Si vous ne devez pas récupérer tous les engagements non soldés, il sera préférable de les récupérer sélectivement à l'étape suivante.

Le Changement d'Exercice

14



Attention : A ce stade, il est impératif de se positionner sur le nouvel exercice

M14 Collectivité (Détailé/développé)

Procédures Tiers/marchés Nomenclatures Fin d'année Environnement Outils ?

Collectivité : Commune Saint-Jean-De-Coloris

Année : 2018

11. Dans *Corail* : Fin d'année / Récupération des engagements non soldés

Ce traitement permet de récupérer les engagements non soldés de l'exercice précédent qui n'ont pas encore été récupérés. Sélectionnez les engagements à récupérer puis cliquez sur le bouton 'Récupérer'.

Section : Investissement Fonctionnement Invest. + Fonct.

Sens : Dépense Recette Dépense + Recette

Liste des engagements (10 engagements)						
Sens	N° Engag.	Tiers	Objet	Montant Initial	Montant Solde	Récupérer
D	24	EUROCENTER	Fournitures de petit équipement	1 456.32	1 456.32	<input type="checkbox"/>
D	25	EIFFAGE	Marché n°3-607 - Place de la mairie / Lot n°1 - T	25 000.00	25 000.00	<input type="checkbox"/>
D	26	LAFONT SA	Marché n°3-607 - Place de la mairie / Lot n°2 - C	10 962.00	10 962.00	<input type="checkbox"/>
D	27	PAYSAVERT	Marché n°3-607 - Place de la mairie / Lot n°3 - E	15 300.00	6 400.00	<input type="checkbox"/>

Récupérer

Sélectionner les engagements à récupérer, puis cliquer sur le bouton : 

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Ici, les montants ne sont pas modifiables.

Le Changement d'Exercice

15

11. Dans *Corail* : Fin d'année / Contre Passation des écritures de rattachement

Seuls les mandats et les titres mis en historique peuvent faire l'objet d'un traitement automatisé de la contre passation.
Les rattachements déjà contrepassés apparaissent en rouge dans les tableaux et aucun mandat/titre d'annulation ne sera créé pour ces lignes.

Créer

Liste des mandats de rattachement de l'exercice précédent						
	Date	N° Mandat	Bordereau	Tiers	Objet	Montant
▶	19/11/2016	182	26	TRESORERIE GENERALE	Ecritures de rattachement 2016	1684.58
	19/11/2016	183	27	TRESORERIE GENERALE	ICNE 2016	9956.52

Cliquer sur le bouton  pour générer automatiquement les écritures.

Si aucune écriture n'apparaît dans la liste alors que, sur l'exercice précédent, vous avez bien produit titres et mandats, vérifiez qu'ils soient bien en historique.

Le Changement d'Exercice

16

12. Dans *Corail* : *Fin d'année / Régularisation des écritures constatés d'avance*

Cette étape très spécifique qui ne concerne que très peu de collectivités, n'est à réaliser que si, à l'étape 5, vous avez enregistré des charges et/ou des produits constatés d'avance.

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

17

1. Dans *Corail Budget / Saisie des réalisations de l'excédent/déficit*

Investissement					
Article	service	Déficit (Budget)	Déficit (Réalisé)	Excédent (Budget)	Excédent (Réalisé)
001	Défait			175000.00	175000.00

Fonctionnement					
Article	service	Déficit (Budget)	Déficit (Réalisé)	Excédent (Budget)	Excédent (Réalisé)
002	Défait			15000.00	15000.00

Il s'agit là de réaliser les résultats, par section, qui avaient été inscrits au Budget primitif. Le bouton **Reprendre budget** vous permet de dupliquer automatiquement les montants votés. Cliquer ensuite sur le bouton **Valider** Vous pourrez toujours rectifier les montants réalisés

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

3. Si cela n'a pas été déjà fait , vous allez créer le CA de l'année N :
Dans *Ambre : Environnement / Gestion des dossiers budgétaires*

Bouton



Choisir CA et saisir l'année N puis cliquer sur le bouton



Ainsi le CA de l'année N est créé.

