

La fin d'année dans Berger Levrault
INTEGRE

Pierre SEROUGNE

Plan

9h 30 : Les nouveautés de la gamme

9h 40 : Le changement d'exercice

10h00 : La préparation CA (N) et BP (N+1)

10h30 : Pause

10h45 : Le Portail Chorus pro

11h00 : Le PES ASAP

11h30 : Le jeu

11h45 : Questions diverses.

Les nouveautés de la gamme

- ' la présentation de Chorus Pro
- ' l'intégration manuelle et automatique des factures dématérialisées
- ' la nouvelle présentation des pièces justificatives
- ' la gestion des avis des sommes à payer dématérialisés (ASAP)
- ' la réorganisation de la fiche d'une liquidation
- ' la compatibilité des dernières évolutions du protocole d'échange avec les logiciels de facturation
- ' les nouveautés relatives aux éditions du titre
- ' la possibilité d'historiser simultanément plusieurs pièces justificatives

Le changement d'exercice

Les Opérations de changement d'exercice décrites ci-après seront les suivantes :

- Opération 1 La création du nouvel exercice
- Opération 2 La fin d'exercice en investissement
- Opération 3 La fin d'exercice en fonctionnement



Veillez préalablement à ce que les écritures de mandatement des emprunts soient ordonnancées.

