

Saisie d'un titre de recette - 2017



Diffusion				
Nom	Fonction	Type diffusion	Version du document	Date
M RIGOULOT STÉPHANE	Responsable du service informatique du SIAGEP	Procédure	1.0	10/01/2017

SOMMAIRE

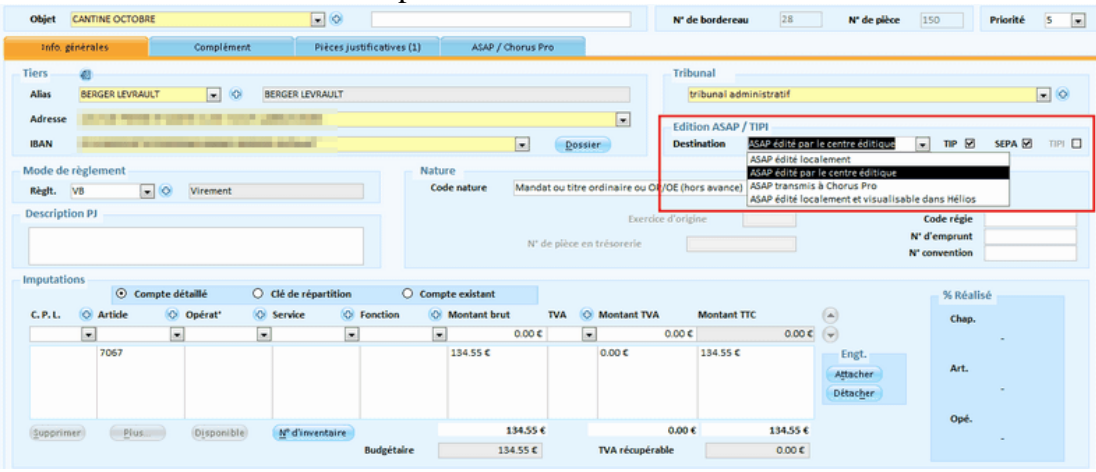
Saisie d'un titre de recette - 2017	1
Principe	3
Emagnus gestion financière 2009	3
Saisie de titre	3
Génération d'un flux PES avec PJ PES Facture ASAP	5
Emagnus gestion financière EVOLUTION	7
Saisie de titre	7
Si la facturation est comptabilisée dans au moins deux budgets	9
Cas particulier d'une facturation opérée par une régie	9
Génération d'un flux PES avec PJ PES Facture ASAP	10
Cadre Tribunal	11

Principe

Si vous n'êtes pas passé en PES ASAP auprès de votre trésorerie, vous devrez distinguer la saisie en fonction de tiers créancier (personne publique – personne morale ou privée).

Emagnus gestion financière 2009

Saisie de titre


Étapes	Action
1	Accès : bureau <i>Accueil</i> , bloc <i>Exécutions</i> , option <i>Saisie titre</i> .
2	Onglet Info.générales
	Objet 1 et objet 2, renseigner le tiers.
3	Les différents modes d'édition sont disponibles dans le cadre <i>Edition ASAP / TIPI</i> :
	
	<ul style="list-style-type: none">• Sélectionnez le mode d'édition dans la colonne <i>Destination</i> :<ul style="list-style-type: none">○ <i>ASAP édité localement par le Centre éditique</i>, -> personne morale et privée en ASAP dématérialisés○ <i>ASAP transmis à Chorus Pro</i> (réservé aux collectivités, État et ses établissements publics),○ <i>ASAP édité localement</i> (en interne depuis votre poste), -> mode actuel pour

les personnes morales ou privées (sauf si vous avez vu avec la trésorerie le passage en ASAP dématérialisés)

- *ASAP édité localement et visualisable dans Hélios.*

-> pour les personnes morales ou privées (sauf si vous avez vu avec la trésorerie le passage en ASAP dématérialisés)

- 4 La case à cocher *TIP* est grisée si le mode de règlement est le prélèvement ou si l'édition est à destination de Chorus Pro. Cette case permet d'indiquer lors de la génération du flux PES facture ASAP si le titre doit faire l'objet ou non de l'édition d'un TIP par le centre éditique de la DGFIP.


 La case TIP est accessible quand l'option **ASAP édité par le centre éditique est sélectionné**. Pour enregistrer un titre avec la case **TIP** cochée, la présence d'un ICS est obligatoire. Pour créer un Identifiant Créancier SEPA, affichez le bureau *Données*, bloc *Gestion des ICS*.

 Si vous cochez l'option *TIP*, la case *SEPA* est par association automatiquement cochée.

- La case à cocher *TIP* permet d'indiquer que le titre est payable par Internet. Elle est accessible si vous avez activé la gestion des *TIP* sur la fiche du budget (onglet *Infos. générales*).