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

19

Après un re-calcul total des situations
Une mise à jour du plan de compte vous sera proposée :

Nomenclature actuellement utilisée _____

M14 - Collectivité - Détaillé (développé) Mise à jour

Options _____

Suppression des articles non utilisés

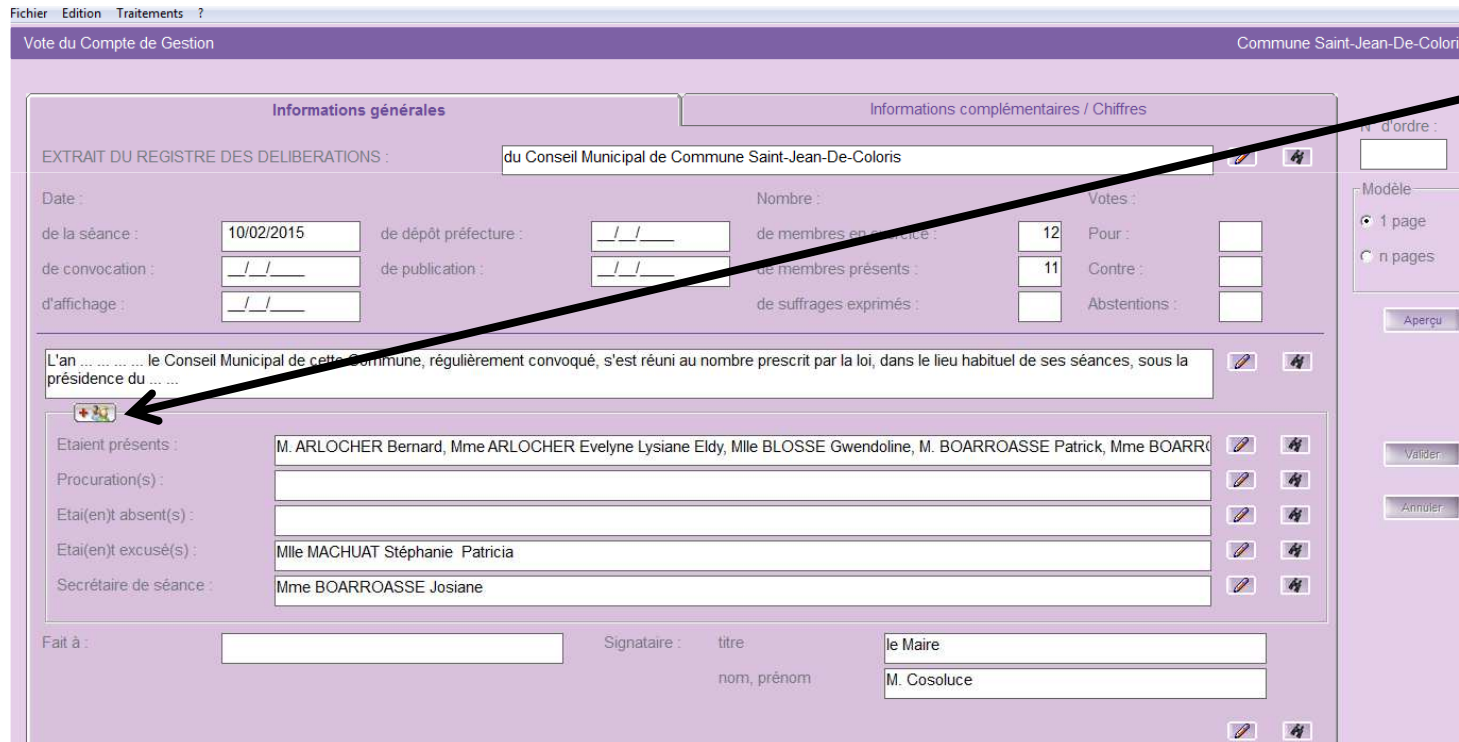
Profitez-en pour supprimer les articles non utilisés.

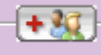
Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

20

5. Sur le CA (N), après ***Edition du compte administratif /Maquette officielle Mxx nnnn,***

Dans : ***Délibération / Délibération d'approbation du compte de gestion :***



Le bouton  permet, entre autre, de récupérer les membres du conseil municipal enregistrés dans un groupe de carbone .

