

La fin d'année dans COSOLUCE

Pierre SEROUGNE

Plan

- 9h 30 : Les nouveautés de la gamme
- 9h 40 : Le changement d'exercice
- 9h 50 : La préparation CA (N) et BP (N+1)
- 10h00 : Pause
- 10h15 : Le Portail CHORUS (CPP 2017)
- 10h45 : Le PES ASAP
- 11h15 : Le jeu
- 11h45 : Questions diverses.

Les nouveautés de la gamme

1. Chorus : récupération des factures sur le portail, envoi de l'état d'une facture récupérée, suivi démat
2. PES-ASAP
3. La Gestion Electronique de Documents (GED)
4. Codification correcte du titre au 1068
5. Rajout des commentaires de PJ dans la zone Pièces du mandat (titre, engagement et factures)
6. Contrôle de dépassements budgétaires sur écritures générées automatiquement (ordre, ivoire, rubis et parme)
7. Situations comptables par poste de regroupement
8. Etc...

Le changement d'exercice

- 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 terrain		GEN	0.00	0.00	0.00	10962.00	0.00
2128	Autres agencements et aménagements de terrain		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

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

☒ Toutes les opérations d'investissement Opération : Toutes 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
4	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

Valider
Annuler

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

- 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
ot amort. - Immobilisations	6811	Défaut	28031	Défaut	0.00	13726.17	-13726.17	☐
ot amort. - Immobilisations	6811	Défaut	2804112	Défaut	0.00	1320	-1320.00	☐
ot amort. - Immobilisations	6811	ZONEA	2804122	ZONEA	0.00	1300	-1300.00	☐
ot amort. - Immobilisations	6811	ZONEI	2804122	ZONEI	0.00	700	-700.00	☐
ot amort. - Immobilisations	6811	ECOPRI	281312	ECOPRI	0.00	13491.85	-13491.85	☐
ot amort. - Immobilisations	6811	Défaut	281318	Défaut	0.00	0	0.00	☐
ot amort. - Immobilisations	6811	ZONEA	281531	ZONEA	0.00	1625	-1625.00	☐
ot amort. - Immobilisations	6811	ZONEI	281531	ZONEI	0.00	875	-875.00	☐
ot amort. - Immobilisations	6811	ECOMAT	281568	ECOMAT	0.00	455.84	-455.84	☐
ot amort. - Immobilisations	6811	ECOPRI	281568	ECOPRI	0.00	0	0.00	☐
ot amort. - Immobilisations	6811	ECOPRI	28158	ECOPRI	0.00	0	0.00	☐
ot amort. - Immobilisations	6811	ECOMAT	28158	ECOMAT	0.00	0	0.00	☐

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

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

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	☐	0.00
28	ARGOS	Classeur	79.77	79.77	☐	0.00
29	ARGOS	Classeur	79.77	79.77	☐	0.00
30	BICHARD EQUIPEMENT	Quincaillerie (Clous)	68.72	68.72	☐	0.00
31	BICHARD EQUIPEMENT	Quincaillerie (Clous)	63.77	63.77	☐	0.00
32	BICHARD EQUIPEMENT	Quincaillerie (Visserie)	88.56	88.56	☐	0.00

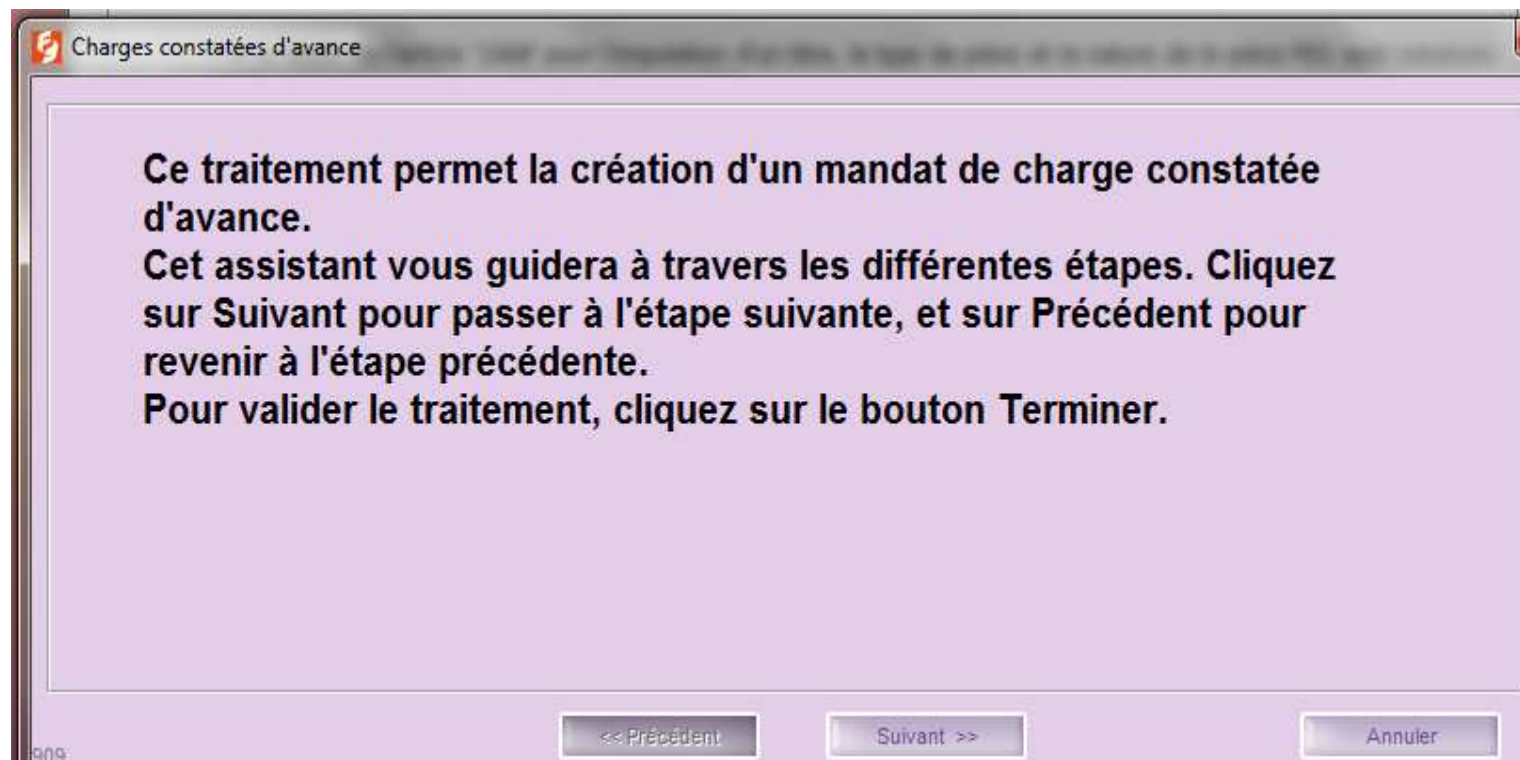
Détail des engagements						
Article	Opération	service	Montant origine	Solde restant	Charges à payer	
60632		Défaut	1456.32	1456.32	0.00	