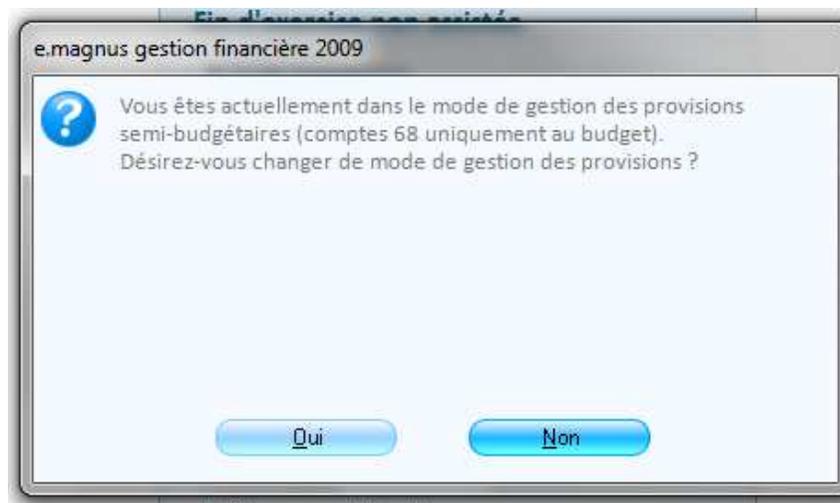
Le changement d'exercice

- Opération 1 *Fin d'exercice* ➔ *Changement d'exercice*

Premier message :
Répondre *OK*

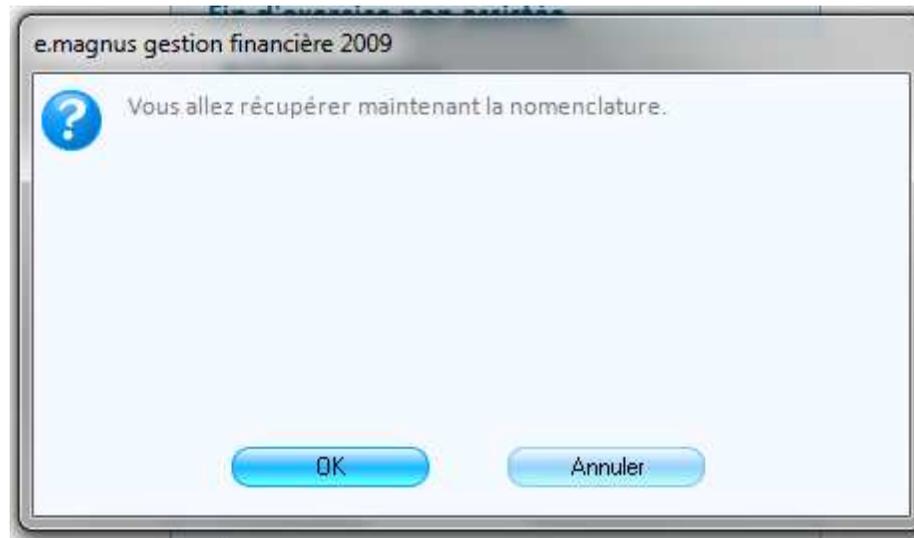


Deuxième message :
Répondre *Non*



Le changement d'exercice

Troisième message :
répondre *OK*



Le changement d'exercice

Accueil | Chang. Exercice X

Reprendre

Reprise des chapitres, articles, fonctions à partir

Exercice source: COMMUNE | 2016

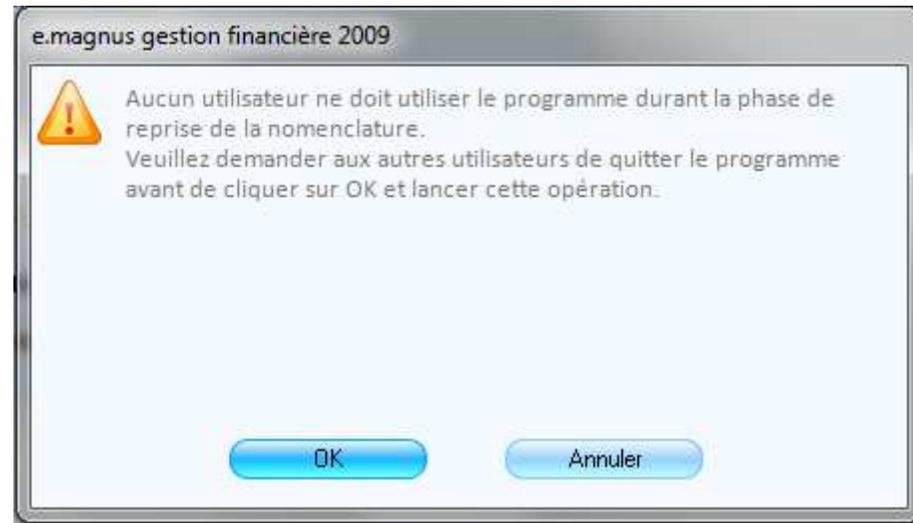
Reprise des chapitres, articles, fonctions

Reprise des opérations, services, comptes, clés analytiques

Cliquer sur 

Le changement d'exercice

Après s'être assuré que
personne ne travaille
sur la compta répondre
OK



Le changement d'exercice

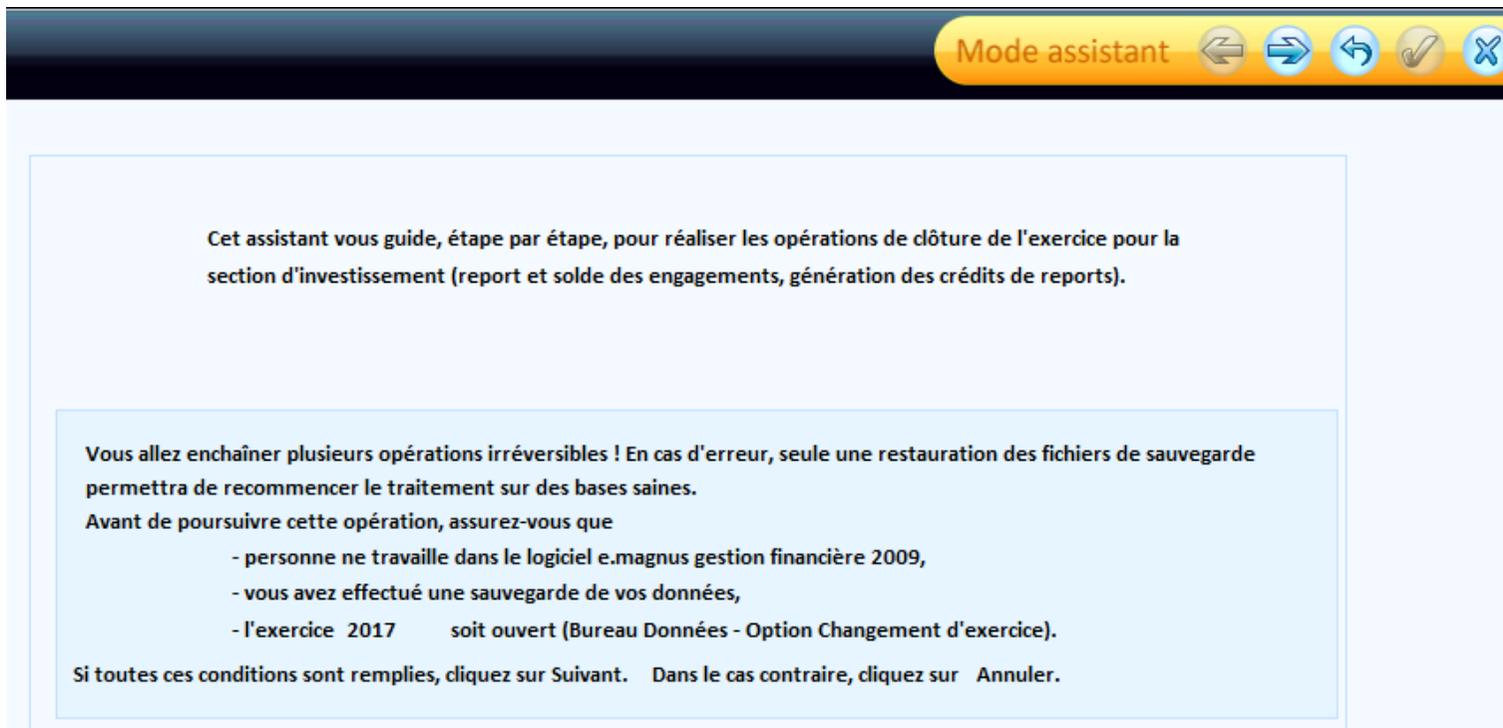
- **Opération 2** *Fin d'exercice* ➔ *Investissement / Assistant de fin d'exercice* :

Un assistant vous guidera pas à pas : cliquer sur  pour passer à l'étape suivante et sur  pour revenir à l'étape précédente .

Vous pouvez néanmoins passer par *Fin d'exercice non assistée* les étapes sont identiques. Ce mode permet une reprise du travail là où on s'est arrêté.



Cette opération est IRREVERSIBLE Pensez à faire une sauvegarde au préalable.



Mode assistant     

Cet assistant vous guide, étape par étape, pour réaliser les opérations de clôture de l'exercice pour la section d'investissement (report et solde des engagements, génération des crédits de reports).