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

21

6. Dans : *Délibération / Délibération d'approbation du compte de gestion* sur l'onglet *Informations complémentaire / Chiffres*:

Vote du Compte de Gestion

Commune Saint-Jean-De-Colonis

Informations générales

Informations complémentaires / Chiffres

après

EXAMEN ET VOTE DU COMPTE DE GESTION 2016

Monsieur Serge Pages

Le Maire expose aux membres du conseil municipal

que le compte de gestion est établi par Monsieur le Trésorier

à la clôture de l'exercice.

Le Maire le vise et certifie que le montant des titres à recouvrer et des mandats émis est conforme à ses écritures.

Le compte de gestion est ensuite soumis au vote en même temps que le compte administratif.

Après en avoir délibéré,

Vote le compte de gestion 2016 monsieur serge pages, après en avoir examiné les opérations qui y sont retracées et les résultats de l'exercice.

Validation des modifications 504 20/11/2016 20:33

La saisie des champs permet d'obtenir une ébauche de la délibération qui pourra, après aperçu, être exportée vers un outil de traitement de texte .

Procéder de même pour la délibération du CA

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

22

REPUBLIQUE FRANCAISE

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL DE COMMUNE SAINT-JEAN-DE-COLORIS

Séance du 10 février 2015

L'an le Conseil Municipal de cette Commune, régulièrement convoqué, s'est réuni au nombre prescrit par la loi, dans le lieu habituel de ses séances, sous la présidence du

NOMBRES DE MEMBRES		
En exercice	Présents	Nombre de suffrages exprimés
12	11	0 Pour : 0 Contre : 0 Abstentions : 0

Etaient présents :

M. ARLOCHER Bernard, Mme ARLOCHER Evelyne Lysiane Eddy, Mlle BLOSSE Gwendoline, M. BOARROASSE Patrick, Mme BOARROASSE Josiane, Mlle COLORIS Clara, M. FAMILA Francis, M. GAERUNOALT Olivier, M. HOBORES Philippe, M. KELHETTER Frédéric Bernard, Mme SAURE Corinne

Procuration(s) :

Etai(en)t absent(s) :

Date de la convocation
__/__/__

Etai(en)t excusé(s) :

Mlle MACHUAT Stéphanie Patricia

Date d'affichage
__/__/__

Acte rendu exécutoire après dépôt en Préfecture le

__/__/__

et publication du

__/__/__

A été nommé(e) **secrétaire de séance :** Mme BOARROASSE Josiane

**après EXAMEN ET VOTE DU COMPTE DE GESTION 2016
Monsieur Serge Pages**

Le Maire expose aux membres du conseil municipal que le compte de gestion est établi par Monsieur le Trésorier à la clôture de l'exercice.

Le Maire le vise et certifie que le montant des titres à recouvrer et des mandats émis est conforme à ses écritures.

Le compte de gestion est ensuite soumis au vote en même temps que le compte

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

23

7. Dans : *Délibération / Affectation du résultat*
sur l'onglet *Informations complémentaire / Chiffres*:

Informations générales		Informations complémentaires / Chiffres	
Considérant qu'il y a lieu de prévoir l'équilibre budgétaire, Statuant sur l'affectation du résultat d'exploitation de l'exercice, 2016 Constatant que le compte administratif fait apparaître :			
Résultat de l'exercice :	341 742.74	Résultat d'investissement :	211 589.92
Report à nouveau :	0.00	Solde des restes à réaliser :	55 111.10
Résultat de fonctionnement cumulé :	341 742.74	Besoin/excédent de financement :	266 701.02
Décide d'affecter le résultat d'exploitation comme suit :		Affectation proposée par Ambre :	
Résultat d'investissement (001) :	211 589.92	- 211 589.92	
Affectation complémentaire en réserve (1068) :	11 589.92	0.00	
Résultat de fonctionnement reporté (002) :	200 000.00	- 341 742.74	

Le bouton **<= Reprendre Affect** reprend *l'Affectation proposée par ambre*. Saisir ensuite le montant à affecter au 1068. Ne pas oublier alors, de faire le titre de recette correspondant sur l'année N+1.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

24

4. Dans *Ambre* : *Environnement* / *Gestion des dossiers budgétaires*

Bouton

Ajouter

Dossier budgétaire	Budget et réglages (1)	Budget et réglages (2)
- Description		
Budget / CA :	Budget Primitif	Année : 2018
Collectivité :	Commune Saint-Jean-De-Coloris	
Titre :	Commune Saint-Jean-De-Coloris	
	BP 2018	
N° INSEE :	64053000	Poste comptable : Trésorerie de PAU
<input type="checkbox"/> - Reprendre un dossier existant		
Dossier budgétaire :		

Choisir BP et saisir l'année N+1 puis cliquer sur le bouton Valider. Ainsi le BP de l'année N+1 est créé.