5 **Nouvel onglet ASAP / Chorus Pro**

Vous pouvez compléter les informations de l'ASAP pour détailler la facture.

 L'onglet **ASAP / Chorus Pro** n'est accessible qu'après validation d'une ligne d'imputation.

- Renseignez le numéro de facture et les dates de la prestation. Les dates saisies sont automatiquement reprises sur chaque ligne de facture. Il est toutefois possible de les modifier.
- Saisissez les montants.
Vous devez saisir une ligne à part pour les remises.
- Par défaut, les modalités de prélèvement sont celles qui ont été saisies dans la fiche budget (bureau *Données*, bloc *Dossiers*, option *Budget*, onglet *ASAP*).
- Validez la ligne.
Un contrôle est effectué à l'enregistrement du titre et vérifie que le total des lignes de facturation corresponde au total des imputations.

Génération d'un flux PES avec PJ PES Facture ASAP

Accès : bureau *Liaisons*, bloc *Trésorerie*, *Emission (Indigo / PES)*, option *Emission* ou *Réémission*.

- Sélectionnez les bordereaux que vous souhaitez transmettre.

! Attention, la sélection à transférer ne peut contenir à la fois des titres avec et sans prélèvement.

i Une information supplémentaire indique que les bordereaux sélectionnés contiennent des titres factures ASAP :

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
Mandats	9	Réel	De 58 à 60	20/04/2015	3 326.08 €	0.00 €
Mandats	8	Réel	De 46 à 57	15/04/2015	2 155.72 €	0.00 €
Mandats	7	Réel	De 34 à 45	23/03/2015	8 853.11 €	0.00 €
Titres	6	Réel	De 22 à 23	27/04/2015	4 572.00 €	0.00 €
Mandats	5	Réel	De 21 à 22	11/03/2015	1 663.08 €	0.00 €

Enr : 1 sur 15

Liste des bordereaux sélectionnés

Sens	Num. bord.	Mouvement	N° pièces	Date d'édition	Mt Budgétaire	Mt TVA
Titres	7	Réel	De 24 à 29	27/04/2015	1 517.00 €	0.00 €

Enr : 1 sur 1

Toutes les pièces justificatives non acquittées sont transmises, la taille estimée est 0.003 / 20 Mo
La sélection possède des titres factures ASAP

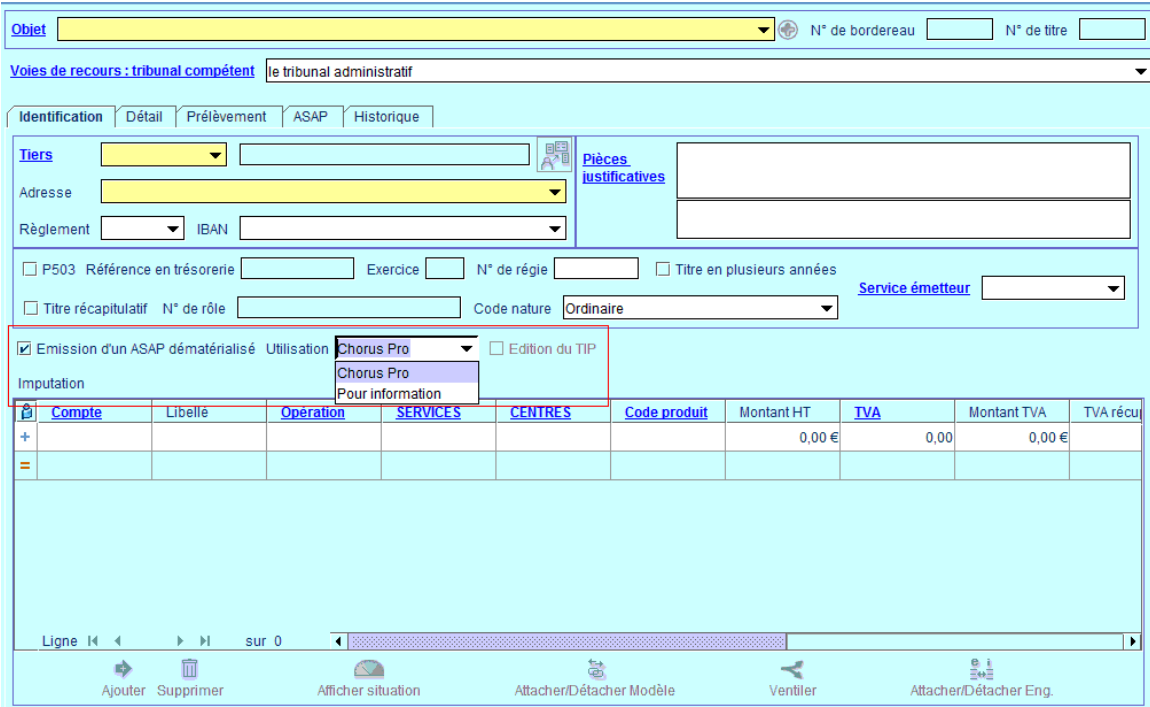
- Cliquez sur le bouton *Transférer* pour générer le flux PES ASAP qui sera intégré en tant que PJ de type PES Facture ASAP dans la fiche du titre.


i Une PJ est créée dans l'onglet *Pièces justificatives* de la fiche du titre.