Vous allez enchaîner plusieurs opérations irréversibles ! En cas d'erreur, seule une restauration des fichiers de sauvegarde permettra de recommencer le traitement sur des bases saines.

Avant de poursuivre cette opération, assurez-vous que

- personne ne travaille dans le logiciel e.magnus gestion financière 2009,
- vous avez effectué une sauvegarde de vos données,
- l'exercice 2017 soit ouvert (Bureau Données - Option Changement d'exercice).

Si toutes ces conditions sont remplies, cliquez sur Suivant. Dans le cas contraire, cliquez sur Annuler.

Le changement d'exercice

Etape 1:



Cette étape n'est présente que si des engagements sont présents.

Ils vous permettront de générer vos Restes à Réaliser (R.A.R.) cliquer sur :

Trier les engagements

Notez que si vous n'avez pas d'engagements, vous pourrez toujours créer une étape budgétaire RAR (2016) afin de saisir manuellement vos restes à réaliser .

Le changement d'exercice

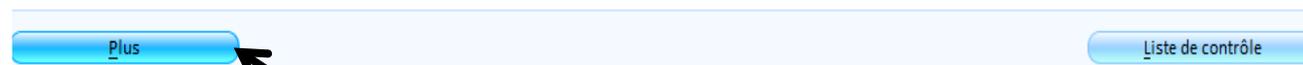
N°	Sens Article Opération	Service Fonction	Désignation Tiers	Reste Engagé	Crédit Report	A Reporter	
				A Soldes	Montant (€)	Montant (€)	Montant (€)
1	D 2184		bureau du dgs PAGES	1 500.00 € <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 500.00 <input checked="" type="checkbox"/>	1 500.00
2	D 2183		ordi du dgs PAGES	2 500.00 € <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2 500.00 <input type="checkbox"/>	0.00
4	D 2257		viverds PAGES	3 000.00 € <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0.00 <input type="checkbox"/>	0.00

Ici présence de 3 engagements non soldés :

Le premier fera l'objet d'un RAR **et** sera reporté sur l'exercice suivant.

Le second sera simplement reporté sur l'exercice suivant.

Le troisième sera soldé.



Le bouton *Plus* décrira les traitements qui seront effectués pour chaque engagement :

Le changement d'exercice

Engagement

N°	1			Sens	D
Désignation	bureau du dgs				
Tiers	PAGES		SERGE		

Ligne

Article	2184	Mobilier		Service	
Opération				Fonction	
Reste engagé		1 500.00 €	TVA		1 500.00 € TTC

Traitement

Cette ligne d'engagement générera :

- un crédit de report (exercice 2017)		1 500.00 €			
- une ligne d'engagement (exercice 201		1 500.00 € HT	TVA		1 500.00 € TTC

Le changement d'exercice

CREDITS DE REPORTS

Vous avez souhaité générer des crédits de reports à partir de certains engagements.

Choisissez l'étape budgétaire sur laquelle effectuer le report

Budget primitif Budget supplémentaire

Pour information : si l'étape budgétaire associée (CRBS ou CRBP) n'existe pas encore, elle sera automatiquement créée.

Le choix du budget supplémentaire est devenu très rare.

Le changement d'exercice



Dernière étape de l'assistant : un clic sur le bouton  et les choix opérés sur les engagements lors de l'étape *tri des engagements* vont entraîner les traitements qui en découlent. Dans notre exemple :

- Création de l'étape budgétaire: BP 2017 (si celui-ci n'est pas déjà créé)
- Création de l'étape budgétaire CRBP 2017
- Création des crédits de report sur cette étape budgétaire CRBP 2017
- Report des engagements à reporter sur 2017 et solde de tous les engagements 2016.

Le changement d'exercice

Certains documents sont obligatoires :

Mode assistant

CHOIX DES DOCUMENTS A PRODUIRE

Pour visualiser un état, cochez la case correspondante et cliquez sur Voir.
Vous ne pouvez consulter qu'un seul document à la fois.
Pour imprimer un ou plusieurs états, cochez la ou les cases correspondantes et cliquez sur Imprimer.

	Engagées non liq.		Prévu/Réal./Diff.		Restes à réaliser		Voir	Imprimer
	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes	Dépenses	Recettes		
Par article	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Par engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-	-	-		
Par opération	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
Par service	-	-	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	-	-		



Attention : vous ne pouvez *voir* qu'un seul document à la fois.