Cette étape facultative ne concerne que les collectivités pratiquant le rattachement :
M14 > 3500
M4X

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

Le changement d'exercice

- 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

- 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

- 7 dans *Fin d'année / Etat des honoraires*

Etat des honoraires pour l'année 2016	
Commune Saint-Jean-De-Coloris	
Tiers :	NICOLAS Alain - DEKRA
Adresse :	rue du lot
	64160 ESCOUBES
SIRET :	
Total TTC :	1 500,00
Vacations :	1 500,00

Cet état, facultatif, sera automatiquement repris dans la DADS U produite par Parme.

Cette liste correspond aux mandats cochés honoraires :

Le changement d'exercice

The screenshot shows a software interface with several tabs at the top: Mandat, Compl 1, Compl 2, Délai / Subv (circled in black), Inventaire, and P. Jointes (0). The main content area is divided into three sections:

- Délai de paiement**
 - ☒ Dépense éligible au délai maximum
 - Date de départ du délai : 10/10/2016
 - Durée du délai collectivité : 20 jours
 - Durée du délai légal : 30 jours
 - Date de délai maximum coll. : 30/10/2016
 - Date de délai maximum légal : 09/11/2016
 - Type de taux IM : BCE
 - Taux d'intérêts moratoires : 8.00 %
- Subvention versée rattachée**
 - Subvention : [dropdown]
 - Montant Budget : [text box]
 - Article : [text box]
 - Montant réalisé : [text box]
 - Fonction : [text box]
 - Montant engagé : [text box]
- Honoraire** (circled in black)
 - ☒ Honoraire pour la DADS
 - Type d'honoraire : Vacations

On the right side of the interface, there are buttons for 'Ajouter', 'Supprimer', 'Dupliquer', 'Valider', and 'Annuler'.

Le changement d'exercice

- 8 dans *Rubis : Comptabilité / Mandatement des ICNE*

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

- Année à traiter : 2016 [Rechercher]

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

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

- Recherche avancée : Analytique 1 de [] à [] [Fermer]

Cette étape ne concerne pas les M14 < 3500 Hab.

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

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

- Compte rendu de la recherche : Anomalies bloquantes

[Mandater] [Aperçu]

En absence d'anomalies bloquantes, vous pouvez mandater. L'anomalie la plus fréquente est l'absence du compte 661121 à créer en compta .

Le changement d'exercice

- 9 dans *Corail Budget / Saisie des réalisations de l'excédent/déficit*

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

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

Il s'agit là de réaliser les résultats, par section, qui avaient été inscrits au Budget primitif. Le bouton  vous permet de dupliquer automatiquement les montants votés. Cliquer ensuite sur le bouton  .

Le changement d'exercice

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

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 : **2016** Exercice à créer : **2017** **Création**

- Les engagements

☐ Récupération des engagements d'investissement non soldés

☐ Récupération des engagements de fonctionnement non soldés

- Numérotation automatique

	2016	2017
Dernier n° d'engagement de dépense :	33	33
Dernier n° d'engagement de recette :	3	3
Dernier n° de D.M. (Décision Modificative) :	2	0
Dernier n° de V.C. (Virement de Crédit) :	0	0
Dernier n° de bon de commande :	25	25

Fermer

Cliquer sur le bouton :

Création

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



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

Collectivité : Commune Saint-Jean-De-Coloris

Année : 2017

- 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	☐
D	25	EIFFAGE	Marché n°3-607 - Place de la mairie / Lot n°1 - T	25 000.00	25 000.00	☐
D	26	LAFONT SA	Marché n°3-607 - Place de la mairie / Lot n°2 - C	10 962.00	10 962.00	☐
D	27	PAYSAVERT	Marché n°3-607 - Place de la mairie / Lot n°3 - E	15 300.00	6 400.00	☐

Récupérer

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

Récupérer

Ici, les montants ne sont pas modifiables.

Le changement d'exercice

- 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

- 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.

La préparation CA (N) et BP (N+1)

- 1 dans *Ambre : Environnement / Gestion des dossiers budgétaires*

- Bouton



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

La préparation CA (N) et BP (N+1)

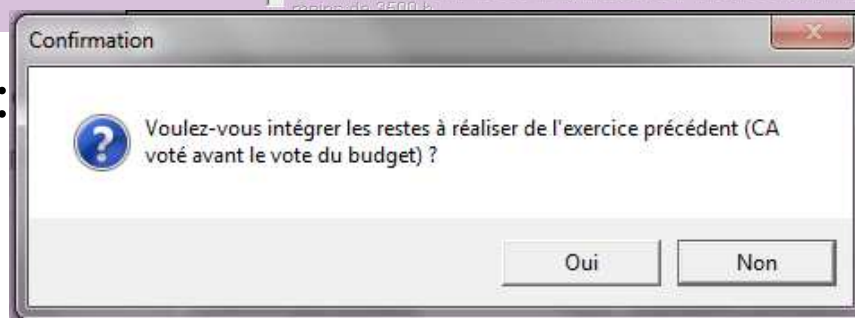
- 2 dans *Ambre : Environnement / Gestion des dossiers budgétaires*

- Bouton



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

Sur la fenêtre :



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

La préparation CA (N) et BP (N+1)

Après un re-calculation 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.

La préparation CA (N) et BP (N+1)

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

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

Fichier Edition Traitements ?

Vote du Compte de Gestion Commune Saint-Jean-De-Coloris

Informations générales Informations complémentaires / Chiffres

EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS : du Conseil Municipal de Commune Saint-Jean-De-Coloris

Date : 10/02/2015 de dépôt préfecture : de la séance : de convocation : d'affichage : de membres en exercice : 12 de membres présents : 11 de suffrages exprimés : Votes : Pour : Contre : Abstentions :

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 ...