Sur la fenêtre :

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

Confirmation

?

Voulez-vous intégrer les restes à réaliser de l'exercice précédent (CA voté avant le vote du budget) ?

Oui Non

répondre oui si vous votez CA (N) et BP (N+1) en même temps

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

25

4. Vous pourrez alors procéder à la saisie des nouvelles propositions.
Ne pas oublier les annexes budgétaires et notamment l'annexe des subventions versées aux associations :

Subventions versées dans le cadre du vote du budget Commune Saint-Jean-De-Coloris

Article	Libellé	N°	Tiers	Nature juridique	Budget préc.	Proposition
6554	Dette	1	S.I.V.O.M. ESCOUBES	Collectivité territoriale	22158.55	22158.55
657	Anniversaire association 10 ans	1	ASS. SPORTIVE Colori	Association	0.00	0.00
657	Subvention annuelle	1	ASSOCIATION CHASSE	Association	0.00	0.00
657	Subvention annuelle	1	ASSOCIATION LEO LAI	Association	0.00	0.00
6573	Subvention	1	C.C.A.S.	Collectivité territoriale	4000.00	4000.00
6574	Subvention	1	AMICALE DES JOUEUF	Association	0.00	0.00
6574	Subvention	1	ASS. SPORTIVE Colori	Association	13500.00	13500.00
6574	Subvention	1	ASSOCIATION CHASSE	Association	1700.00	1700.00
6574	Subvention	1	Association GUICHARD	Association	4625.00	4625.00
6574	Subvention	1	Association JLUF	Association	0.00	0.00
6574	Subvention	1	ASSOCIATION LEO LAI	Association	5000.00	5000.00
6574	Subvention	1	BRESSON ENTRETIEN	Société	77.00	77.00
6574	Subvention	1	COOPERATIVE ECOLE	Association	4100.00	4100.00
6574	Subvention	1	COOPERATIVE SCOLA	Association	14000.00	14000.00
6574	Subvention	1	FOYER RURAL SAINT	Association	9600.00	9600.00
6574	Subvention	1	LES CLOCHES DE Sai	Association	5244.00	5244.00
6574	Subvention	1	Sinistrés ASIE	Association	0.00	0.00
6574	Subvention	1	TENNIS CLUB	Association	5400.00	5400.00

Summary: Total article: 6554 - Contributions aux organismes de regroupemen; Total budget: 0.00; Détail saisi: 22158.55; Solde: -22158.55

Cela vous permettra, dans *Corail*, de pouvoir les mandater automatiquement : dans le menu *Dépenses / Mandatement des subventions versées*.

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

26

Pour le BP une nouvelle édition est à joindre : la présentation brève et synthétique (loi Notre)

8. Dans : *Edition du budget / Présentation brève et synthétique (loi Notre)*

The screenshot shows a software interface with three tabs: "Paramétrage de l'édition", "Présentation synthétique", and "Dette / Subv. / Contributions". The "Paramétrage de l'édition" tab is selected. It contains two text input fields: "Titre de l'édition :" with the value "test" and "Texte d'introduction :" with the value "texte d'intro". On the right side, there are three buttons: "Imprimer", "Valider", and "Annuler".

Le *Titre de l'édition* , le *Texte d'introduction* et les *commentaires* dans tous les onglets sont obligatoires.

Valider d'abord et *Imprimer* ensuite.

Préparation du CA (n) et BP (n+1) et affectation des résultats

27

test

texte d'intro

- Budget global (budget principal et budgets annexes) -

	Fonctionnement	Investissement	Total
Commune Saint-Jean-De-Coloris	0,00	55 111,10	55 111,10
Total	0,00	55 111,10	55 111,10

** Selon les règles budgétaires, pour chaque section (fonctionnement et investissement), les montants en dépense et en recette sont identiques*

Ce budget primitif n'appelle aucun commentaire particulier



La signature électronique

29

La signature électronique

Elle peut être de deux types :

- la signature DGFIP délivrée par votre trésorier.
- la signature acquise auprès d'un fournisseur privé.