Le changement d'exercice

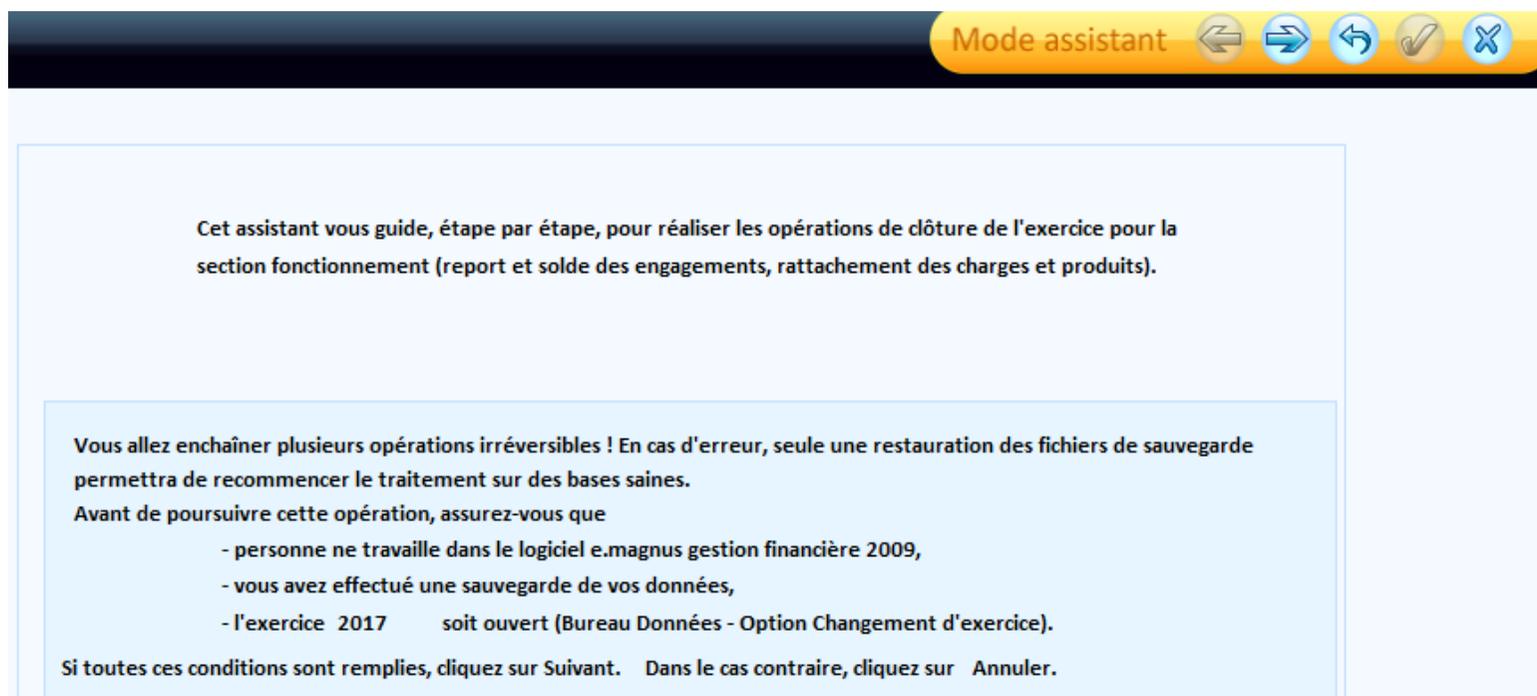
Opération 3 *Fin d'exercice* → *Fonctionnement / Assistant de fin d'exercice*:

Un assistant vous guidera pas à pas : cliquer sur  pour passer à l'étape suivante et sur  pour revenir à l'étape précédente .

Vous pouvez néanmoins passer par *Fin d'exercice non assistée* les étapes sont identiques. Ce mode permet une reprise du travail là où on s'est arrêté.



Cette opération est IRREVERSIBLE Pensez à faire une sauvegarde au préalable.



Mode assistant     

Cet assistant vous guide, étape par étape, pour réaliser les opérations de clôture de l'exercice pour la section fonctionnement (report et solde des engagements, rattachement des charges et produits).

Vous allez enchaîner plusieurs opérations irréversibles ! En cas d'erreur, seule une restauration des fichiers de sauvegarde permettra de recommencer le traitement sur des bases saines.

Avant de poursuivre cette opération, assurez-vous que

- personne ne travaille dans le logiciel e.magnus gestion financière 2009,
- vous avez effectué une sauvegarde de vos données,
- l'exercice 2017 soit ouvert (Bureau Données - Option Changement d'exercice).

Si toutes ces conditions sont remplies, cliquez sur Suivant. Dans le cas contraire, cliquez sur Annuler.

Le changement d'exercice

Étape 1 de l'assistant :

Mode assistant

TRI DES ENGAGEMENTS

Un certain nombre d'engagements n'ont pas été liquidés sur l'exercice courant.

Vous allez indiquer pour chacun d'entre eux comment vous en tiendrez compte pour l'exercice suivant.

Pour cela, cliquez sur le bouton ci-contre **Trier les engagements**

Vous ne pourrez pas poursuivre l'opération tant que tous les engagements n'auront pas été triés.

Cette étape n'est présente que si des engagements sont présents.
Ils vous permettront de générer vos Rattachements de charges et/ou de produits pour cela cliquer sur : *Trier les engagements*



Seuls les engagements permettent de générer des rattachements.

Le changement d'exercice

Ici présence de 4 **engagements** non soldés :

N°	Sens	Article	Service	Désignation	Reste Engagé	A Rattacher		A Reporter	
						A Solder	Montant (€)	Montant (€)	Montant (€)
1	D	60618		TAPIS DE SOL DIX DOIGTS	1 500.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	1 500.00	<input type="checkbox"/>	0.00
3	D	6065		GHJ DIX DOIGTS	450.00 €	<input type="checkbox"/>	0.00	<input checked="" type="checkbox"/>	450.00
1	R	7013		SDFDZRTG DIX DOIGTS	550.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00
2	R	70612		RTGYT75 DIX DOIGTS	5 555.00 €	<input checked="" type="checkbox"/>	0.00	<input type="checkbox"/>	0.00

Le premier fera l'objet d'un rattachement de charge : un mandat de rattachement sera créé sur l'exercice N, un mandat annulatif sera créé sur l'exercice N+1 **et** **l'engagement** sera reporté sur l'exercice suivant.