Etai(en)t présents : M. ARLOCHER Bernard, Mme ARLOCHER Evelyne Lysiane Eldy, Mlle BLOSSE Gwendoline, M. BOARROASSE Patrick, Mme BOARR...
Procurator(s) :
Etai(en)t absent(s) :
Etai(en)t excusés : Mlle MACHUAT Stéphanie Patricia
Secrétaire de séance : Mme BOARROASSE Josiane

Fait à : Signataire : titre le Maire
nom, prénom M. Cosoluce

N° d'ordre :
Modèle :
1 page
n pages
Aperçu
Valider
Annuler

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

La préparation CA (N) et BP (N+1)

4 Dans : *Délibération / Délibération d'approbation du compte de gestion* sur l'onglet *Informations complémentaires / Chiffres*:

The screenshot shows a software window titled 'Vote du Compte de Gestion' for the 'Commune Saint-Jean-De-Coloris'. The window has a menu bar with 'Fichier', 'Edition', and 'Traitements'. Below the menu bar, there are two tabs: 'Informations générales' and 'Informations complémentaires / Chiffres'. The 'Informations complémentaires / Chiffres' tab is active, showing a form for 'EXAMEN ET VOTE DU COMPTE DE GESTION 2016'. The form contains several input fields and text areas. On the right side of the form, there are buttons for 'Aperçu', 'Régler', 'Valider', 'Annuler', and 'Fermer'. Arrows from the text on the right point to the input fields for 'Monsieur Serge Pages', 'Monsieur le Trésorier', and the 'Le Maire' section.

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

La préparation CA (N) et BP (N+1)

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 Eldy, Mlle BLOSSE Gwendoline, M. BOARROASSE Patrick, Mme BOARROASSE Josiane, Mlle COLORIS Clara, M. FAMALA François, M. GAERUNOALT Olivier, M. HOBORES Philippe, M. KELHETTER Frédéric Bernard, Mme SAURE Corinne

Procurat(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

La préparation CA (N) et BP (N+1)

5 Dans : *Délibération / Affectation du résultat*
sur l'onglet *Informations complémentaires / 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 :

Résultat d'investissement (001) :	211 589.92
Affectation complémentaire en réserve (1068) :	11 589.92
Résultat de fonctionnement reporté (002) :	200 000.00

<= Reprendre Affect

Affectation proposée par Ambre :

- 211 589.92
0.00
- 341 742.74

N° d'ordre :
Modèle
☒ 1 page
☐ n pages
Aperçu
Valider
Annuler

Le bouton  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.

La préparation CA (N) et BP (N+1)

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

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

The screenshot shows a software window with three tabs. The first tab, 'Paramétrage de l'édition', is selected. It contains two text input fields. The first field, labeled 'Titre de l'édition :', contains the text 'test'. The second field, labeled 'Texte d'introduction :', contains the text 'texte d'intro'. Two black arrows originate from the text below the screenshot and point to these two fields. To the right of the input fields, there are three buttons stacked vertically: '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.

La préparation CA (N) et BP (N+1)

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



Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Le Portail CHORUS dit CPP 2017 est un site web servant un portail de réception, de suivi et d'archivage de factures électroniques.

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

UNE SOLUTION MUTUALISÉE POUR TOUTE LA SPHÈRE PUBLIQUE

En 2012, l'Etat, pour ses besoins propres, a mis en place un portail de réception, de suivi et d'archivage de ses factures électroniques. Le Gouvernement a décidé de faire évoluer ce portail vers une solution mutualisée qui, à compter de 2017, sera mise gratuitement à la disposition de toutes les entités publiques, sous le nom de Chorus Portail Pro (CPP).

La réalisation de cet outil, confiée à l'Agence pour l'Informatique Financière de l'Etat (AIFE), prend en compte les contraintes de gestion propres aux collectivités locales et aux établissements publics, grâce à un dialogue constant, à toutes les phases du projet, avec les principales associations nationales d'élus locaux et fédérations (hôpitaux, offices publics de l'habitat, etc.)

Ainsi, de septembre 2014 au printemps 2015, sous l'égide de la Structure Nationale Partenariale ⁽¹⁾, des groupes de travail techniques ont réuni les principales associations d'élus locaux et fédérations, afin d'arrêter les principes directeurs de fonctionnement de CPP. Sur cette base, l'AIFE a rédigé les spécifications externes de la solution informatique qui sera développée en 2015-2016. Une phase de test est prévue avec des entités pilotes à compter de juin 2016, l'ouverture généralisée de CPP devant s'effectuer en décembre 2016.

(1) Structure au sein de laquelle, depuis 2004, treize associations nationales d'élus locaux, six administrations d'Etat et des représentants de la Cour et des chambres régionales des comptes élaborent des solutions de dématérialisation partagées.

Parmi les avantages de CPP figurent, notamment :

- la possibilité, pour les collectivités et les établissements publics, d'obliger leurs fournisseurs à renseigner le numéro de bon de commande auquel rattacher la facture et, le cas échéant, le code du service destinataire ;
- la sécurisation de la date d'enregistrement de la facture.

VOS CONTACTS

Pour toute question sur la mise en place, dans votre collectivité ou établissement, de la facturation électronique au 1^{er} janvier 2017, vous pouvez vous adresser :

- au réseau de la DGFIP. Le « correspondant dématérialisation » de votre direction départementale ou régionale des Finances publiques est le spécialiste de la DGFIP dédié au déploiement de la dématérialisation dans votre département : il répondra à vos questions techniques portant sur la connexion au PiGP et sur ses fonctionnalités. A l'échelon national, la Mission de déploiement de la dématérialisation apportera son concours pour les dossiers les plus complexes.

- à l'AIFE, par courriel, à l'adresse suivante :
cpp2017.aife@finances.gouv.fr

Pour suivre l'actualité de la problématique « facturation électronique 2017 » sur Internet, consultez :

- le site de l'AIFE, www.economie.gouv.fr/aife/agence-pour-linformatique-financiere-letat-0 ;
- le site <http://www.collectivites-locales.gouv.fr/>, dont la rubrique « Facturation électronique » s'enrichira jusqu'à l'échéance de 2017.