- Retrouvez également cette PJ de type PES Facture ASAP depuis la liste des pièces justificatives (accessible depuis le bureau *Accueil*, bloc *Exécutions*, option *Liste des pièces justificatives*), parmi les pièces liquidées.

De même, lors de la duplication des titres, il est proposé de dupliquer le lien vers la PJ afin de disposer de cette même PJ pour un autre titre. Les PJ de type Facture ASAP ne seront pas dupliquées ainsi que les lignes de facturation ASAP.

Saisie de titre

Étapes	Action
1	Accès : bureau <i>Accueil</i> , bloc <i>Exécution</i> , option <i>Saisie titre</i> .
2	<p>Onglet Info.générales</p> 
3	<p>Les différents modes d'édition sont disponibles dans le cadre <i>Edition ASAP</i> :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sélectionnez le mode d'édition dans la colonne <i>Utilisation</i> : <ul style="list-style-type: none"> ○ <i>Pour information</i>, -> personne morale et privée en ASAP dématérialisés ○ Chorus Pro (réservé aux collectivités, État et ses établissements publics), ○ Ne pas cocher la case « émission d'un ASAP dématérialisé » -> mode actuel pour les personnes morales ou privées (sauf si vous avez vu avec la trésorerie le passage en ASAP dématérialisés)
4	<p>La case à cocher <i>TIP</i> est grisée si le mode de règlement est le prélèvement ou si l'édition est à destination de Chorus Pro. Cette case permet d'indiquer lors de la génération du flux PES facture ASAP si le titre doit faire l'objet ou non de l'édition d'un TIP par le centre éditique de la DGFIP.</p>

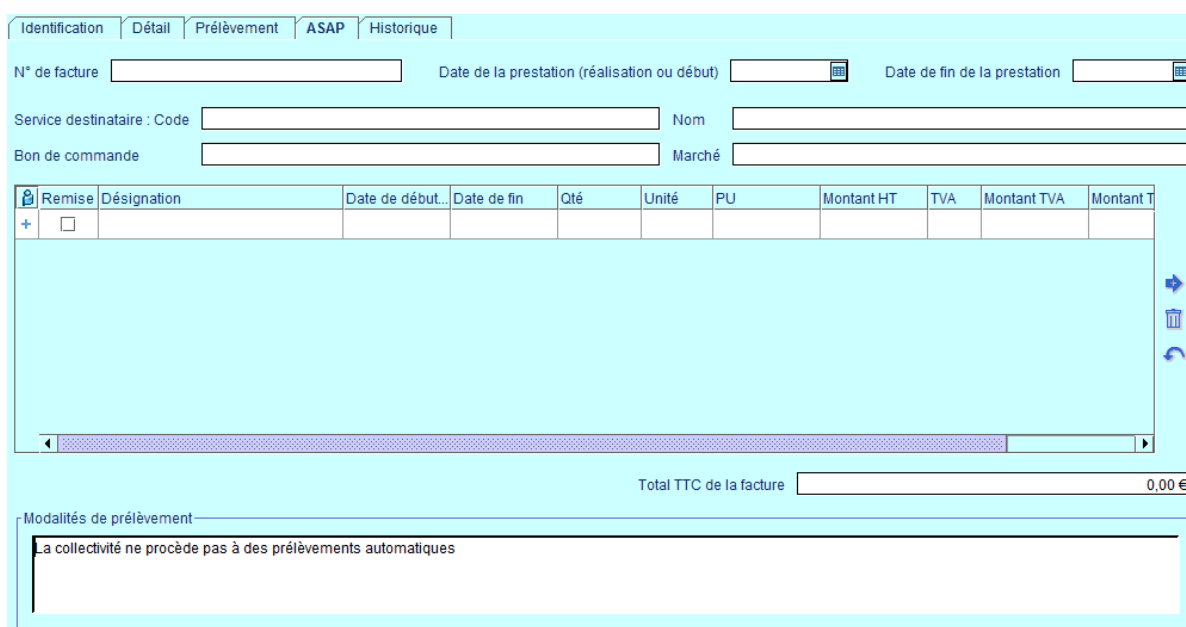
 La case TIP est accessible quand l'option **ASAP édité par le centre éditique est sélectionné**. Pour enregistrer un titre avec la case **TIP** cochée, la présence d'un ICS est obligatoire..

 Si vous cochez l'option **TIP**, la case **SEPA** est par association automatiquement cochée.