La signature électronique

30

	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

La signature électronique

31

1. Utilisation de la signature DGFIP:

Dans un premier temps , il est indispensable :

- de procéder à l'installation de la signature fournie par votre trésorier.
- De procéder à un paramétrage de votre logiciel.

Cette installation peut être réalisées par l'ATD.

La signature électronique

32

Ensuite, après avoir numéroté un bordereau, notez qu'il ne sera désormais, plus nécessaire de l'éditer, vous enchaînez, comme par le passé sur la génération du flux puis, automatiquement, sur la page de signature :

PES V2 - Signature des fichiers XML

- Fichiers à signer

Signer un fichier XML

Signer les fichiers d'un répertoire

- Options

Fonction du signataire :

Masquer la liste des certificats disponibles s'il est unique

Remarque : Par mesure de sécurité, il est recommandé de déconnecter votre certificat matériel après utilisation. (clé USB par exemple).

Une relecture est toujours possible pour ne pas signer en aveugle
Puis cliquer sur le bouton signer

Il est possible de signer un lot de bordereaux. Le dépôt du flux signé sur le portail DGFIP est identique.

Agence Technique Départementale
HAUTE-GARONNE

La signature électronique

33

2 . Utilisation d'une signature privée :

Généralement, ces signatures sont associés à un parapheur électronique qui alerte l'élu, par un mail, de la présence d'un fichier a signer.

Un lien permettra alors, à celui-ci de signer .

Au quotidien, après la génération du flux, votre logiciel envoie automatiquement le fichier sur le parapheur.

Après la signature de l'élu, le fichier sera automatiquement déposé sur la plateforme DGFIP.

Et le suivi sera alors automatique.

La signature électronique

34

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.




Le PES ASAP

35

Un paramétrage préalable est nécessaire dans *Environnement / Gestion des collectivités* onglet *Transfert*

Sélectionner :
*Génération de PES Facture
ASAP depuis un titre*

Puis cliquer sur 

Exercice	Trésorerie	Transfert	Budget	Réglage	Défaut	Numérotation
- Protocole						
<input checked="" type="radio"/> Indigo - Ocre			<input type="radio"/> RCT	<input type="radio"/> Hospitalier	<input type="button" value="Paramétrage"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> Avec seuil des marchés et délai de paiement (HELIOS)						
- PES V2						
<input checked="" type="checkbox"/> Transmettre les fichiers PES V2			<input checked="" type="checkbox"/> Signer électroniquement les fichiers PES V2			
<input checked="" type="checkbox"/> Signer les fichiers PES V2 avec Corail			<input checked="" type="checkbox"/> Utiliser iConnect (Parapheur / TDT)			
<input checked="" type="checkbox"/> Ouvrir le portail DGFIP						
- Facture dématérialisée						
<input checked="" type="checkbox"/> Récupérer automatiquement les factures dématérialisées						
<input checked="" type="checkbox"/> Génération de PES Facture ASAP depuis un titre						
- Identification informatique						
Code collectivité : <input type="text" value="224"/>			Code budget : <input type="text" value="00"/>			
- Budget rattaché à un autre budget						
<input type="checkbox"/> Budget rattaché		Code collectivité rattachement : <input type="text"/>		Code budget rattachement : <input type="text" value="00"/>		
- Options						
<input type="checkbox"/> Concaténer l'article 45xx et l'opération pour compte de tiers (articles non subdivisés par opérations)						
- Fichiers de transfert						

Le PES ASAP

36

Sur la nouvelle fenêtre : onglet *Collectivité* :

Compléter le formulaire :

The screenshot shows a web application interface with three tabs: 'Collectivité', 'Trésorerie', and 'Modalités'. The 'Collectivité' tab is active and contains the following form fields:

- Collectivité**
 - Collectivité : Commune Saint-Jean-De-Coloris
 - Horaires ouverture : de 8 h 00 a 20 h 00 sans interruption
 - Catégorie : Communes
 - Nature juridique : Collectivité territoriale / EPL / EPS
- Signataire**
 - Signataire par défaut : COSOLUCE Jean
 - Nom du signataire : COSOLUCE
 - Prénom : Jean
 - Fonction du signataire : le Maire

At the bottom of the form, there is a warning message: **Données pré-renseignées non validées*. Below this message are three buttons: 'Récup. paramétrage', 'Valider', and 'Annuler'.