LA DÉMATÉRIALISATION DES FACTURES
DES COLLECTIVITÉS LOCALES
ET DES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS
AU 1^{ER} JANVIER 2017

UNE ÉCHÉANCE
À PRÉPARER SANS TARDER



Le Portail CHORUS (CPP 2017)

L'ÉCHÉANCE INCONTOURNABLE DU 1^{ER} JANVIER 2017

➤ A CETTE DATE, LES COLLECTIVITÉS LOCALES ET LES ÉTABLISSEMENTS PUBLICS RECEVRONT DES FACTURES ÉLECTRONIQUES

Comme l'Etat s'y astreint depuis 2012, les collectivités locales et les établissements publics devront être techniquement prêts à recevoir, dès le 1er janvier 2017, les factures électroniques produites par certains de leurs fournisseurs (loi n°2014-1 du 2 janvier 2014 et ordonnance n°2014-697 du 26 juin 2014).

➤ LA MONTÉE EN CHARGE PROGRESSIVE DE LA FACTURATION ÉLECTRONIQUE

L'obligation faite aux entreprises de transmettre des factures dématérialisées à leurs clients publics sera mise en oeuvre de façon progressive, selon le calendrier suivant :

- en 2017 pour les quelque 200 plus grandes entreprises françaises ;
- en 2018 pour les 45.000 entreprises de taille intermédiaire ;
- en 2019 pour les 136.000 petites et moyennes entreprises ;
- en 2020 pour les micro-entreprises.

➤ L'ENJEU FINANCIER

A compter de 2020, l'Etat, les collectivités locales et les établissements publics recevront, chaque année, plus de 100 millions de factures dématérialisées. Le gain dans les coûts de traitement en résultant pour la sphère publique est estimé en moyenne à trois euros par facture.

ATTENTION !

La date du 1^{er} janvier 2017 imposant aux grandes entreprises l'envoi de factures électroniques concerne également toutes les entités de la sphère publique elles-mêmes émettrices de factures.

COMMENT RÉCUPÉRER DES FACTURES ÉLECTRONIQUES À COMPTER DE 2017 ?

Chaque collectivité locale ou établissement public aura le choix entre plusieurs modes de récupération des données déposées par ses fournisseurs sur le portail CPP.

➤ EN MODE PORTAIL

Dès réception sur CPP d'une facture le concernant, l'organisme public sera alerté par courriel. En se connectant au portail internet de la gestion publique (PiGP) par lequel passent ses échanges habituels avec la Direction Générale des Finances Publiques (DGFIP), il accèdera à l'espace « factures » de CPP, où il pourra consulter les données de la facture, les télécharger, informer le fournisseur en cas de rejet ou de suspension et traiter d'éventuelles sollicitations de l'entreprise. Un formulaire de recherche multicritères lui permettra également de retrouver des factures déjà déposées.

➤ EN MODE EDI (échange d'ordinateur à ordinateur)

À partir des données reçues du fournisseur, CPP constituera un « flux-pivot » contenant un jeu de données minimal permettant d'initier la demande de paiement. Le flux-pivot sera envoyé par CPP, avec les données de facturation originales en pièce jointe, vers le tiers de télétransmission de l'organisme public, pour intégration dans le système d'information de ce dernier.

➤ AVEC API (interface de programmation)

Pour les collectivités ou établissements disposant déjà d'une plateforme de dialogue avec leurs fournisseurs, la consultation s'effectuera de la même manière qu'en mode portail. Les factures seront déposées sur cette plateforme, une interface de programmation permettant de faire le lien avec les fonctionnalités de la solution CPP, de façon transparente pour les fournisseurs.

Les fournisseurs pourront suivre, via CPP, le cycle de vie de leur facture tout au long de sept étapes possibles : déposée, en cours d'acheminement vers le destinataire, mise à la disposition du destinataire, rejetée, suspendue, mise à la disposition du comptable, mise en paiement.

COMMENT PRÉPARER L'ÉCHÉANCE DU 1^{ER} JANVIER 2017 ?

➤ POUR RECEVOIR DES FACTURES ÉLECTRONIQUES

Pour les collectivités et établissements optant pour la récupération de leurs factures via le PiGP, une habilitation à se connecter à l'espace « factures » de CPP leur sera fournie par la DGFIP. Les fonctionnalités de consultation, de téléchargement et de recherche de factures seront simples d'utilisation et un service d'assistance (téléphonique et en ligne) sera mis en place par la DGFIP et par l'AIFE, afin de résoudre les éventuels problèmes de connexion ou d'utilisation des nouveaux outils.

Les collectivités et établissements envisageant la récupération en mode EDI ou disposant déjà d'une plateforme d'échange avec leurs fournisseurs peuvent, dès à présent, consulter les spécifications de la solution CPP sur le site de l'AIFE, à l'adresse suivante :

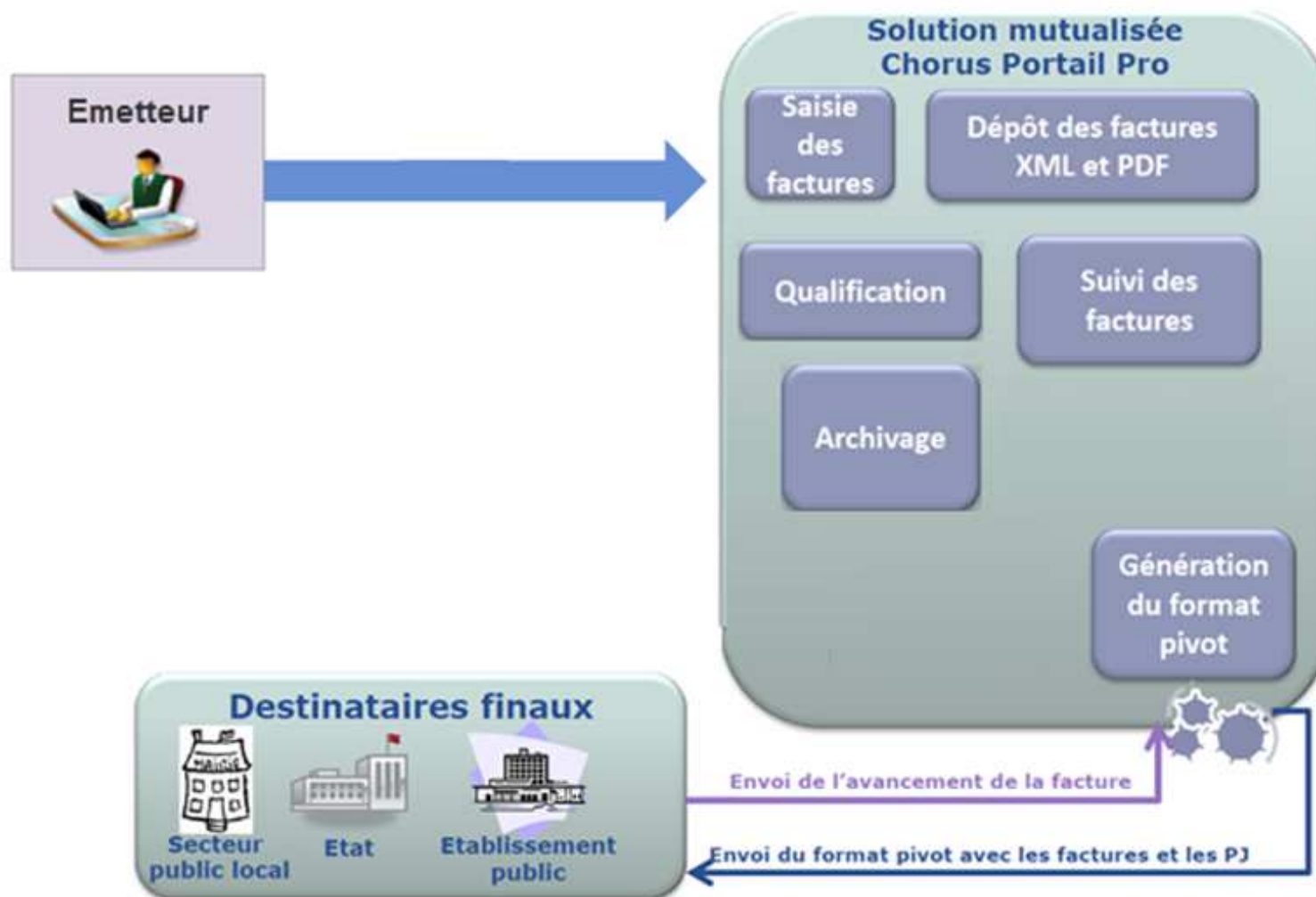
http://www.economie.gouv.fr/files/solution_portail_dossier_specifications_editeurs.v7.pdf