- La case à cocher **TIP** permet d'indiquer que le *titre est payable par Internet*. Elle est accessible si vous avez *activé la gestion des TIP* sur la *fiche du budget*

5 Nouvel onglet ASAP / Chorus Pro

Vous pouvez compléter les informations de l'ASAP pour détailler la facture.



The screenshot shows the 'ASAP' tab in a software interface. At the top, there are tabs for 'Identification', 'Détail', 'Prélèvement', 'ASAP', and 'Historique'. Below the tabs are several input fields: 'N° de facture', 'Date de la prestation (réalisation ou début)', 'Date de fin de la prestation', 'Service destinataire : Code', 'Nom', 'Bon de commande', and 'Marché'. Below these fields is a table with columns: 'Remise', 'Désignation', 'Date de début...', 'Date de fin', 'Qté', 'Unité', 'PU', 'Montant HT', 'TVA', 'Montant TVA', and 'Montant T'. The table has a '+' sign in the first row. Below the table is a large empty area for notes or comments. At the bottom right, there is a field for 'Total TTC de la facture' with the value '0,00 €'. Below this is a section titled 'Modalités de prélèvement' with a text area containing the text 'La collectivité ne procède pas à des prélèvements automatiques'.

- Renseignez le numéro de facture et les dates de la prestation. Les dates saisies sont automatiquement reprises sur chaque ligne de facture. Il est toutefois possible de les modifier.
- Saisissez les montants.
Vous devez saisir une ligne à part pour les remises.
- Par défaut, les modalités de prélèvement sont celles qui ont été saisies dans la fiche budget (bureau *Données*, bloc *Dossiers*, option *Budget*, onglet *ASAP*).
- Validez la ligne.
Un contrôle est effectué à l'enregistrement du titre et vérifie que le total des lignes de facturation corresponde au total des imputations.
- Les « zones services », « Bon de commande » et « Marché », sont à renseigner à la demande de votre créancier si il l'exige.

Si la facturation est comptabilisée dans au moins deux budgets

→ Exemple : des facturations d'eau dont le produit est réparti entre un budget Eau et un autre budget Assainissement.

L'utilisation d'un flux PES_Facture/ASAP n'est pas possible car la facturation doit être comptabilisée dans deux budgets. Cette situation est celle qui, aujourd'hui, nécessite l'utilisation d'un flux ORMC transmis au comptable pour qu'il procède au recouvrement des recettes.

C'est donc naturellement via ce flux ORMC que la collectivité fournira la version dématérialisée (sous forme d'un PDF) de la facture qu' Hélios sera chargé de déposer dans Chorus Pro pour les personnes publiques et au centre éditique pour les personnes privées et particuliers.


Cas particulier d'une facturation opérée par une régie


Si les régies émettent des factures qu'elles recouvrent ensuite, elles peuvent utiliser un des formats acceptés en entrée de Chorus Pro (dont le PES Factures, le PDF).

Elles ne sont pas tenues de produire un PES Factures ASAP.

Génération d'un flux PES avec PJ PES Facture ASAP

- Sélectionnez les bordereaux que vous souhaitez transmettre.

 Attention, la sélection à transférer ne peut contenir à la fois des titres avec et sans prélèvement.

 Une information supplémentaire indique que les bordereaux sélectionnés contiennent des titres factures ASAP :

- Numéroté
- Le flux PES ASAP sera intégré en tant que PJ de type PES Facture ASAP dans la fiche du titre.

 Une PJ est créée dans l'onglet *Pièces justificatives* de la fiche du titre.

Retrouvez également cette PJ de type PES Facture ASAP depuis la liste des pièces justificatives (accessible depuis le bureau *Accueil*, bloc *Exécutions*, option *Liste des pièces justificatives*), parmi les pièces liquidées.

- Générer le fichier de liaison puis le transmettre au parapheur ou le créer sur votre disque selon votre mode gestion habituel.

Cadre Tribunal

La liste déroulante *Tribunal* vous permet de sélectionner ou de modifier le tribunal relatif au titre en cours.

Quelques exemples du type de tribunal à attribuer en fonction du type de titre...

- *Cantines : tribunal administratif*
- *Produits hospitaliers (frais d'hospitalisation, soins, frais d'hébergement, forfait journalier) : tribunal administratif*
- *Loyers d'habitation et charges locatives : tribunal d'instance*
- *Redevances d'assainissement : tribunal d'instance si le montant de la créance est inférieur ou égal au seuil fixé par l'article R 321-3 du code de l'organisation judiciaire, et tribunal de grande instance au-delà de ce seuil*
- *Consommation d'eau : tribunal d'instance ou de grande instance selon le même seuil que ci-dessus*
- *Redevance d'enlèvement des ordures ménagères : tribunal d'instance ou de grande instance selon le même seuil que ci-dessus.*