Le PES ASAP

37

Sur la nouvelle fenêtre : onglet *Trésorerie* :

Compléter le formulaire :

L'Identifiant collectivité vous sera fourni par votre trésorier

Notez que :
le Numéro National Emetteur sera servi automatiquement.

Collectivité **Trésorerie** Modalités

- Trésorerie

Trésorerie : Trésorerie de Pau

Horaires ouverture : de 8 h 00 a 20 h 00 sans interruption

- Centre d'encaissement

Centre d'encaissement : Centre d'Encaissement des Finances Publiques CRETEIL - 94974 CRETEIL CEDEX 9

TSA : 20005

Code postal : 94974 Ville : CRETEIL CEDEX 9

Identifiant collectivité (liaison avec le centre d'encaissement) : [REDACTED]

* Données pré-remplies non validées

Récup. paramétrage Valider Annuler

Le PES ASAP

38

En saisie du titre onglet *Titre*:

The screenshot shows the 'Titre' tab of a software interface. The 'Pièces' section contains a list of items, with 'asa, Accès au PES facture ASAP' highlighted in yellow. A new button labeled 'PES Facture ASAP' is visible in this section. An arrow points from this button to a callout box below the text.

Article	Désignation article	Opération	service	Total	N° Eng.
752	Revenus des immeubles		Défaut	100,00	
*					

Un nouveau bouton apparaît :

PES Facture ASAP

Il vous permet de compléter, sur un nouvel écran, les renseignements nécessaires à la génération de votre ASAP:

Le PES ASAP

39

Cette interface permet de saisir les données de facturation. Veuillez renseigner les différentes zones puis cliquer sur "Valider".
La PJ facture sera créée et associée au titre lors de la génération du flux PES.

- Infos du titre

Tiers : COMMUNE COLORIS

Montant total : 100,00 €

- Entête de la facture

Objet de la facture : Loyer de novembre

Date de début : 01/11/2017

Date de fin : 30/11/2017

- Lignes de la facture

Veuillez vérifier l'exactitude des données pré-remplées (libellés, montants, ...)

	Libellé	Unité	Quantité	Prix unit.	Montant HT	Taux TVA	TVA	Montant TTC
▶	Loyer de novembre	Unité	1,00	100,00	100,00	0,00	0,00	100,00
*								
Total :					100,00		0,00	100,00

Le PES ASAP

40

En saisie du titre onglet *Compl 1*:

Sur l'onglet *Compl 1*, le Type ASAP PES est à préciser :

The screenshot shows a software interface with several tabs: 'Titre', 'Compl 1', 'Compl 2', 'Inventaire', and 'P. Jointes (1)'. The 'Compl 1' tab is selected. Below the tabs, there are sections for '- Divers' and '- Trésorerie'. The 'Trésorerie' section contains a list of radio buttons for different types of PES: Ordinaire (00, 01, 09 ou 10), Virement interne (08), Titre collectif (03), P503 ordinaires (04), P503 Régie de recettes (05), Annulation / Réduction (06), Produits constatés (14), Produits à rattacher (16), and Créations d'ordre semi-budgétaire (17). To the right of this list, there are four dropdown menus: 'Type pièce PES' (set to 'Titre ordinaire'), 'Nature pièce PES' (set to 'Fonctionnement'), 'Type ASAP PES' (with a dropdown menu open), and 'Références de rattachement'. The 'Type ASAP PES' dropdown menu is open, showing three options: 01 Avis des sommes à payer à éditer, 02 Avis des sommes à payer CPP, and 04 Avis des sommes à payer sans traitement DGFIP. Below these dropdowns are fields for 'Exercice' and 'N° rôle'. On the right side of the interface, there are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Dupliquer', and 'Valider'. A black arrow points from the text 'Sur l'onglet Compl 1, le Type ASAP PES est à préciser :' to the 'Type ASAP PES' dropdown menu.