Les grands éditeurs informatiques (financiers, facturiers, tiers de télétransmission) travaillant pour le secteur local ont été appelés à se mobiliser sur ce sujet lors d'une réunion organisée par la DGFIP à leur intention en mars 2015. Un séminaire organisé par l'AIFE le mois suivant a complété le dispositif avec la présentation des spécifications externes.

➤ POUR ÉMETTRE SOI-MÊME DES FACTURES ÉLECTRONIQUES

Les collectivités et établissements devront eux-mêmes émettre des factures électroniques à destination d'autres entités publiques à compter du 1er janvier 2017. Dans le secteur public local et de santé, un premier schéma de facture dénommé « PES-ASAP » est à la disposition des éditeurs financiers, aux fins de développement de la solution qui devra être disponible à la date impartie.

Schéma fonctionnement CPP



Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Les deux modes de réception des factures gérés dans Cosoluce sont :

1. **Le mode portail** : par le biais du portail DGFIP vous téléchargez les factures en attente vous concernant. Puis après intégration dans Corail les mandats seront générés automatiquement.
2. **Le mode service** : Vous utilisez alors un T.d.T (Tiers de Télétransmission), qui récupérera automatiquement pour vous les factures en attente et alimentera directement votre logiciel *Corail*.

Dans les deux cas, vous récupèrerez vos factures sous la forme d'un flux dit « flux pivot ». Il contient les données de la facture et des pièces jointes.

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

1 . Le mode portail:

Vous avez reçu un mail vous informant de la présence d'une facture en attente : Dans le portail DGFIP aller sur [Chorus Pro](#)



Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Vous accéderez alors au portail Chorus, sur l'onglet factures reçues : sélectionner les factures à télécharger puis cliquer sur

Chorus Pro

Documentation

Besoin d'aide ? Posez-moi vos questions

Demander

Dernière connexion le 20 octobre 2016 15:17:20

Accueil connecté

Activités du gestionnaire

Factures reçues

Factures émises

Sollicitations reçues

Sollicitations émises

Mon Compte

Synthèse

Rechercher

Tableau de bord

Informations du fournisseur

Liste fiscale

Filtre Structure : Tous

Appliquer

Recharger

Factures à traiter

10 lignes par page (0 lignes)

Date de dépôt	Fournisseur	Services	Type	Numéro	Etat Courant	Net à payer	Telechargée	Actions possibles
---------------	-------------	----------	------	--------	--------------	-------------	-------------	-------------------

Télécharger

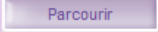
Vous ne téléchargez pas seulement une (ou plusieurs) factures mais vous téléchargez un flux pivot contenant des données et des Pièces jointes .

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Par le bouton  vous l'enregistrez sur votre disque dur dans un répertoire dédié exemple : c:\helios\pes

Dans *Téléprocédures / Factures dématérialisée (CPP 2017) / Intégration des flux pivots.*

Ce traitement permet d'importer des fichiers de factures dématérialisées.
Veuillez sélectionner un fichier XML puis cliquer sur le bouton 'Lecture'.
Selon le contenu de ce fichier, cliquez sur le bouton 'Facturer', 'Mandater' ou 'Emettre Titre'

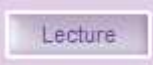
Fichier : 

Collectivité en cours : Commune Saint-Jean-De-Coloris

- Factures à créer

	Facture / Avoir	N° Facture	PJ Fact	Nb PJ Suppl.	Tiers	Réception	Montant TTC	Montant net à payer	Détail
☒	Facture	AVA20150923		2	SARL Structure 1 SIRET	20/06/2016	3 277.42	3 277.42	
☐	Facture	AVA20150924		0	SARL Structure 1 SIRET	20/06/2016	146.43	146.43	
☐	Facture	AVA20150925		0	ELECTRICITE RESEAU DISTRIBUTION FI	20/06/2016	1 494.60	1 494.60	
☐	Facture	AVA20150926		1	ELECTRICITE RESEAU DISTRIBUTION FI	20/06/2016	2 154.00	2 154.00	

Par le bouton  vous récupérez le flux pivot puis cliquer sur le bouton  vous obtiendrez la liste ci-dessus

Pour chaque factures vous déciderez soit de la mandater soit de la rejeter

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

2. Le mode service :

Un paramétrage préalable est nécessaire :

Dans *Environnement / Gestion des collectivités* onglet *Transfert*:

The screenshot shows the 'Transfert' tab in the CHORUS portal. It contains several sections with checkboxes and buttons:

- Protocole**: Radio buttons for 'Indigo - Ocre', 'RCT', and 'Hospitalier'. A 'Paramétrage' button is to the right.
- ☒ Avec seuil des marchés et délai de paiement (HELIOS)
- PES V2**:
 - ☒ Transmettre les fichiers PES V2
 - ☒ Signer électroniquement les fichiers PES V2
 - ☒ Signer les fichiers PES V2 avec Corail
 - ☐ Utiliser iConnect (Parapharm / YDT)
 - ☒ Ouvrir le portail DGFiP
- Facture dématérialisée**:
 - ☒ Récupérer automatiquement les factures dématérialisées

Below this is a dialog box titled 'remplaçant) - 25/01/2017 08:30/17:00 Téléphone (ne déplacer que si remplaçant) - 26/01/2017 08:30/17:00 Téléphone (ne déplacer que si remplaçant) - ...'. It has a section 'Mode de récupération' with the following fields:

- Mode :
- URL :
- Compte :
- Mot de passe :

Buttons 'Valider' and 'Annuler' are at the bottom right of the dialog.