Le second sera simplement reporté sur l'exercice suivant.

Le troisième et le quatrième seront soldés.

Plus

Liste de contrôle

Le bouton *Plus* décrira les traitements qui seront effectués pour chaque engagement :

Le changement d'exercice

Engagement

N°	1	Sens	D
Désignation	TAPIS DE SOL		
Tiers	DIX DOIGTS		

Ligne

Article	60618	Autres fournitures non stockal	Service	
Opération			Fonction	
Reste engagé	1 500.00 €	TVA		1 500.00 € TTC

Traitement

Cette ligne d'engagement générera :

- une ligne de mandat d'ordre (exerci	1 500.00 €		
- une ligne d'ordre de paiement (exerci	1 500.00 € HT	TVA	1 500.00 € TTC

Le changement d'exercice

Etape 2 de l'assistant :

Vous avez décidé de procéder au rattachement de charges et/ou de produits sur certains engagements vous devez donc saisir certains renseignements nécessaires aux écritures qui en découlent : le *tiers* et le *mode de règlement*.

Mode assistant

RATTACHEMENT DES CHARGES ET PRODUITS A L'EXERCICE

Vous avez souhaité appliquer le rattachement des charges et produits en fonction de certains engagements.

Sélectionner le tiers pour lequel les mandats ou titres d'ordre seront émis : trésor

Sélectionner le mode de règlement des mandats ou titres d'ordre : DV

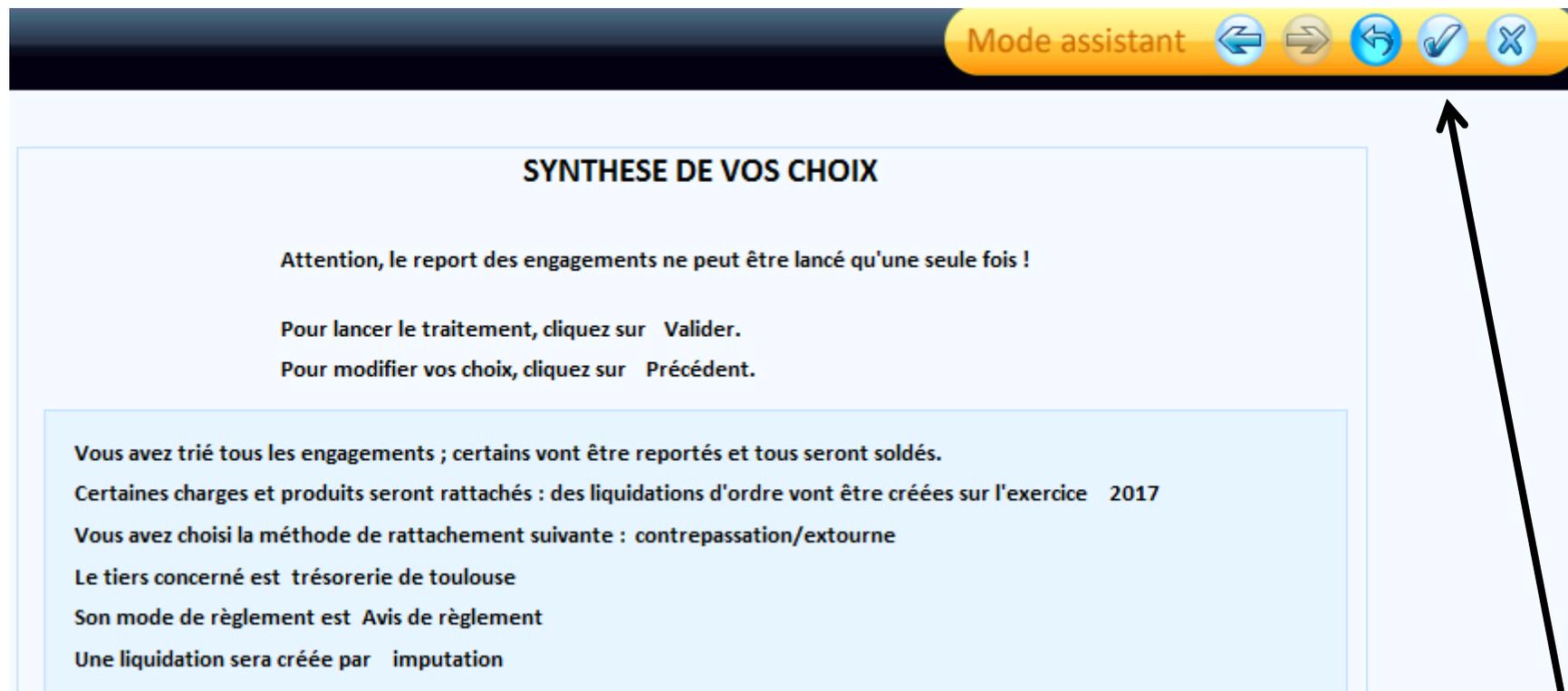
Voulez-vous créer une liquidation d'ordre :

- par imputation ?
- par engagement ?