Le PES ASAP

41

1. *Avis des sommes à payer à éditer* : le titre et son ASAP seront envoyés au trésorier qui transférera l'ASAP au centre éditique. Ce dernier se chargera de la mise sous pli et de l'envoi aux redevables seul l'ASAP sera transmis à votre débiteur, **aucune autre Pièce ne sera jointe.**



2. *Avis des sommes à payer CPP* : le titre et la facture jointe formeront un PES titre avec, en PJ, un PES facture ASAP transmis à Chorus, via Hélios. Chorus le transformera en flux pivot pour la collectivité destinatrice.



La pièce jointe doit être au format PES facture ASAP donc elle devra :

- Soit être issue d'un logiciel de facturation (**pas de rôle mais un titrage individuel**)
- Soit être saisi dans l'onglet ASAP du titre.

3. *Pour info* : l'ASAP sera transmis au trésorier pour information.

Le PES ASAP

42

La suite du traitement du titre ne change pas :

- Ordonnancement
- Edition du bordereau
- Emission du flux PES à destination du trésorier.

Le PES Marché

43



Tous les marchés supérieurs à 25 000 € doivent dorénavant être dématérialisés.

Il s'agit d'un nouveau type d'échange avec le comptable

Dans un délai de 2 mois après la notification, un flux au format PES Marché devra être généré et transmis à la DGFIP.

Votre logiciel Corail permettra un lien vers un nouveau module de gestion des marchés dématérialisés.

Ce module (full web) sera hébergé directement chez Cosoluce l'objectif :

- La publication sur une plateforme de votre marché c'est le profil acheteur
- Après notification, l'envoi de toutes les pièces du marché via un nouveau type de flux c'est le flux PES Marché.

Le jeu

44

Dix petites questions simples

1. De quel délai dispose-t-on pour envoyer un budget en préfecture après son vote ?
a. 2 jours b. 15 jours c. 30 jours
2. Quelle est la date limite pour voter un budget M14 ?
a. le 31 mars b. le 15 avril c. le 30 avril
3. Pour un excédent de fonctionnement de 10 000 € puis-je inscrire 10 000 € au 1068 ? a. Oui b. Non
4. J'ai fait des rattachements de charges, j'avais déjà créé le nouvel exercice. Puis-je les supprimer ? a. Oui b. Non
5. Que contient un PES Retour :
a. les ACK b. les budgets acceptés c. le compte de gestion
d. des informations sur le paiement des mandats ou l'encaissement des titres .

Le jeu

45

- 6 Soit un emprunt de 12000 d'intérêt dont l'échéance tombe le 31 mai
Quel montant dois-je mandater au 661121 (ICNE) sur l'année N:
a. 2 000 € b. 7 000 € c. 12 000 €
- 7 Comment dois-je réaliser les excédents (ou déficit) pour éditer le CA ?
a. Je ne fais rien c'est automatique.
b. Je fais un titre (pour des excédents) ou un mandat (pour des déficits)
c. Une option dans le menu *Budget* puis *Saisie des réalisations des excédents/déficits*
me permet de les réaliser.

Le jeu

46

8 Je dois réaliser un jeu d'écriture d'ordre (mandat et titre) ?

- a. je saisis le mandat puis le titre.
- b. Je m'appuie sur les indication de mon trésorier
- c. Dans le menu *fin d'année* j'utilise le choix *Mandatement/Emission de titre des écritures d'ordre.*

9 Comment mandater les subventions versées aux associations:

- a. Je fais des mandats
- b. Le trésorier s'en occupe car il connait les sommes allouées aux associations et inscrites au budget.
- c. . Dans le menu *Mandatement* j'utilise le choix *Mandatement des subventions versées.*

Le jeu

47

- 10 Classer ces différentes étapes dans un bon ordre sachant que le budget n'est pas voté par anticipation.

Etapes	1	2	3	4	5	6
Détermination des restes à réaliser						
Création du dossier budgétaire CA N						
Création du dossier budgétaire BP N+1						
Réalisation des excédents ou déficits						
Création du nouvel exercice						
Saisie des nouvelles propositions au budget						

Questions diverses

48

Les documents pédagogiques de la formation sont téléchargeables sur le site internet www.atd31.fr à la rubrique formation et à l'aide de 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