Cocher la case :
*Récupérer
automatiquement
les factures
dématérialisées*
puis cliquer sur
le bouton

Saisir le Compte
et le Mot de passe
fourni par
Cosoluce après
s'être abonné à ce
service

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Dans *Téléprocédures / Factures dématérialisée (CPP 2017) / Intégration des flux pivots*. Vous obtenez directement ceci:

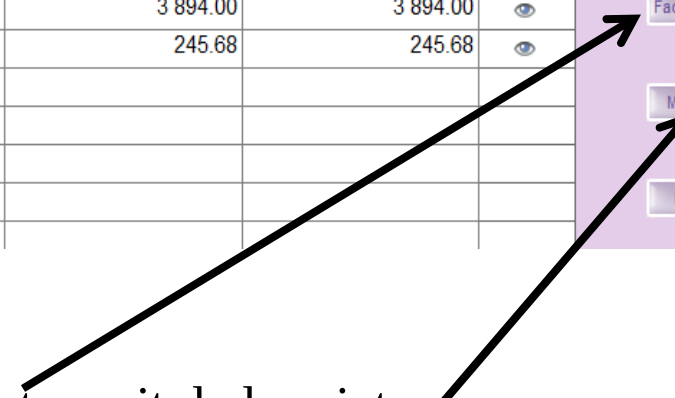
Selon le contenu de ce fichier, cliquez sur le bouton 'Facturer', 'Mandater' ou 'Emettre Titre'

Collectivité en cours : Commune Saint-Jean-De-Coloris

- Factures à créer

	Facture / Avoir	N° Facture	PJ Fact	Nb PJ Suppl.	Tiers	Réception	Montant TTC	Montant net à payer	Détail
☐	Avoir	AVA20150927		0	SARL Structure 1 SIRET	20/06/2016	3 894.00	3 894.00	
☒	Facture	AVA20150928		0	SARL Structure 1 SIRET	20/06/2016	245.68	245.68	

Facturer
Facturer tout
Mandater
Rejeter



Vous obtiendrez la liste ci-dessus
Pour chaque factures vous déciderez soit de la mandater soit de la rejeter

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Si vous choisissez **Mandater** alors le mandat sur construit automatiquement:

The screenshot shows the 'Mandat' form in the CHORUS portal. The 'Mandat' tab is selected, and the 'P. Jointes (3)' sub-tab is active. The form is populated with data from a pivot flow, including the supplier 'SARL Structure 1 SIRET', the reception date '22/06/2016', the bank 'HSBC France', and the invoice number 'Facture N° AVA20150923 du 16/06/2016 reçue le 22/06/2016'. The 'Imputations comptables' table is also visible, showing the total amount of 3 277.42. Two arrows highlight the automatic construction of the mandate: one points to the 'P. Jointes (3)' sub-tab, and the other points to the 'Article' column in the 'Imputations comptables' table.

Mandat | Compl 1 | Compl 2 | Délai / Subv | Inventaire | **P. Jointes (3)**

- Description

Tiers : Eng SARL Structure 1 SIRET Train : Normal

Réception : 22/06/2016 Banque : HSBC France

Marché/Lot : Eng Règl. : 03 IBAN : FR2420020202260600024M02606

Objets : Pièces : Facture N° AVA20150923 du 16/06/2016 reçue le 22/06/2016

- Imputations comptables

Récup. imput. ☐ Saisie TTC ☐ Avec TVA

Article	Désignation article	Opération	service	Total	N° Eng.
▶				1 806.88	
▶				1 470.54	
*					
				Total :	
				3 277.42	

☐ Graphique

Ajouter imputation Enlever imputation

Ajouter Supprimer Dupliquer Valider Annuler

Les pièces jointes au flux pivot seront automatiquement jointes au mandat
Il ne restera plus qu'à saisir les imputations

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

- 2 Dans *Téléprocédures / Factures dématérialisée (CPP 2017) / Intégration des flux pivots.*

La Facture basculera en partie basse dans factures déjà créées :

- Factures déjà créées

Facture / Avoir	N° Facture	PJ Fact.	Nb PJ Suppl.	Tiers	Réception	Montant TTC	Montant net à payer	Détail	Accès
Facture	AVA20150923		2	SARL Structure 1 SIRET	20/06/2016	3 277.42	3 277.42		

Fermer

Dans le cas d'un rejet de la facture un motif sera obligatoirement saisi:

Informations complémentaires sur la nature du rejet ou de la suspension de la facture dématérialisée

Une facture peut être rejetée si des données sont erronées, pour des erreurs dans les montants, etc...

Une facture peut être suspendue lorsqu'une ou plusieurs pièces justificatives sont manquantes.