Choisissez la méthode de rattachement :

- Ordre de paiement et d'encaissement (OP/OE)
- Contrepassation et extourne (écritures annulatives)

Le changement d'exercice



The screenshot shows a software interface with a dark blue header bar on the right containing the text "Mode assistant" and five navigation icons: a left arrow, a right arrow, a circular arrow, a checkmark, and an 'X'. Below the header is a light blue box titled "SYNTHESE DE VOS CHOIX". Inside this box, there is a warning message: "Attention, le report des engagements ne peut être lancé qu'une seule fois !". Below the warning, there are two instructions: "Pour lancer le traitement, cliquez sur Valider." and "Pour modifier vos choix, cliquez sur Précédent.". A separate light blue box below contains a summary of the user's choices: "Vous avez trié tous les engagements ; certains vont être reportés et tous seront soldés.", "Certaines charges et produits seront rattachés : des liquidations d'ordre vont être créées sur l'exercice 2017", "Vous avez choisi la méthode de rattachement suivante : contrepassation/extourne", "Le tiers concerné est trésorerie de toulouse", "Son mode de règlement est Avis de règlement", and "Une liquidation sera créée par imputation". A black arrow points from the checkmark icon in the top right of the interface to the text "cliquer sur" in the paragraph below.

Mode assistant ← → ↻ ✓ ✕

SYNTHESE DE VOS CHOIX

Attention, le report des engagements ne peut être lancé qu'une seule fois !

Pour lancer le traitement, cliquez sur Valider.
Pour modifier vos choix, cliquez sur Précédent.

Vous avez trié tous les engagements ; certains vont être reportés et tous seront soldés.
Certaines charges et produits seront rattachés : des liquidations d'ordre vont être créées sur l'exercice 2017
Vous avez choisi la méthode de rattachement suivante : contrepassation/extourne
Le tiers concerné est trésorerie de toulouse
Son mode de règlement est Avis de règlement
Une liquidation sera créée par imputation

Une synthèse des choix et des traitements qui en découlent vous est présentée. Pour lancer ces traitements cliquer sur 

Le changement d'exercice

Certains documents sont obligatoires :

Mode assistant

CHOIX DES DOCUMENTS A PRODUIRE

Pour visualiser un état, cochez la case correspondante et cliquez sur Voir.
Vous ne pouvez consulter qu'un seul document à la fois.
Pour imprimer un ou plusieurs états, cochez la ou les cases correspondantes et cliquez sur Imprimer.

	Sommes rattachées	
	Dépenses	Recettes
Par article	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Par engagement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Par opération	-	-
Par service	-	-

Voir

Imprimer



Attention : vous ne pouvez *voir* qu'un seul document à la fois.

Le changement d'exercice



Ne pas oublier d'ordonnancer :

- Les mandats de rattachement sur l'exercice N
- Les titres de rattachement sur l'exercice N
- Les mandats annulatifs sur l'exercice N+1
- Les titres annulatifs sur l'exercice N+1

La préparation CA (N)

Dans *Budget* → *Préparation des éditions budgétaires / Report des annexes budgétaires*

Préciser
l'*Exercice*
et l'*Etape*
budgétaire
de
provenance,

The screenshot shows a software interface for budget preparation. It is divided into two main sections: 'Provenance' (left) and 'Destination' (right).
In the 'Provenance' section:
- 'Exercice' is set to 'COMMUNE' and '2015'. The '2015' field is circled in green.
- 'Etape budgétaire' is set to 'Compte Administratif' and 'CA'.
In the 'Destination' section:
- 'Exercice' is set to 'COMMUNE' and '2016'.
- 'Etape budgétaire' is set to 'Compte Administratif' and 'CA'.
At the bottom center, there is a blue button labeled 'Reporter'.
Arrows from the text on the left point to the '2015' field and the 'Compte Administratif' field in the 'Provenance' section.
An arrow from the text on the right points to the 'Compte Administratif' field in the 'Destination' section.

l'*Etape*
budgétaire
de
destination.

Puis cliquer sur *Reporter*.

La préparation CA (N)

Dans *Budget* ⇒ *Edition du Compte administratif / Saisie des annexes et édition détaillée* :

COMPTE ADMINISTRATIF

Document définitif

Page de garde Reports exercices antérieurs

I - Informations générales

A - Informations statistiques, ratios et fiscales

B - Modalité de vote

II - Présentation générale du budget

A1 - Vue d'ensemble- Exécution du budget et détail des restes à réaliser

A2 - Fonctionnement par chapitre

A3 - Investissement par chapitre

B1 - Balance générale - Dépenses

B2 - Balance générale - Recettes

III - Vote du budget

A1 - Détail Fonctionnement - Dépenses

A2 - Détail Fonctionnement - Recettes

B1 - Détail Investissement - Dépenses

B2 - Détail Investissement - Recettes

B3 - Opération d'équipement

Présentation croisée par fonction

A1 - Présentation croisée par fonction (+ 3 500 habitants)

A1.1 - Détail fonction - Fonct (+ 10 000) A1.2 - Détail fonction - Invest. (+ 10 000)

Annexes

Tout d'abord vous devez Saisir les *Reports exercices antérieurs*

Bouton :

Vérifier ensuite les différentes informations : Page de garde, Informations générales et les annexes

La préparation CA (N)

Reports exercices antérieurs :

Il s'agit ici de réaliser automatiquement les résultats excédents ou déficits inscrits sur les comptes 001 (investissement) et 002 (fonctionnement) au budget primitif

Saisie des montants pour les reports d'exercices antérieurs

Fonctionnement

Budgétisé Montant saisi Réalisé

8 497.45 € 0.00 €

Investissement

Budgétisé Montant saisi Réalisé

15 000.00 € 14999.83

Le choix :

Budgétisé réalisera **automatiquement** le montant inscrit au budget. Aucune saisie n'est alors nécessaire.