☒ Rejeter la facture ☐ Suspendre la facture

Cette facture ne nous est pas destinée

Valider

Fermer

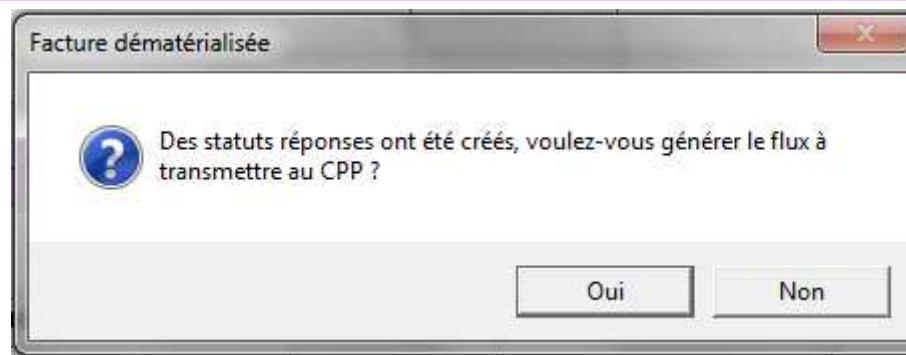
Le Portail CHORUS (CPP 2017)

La Facture basculera en partie basse dans factures rejetées :

- Factures en anomalie ou rejetées					
N° Facture	Tiers	Montant TTC	Montant net à payer	Anomalie / Rejet	Annul. rejet
AVA20150925	ELECTRICITE RESEAU DISTRIBUTION FF	1 494.60	1 494.60	Rejet : Cette facture ne nous est pas destinée	

Fermer

Un message vous invitera à créer un flux de statut répondre oui :



Ce flux devra être généré comme un flux XML spécifique et devra être déposé sur le portail CHORUS via le portail DGFIP

Génération du fichier de transfert des statuts des factures dématérialisées

- Statut à transférer

☒ Tous les statuts ☐ Un statut Statut :

- Facture à transférer

☒ Toutes les factures ☐ Une facture Facture :

- Répertoire de transfert

Répertoire de transfert :

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

- Cas des mandats de régularisation (Débit d'office)

Les facture EDF par exemple.

Il est préférable de ne pas les télécharger depuis le site de la DGFIP les flux contenant des factures prélevées tant que vous n'avez pas reçu le bordereau de régularisation de la part de votre trésorier.

Autre solution : les mandater puis affecter un train spécifique d'attente.



Attention dans ce cas :

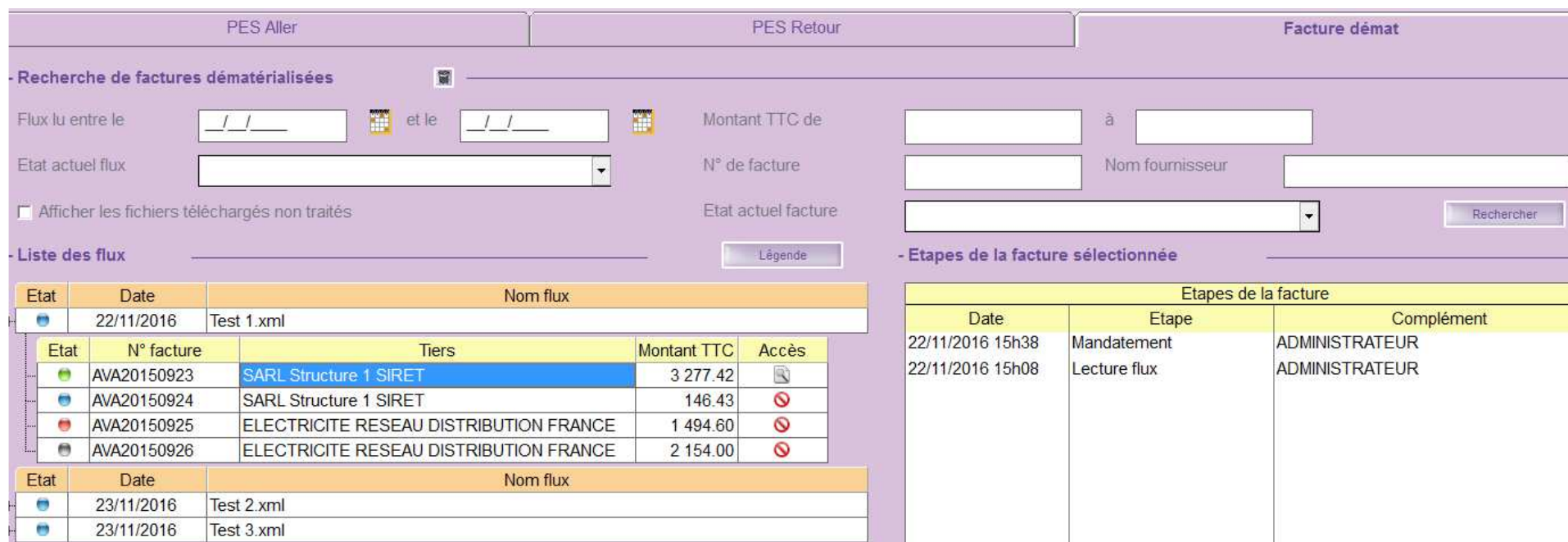
dans *Dépenses / Numérotation et édition des mandats*

Train à imprimer ne pas choisir *tous les trains*

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Vous disposez d'un suivi de vos factures et envoi vers CHORUS

Dans le suivi démat bouton  et dans l'onglet *Facture démat.*



The screenshot displays the 'Facture démat.' tab in the CHORUS portal. The interface is divided into several sections:

- Navigation Bar:** Contains 'PES Aller', 'PES Retour', and 'Facture démat'.
- Recherche de factures dématérialisées:** Search filters for fluxes, including date ranges, amount, and invoice number.
- Liste des flux:** A table listing fluxes with columns for status, date, and name.
- Etapes de la facture sélectionnée:** A table showing the steps of the selected invoice, including date, step, and complement.