Montant saisi entraînera de votre part, une saisie du montant exact, au centime, de l'excédent (ou déficit).

D'où l'intérêt d'inscrire, au budget, les résultats exacts au centime !!!

Ne pas oublier de cliquer sur le bouton  pour entériner vos choix.

La préparation CA (N)

Dans *Budget* ➔ *Edition du Compte administratif / Edition complète* :

Contenu

Document définitif

[Configuration/Annexes](#)

Destination

Support

Imprimante Fichier PDF

Nb. d'exemplaires [Parcourir](#)

Chemin d'accès

Nom du fichier

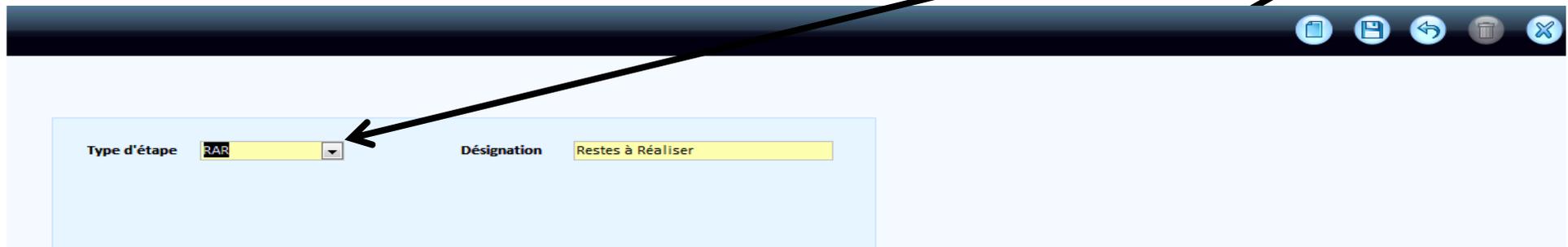
Le bouton *Configuration/Annexes* vous permettra de sélectionner les annexes à produire.

La préparation CA (N)

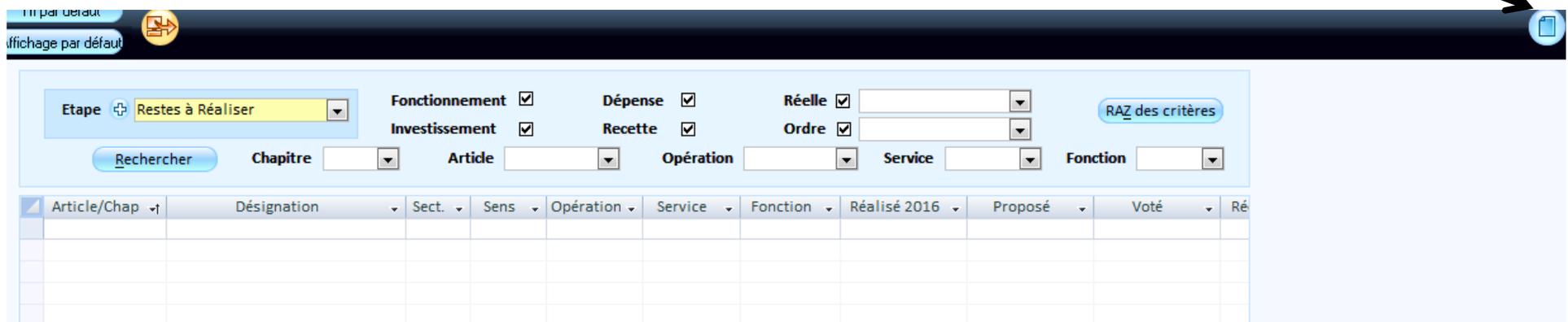
Dans *Budget* → *Etapes budgétaires / Etapes (BP, BS, DM)*:

Si vous n'avez pas utilisé les engagements en investissement pour générer vos Restes à réaliser et que vous souhaitez tout de même en faire :

Le bouton  vous permettra de Créer une nouvelle étape RAR .



La saisie devra se faire dans : *Budget* → *Inscriptions budgétaires / Saisie tabulaire* Chaque ligne devra être créée par le bouton 



La préparation CA (N)

Etape Restes à Réaliser

Compte 2184/21

Montant proposé 14 000.00 €

Montant voté 14 000.00 €

Date de réalisation 04/12/2016

Réelle Ordre

Type d'opération Réelle

Désignation

Article ID 2184 Mobilier

Chapitre 21 Immobilisations corporelles

Opération

Service

Fonction

Disponible

Budget / étape

Saisir : le compte et le montant du reste à réaliser

La préparation CA (N)

Dans *Budget* ➔ *Affectation du résultat / Assistant d'affectation du résultat*:

Dans le cas d'une affectation définitive (après vote du CA),
Un assistant va vous aider à produire la délibération d'affectation du résultat