Etat	Date	Nom flux
	22/11/2016	Test 1.xml

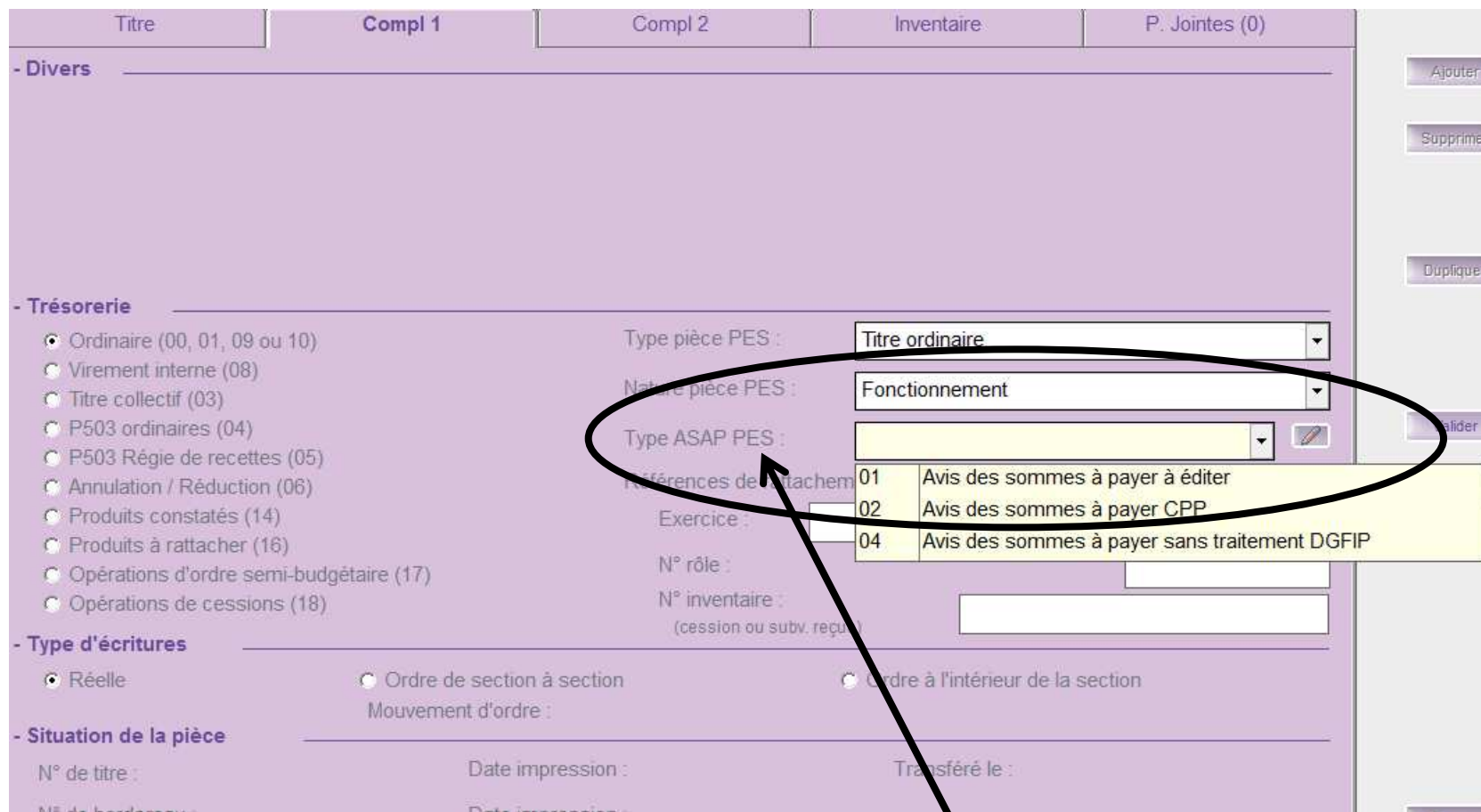
Etat	N° facture	Tiers	Montant TTC	Accès
	AVA20150923	SARL Structure 1 SIRET	3 277.42	
	AVA20150924	SARL Structure 1 SIRET	146.43	
	AVA20150925	ELECTRICITE RESEAU DISTRIBUTION FRANCE	1 494.60	
	AVA20150926	ELECTRICITE RESEAU DISTRIBUTION FRANCE	2 154.00	

Etat	Date	Nom flux
	23/11/2016	Test 2.xml
	23/11/2016	Test 3.xml

Etapes de la facture		
Date	Etape	Complément
22/11/2016 15h38	Mandatement	ADMINISTRATEUR
22/11/2016 15h08	Lecture flux	ADMINISTRATEUR

Le PES ASAP

- Dans *Corail* : *Recettes / Titres de recettes* onglet *Compl 1* :



The screenshot shows the 'Compl 1' tab in the 'Corail' software. The interface is divided into several sections:

- Divers**
- Trésorerie**
 - ☒ 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)
 - ☐ Opérations d'ordre semi-budgétaire (17)
 - ☐ Opérations de cessions (18)
- Type d'écritures**
 - ☒ Réelle
 - ☐ Ordre de section à section
 - ☐ Ordre à l'intérieur de la section
- Situation de la pièce**
 - N° de titre :
 - Date impression :
 - Transféré le :

The 'Type ASAP PES' field is highlighted with a black oval, and a black arrow points to it from below. The 'Type ASAP PES' field is a dropdown menu with three options:

- 01 Avis des sommes à payer à éditer
- 02 Avis des sommes à payer CPP
- 04 Avis des sommes à payer sans traitement DGFIP

Un nouveau champ à été rajouté : *Type ASAP PES* 3 possibilités :

Le PES ASAP

1. *Avis des sommes à payer à éditer* : le titre et son ASAP seront envoyés au trésorier qui transfèrera l'ASAP au centre éditique. Ce dernier se chargera de la mise sous pli et de l'envoi aux redevables.
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 être issue d'un logiciel de facturation pas de rôle mais un titrage individuel .

3. *Avis des sommes à payer sans traitement DGFIP* : l'ASAP sera transmis au trésorier pour information.

Le jeu

- 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 fais 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

- 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 de Corail me permet de les réaliser
d. Je dois saisir le montant à réaliser dans Ambre

Le jeu

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 indications de mon trésorier.
- c. Une option réalisera automatiquement les prévisions faites au BP ou par une DM.

9 Comment mandater les subventions versées aux associations ?

- a. Je fais des mandats.
- b. Le trésorier s'en occupe car il connaît les sommes allouées aux associations et inscrites au budget.
- c. une option dans Mandats de Corail me permet de générer ces mandats en automatique.

10 Classer ces différentes étapes du Budget primitif dans un bon ordre

étapes	1	2	3	4	5	6	7
Création du nouvel exercice n+1 dans Corail							
Détermination des R.A.R. dans Fin d'année (Corail)							
Création du dossier budgétaire BP N+1 dans Ambre							
Transférer le budget en comptabilité (Ambre)							
Envoi du flux (indigo ou PES BUDGET) chez le trésorier							
Basculer des propositions en vote (Ambre)							
Saisir les nouvelles propositions budgétaires							

Réponses

1 : b

2 : b

3 : a/b : explications

4 : a

5 : d

6 : b

7 : c

8 : c

9 : c

Réponses

étapes	1	2	3	4	5	6	7
Création du nouvel exercice n+1 dans Corail	✿	✿	✿				
Détermination des R.A.R. dans Fin d'année (Corail)	✿	✿	✿				
Création du dossier budgétaire BP N+1 dans Ambre	✿	✿	✿				
Transférer le budget en comptabilité (Ambre)						✿	
Envoi du flux (indigo ou PES BUDGET) chez le trésorier							✿
Bascule des propositions en vote (Ambre)					✿		
Saisir les nouvelles propositions budgétaires				✿			

Questions diverses

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