Etape 1/4 Calcul des résultats

Initialiser Mode assistant

Résultat d'investissement	
Résultat d'investissement de l'exercice 2016	11 495.09 €
Résultat d'investissement 2015 reporté au 001 sur 2016	14 999.83 €
Solde d'exécution cumulé d'investissement 2016 à reporter sur 2017	26 494.92 €

Résultat de fonctionnement	
A - Résultat de fonctionnement de l'exercice 2016	
B - Résultat de fonctionnement 2015 reporté au 002 sur 2016	8 497.45 €
C - Résultat à affecter : A + B (hors reste à réaliser)	2 440.72 €
D - Solde d'exécution cumulé d'investissement 2016	
E - Solde des restes à réaliser d'investissement 2016 (1)	-1 500.00 €
F - Besoin de financement = D + E	0.00 €
Affectation : C = G + H	
G - Affectation en réserve R 1068 sur 2017	2 000.00 €
H - Report en fonctionnement R 002 sur 2017	440.72 €
DEFICIT REPORTE D 002 sur 2017	
	0.00 €

(1) Si positif indiquer l'origine Emprunt Subvention Autofinancement

Sur la première étape de l'assistant le bouton *Initialiser* vous permet de récupérer les résultats issus de votre compte administratif.

Ici, l'excédent de fonctionnement autorise une *Affectation en réserve*.

La préparation CA (N)

Etape 2/4 Report des résultats Mode assistant

Report des résultats

Création automatique des inscriptions budgétaires correspondant aux résultats et à l'affectation sur 2017

Oui Non

Etape budgétaire: **BP (Création)** Budget Primitif

Service:

Fonction:

Création automatique des écritures correspondant à l'affectation sur 2017

Oui Non

Service:

Fonction:

Tiers: **trésorerie** trésorerie

Sur la deuxième étape de l'assistant vous préciserez *l'Etape budgétaire* sur laquelle vous souhaitez Inscrire vos affectations (001, 002, 1068)

Dans le cas d'une inscription au 1068 un titre de recette sera automatiquement généré. Vous devez, pour cela, préciser un *Tiers*.

La préparation CA (N)

Etape 3/4 Récapitulatif

Mode assistant



Récapitulatif

Les résultats seront reportés sur l'étape Budget Primitif 2017.

Les inscriptions budgétaires suivantes vont être créées automatiquement sur 2017.

Section	Sens	Compte	Libellé du compte	Montant
Investissement	Recette	001	Solde d'exécution d'inv. reporté	26 494.92 €
Fonctionnement	Recette	002	Excédent antérieur reporté Fonc.	440.72 €
Investissement	Recette	1068	Excédents de fonctionnement	2 000.00 €

Les écritures suivantes vont être créées automatiquement sur 2017.

Section	Sens	Compte	Libellé du compte	Montant
Investissement	Recette	1068	Excédents de fonctionnement	2 000.00 €

Pour créer ces mouvements, cliquez sur Valider.
Pour modifier vos choix, cliquez sur Précédent.

La troisième étape de l'assistant vous présentera un récapitulatif des traitements qui seront effectués.

Un clic sur le bouton  lancera les traitements.

Le message suivant vous confirmera le bon déroulement des traitements.



La préparation CA (N)

Un aperçu de la délibération d'affectation du résultat pourra être reprise dans un logiciel de traitement de texte:

AFFECTATION DU RESULTAT DE FONCTIONNEMENT DE L'EXERCICE	
Résultat de fonctionnement	
<u>A Résultat de l'exercice</u> précédé du signe + (excédent) ou - (déficit)	-6 056.73 €
<u>B Résultats antérieurs reportés</u> ligne 002 du compte administratif, précédé du signe + (excédent) ou - (déficit)	8 497.45 €
C Résultat à affecter = A+B (hors restes à réaliser) (Si C est négatif, report du déficit ligne 002 ci-dessous)	2 440.72 €
<u>D Solde d'exécution d'investissement</u>	26 494.92 €
<u>E Solde des restes à réaliser d'investissement (4)</u>	-1 500.00 €
Besoin de financement F	=D+E 0.00 €
AFFECTATION = C	=G+H 2 440.72 €
1) Affectation en réserves R 1068 en investissement G = au minimum, couverture du besoin de financement F	2 000.00 €
2) H Report en fonctionnement R 002 (2)	440.72 €
DEFICIT REPORTE D 002 (5)	0.00 €

(1) Indiquer l'origine : emprunt : _____, subvention : _____ ou autofinancement : _____

(2) Eventuellement, pour la part excédant la couverture du besoin de financement de la section d'investissement.

(3) Joindre les documents prévus par l'instruction M14 (Vol. I, Tome II, Titre 3, Chapitre 5, § 4).

(4) Le solde des restes à réaliser de la section de fonctionnement n'est pas pris en compte pour l'affectation des résultats de fonctionnement
Les restes à réaliser de la section de fonctionnement sont reportés au budget de reprise en compte après le vote du compte administratif.

(5) En ce cas, il n'y a pas d'affectation

La préparation BP (N+1)



Attention : à ce stade, se positionner sur l'exercice 2017 grâce au bouton



La préparation BP (N+1)

Dans *Budget* → *Etape budgétaire / Ouverture du cadre budgétaire:*

D'abord : *Ouvrir cadre* de votre *budget primitif*

Puis confirmer l'inscription d'un montant à zéro sur chaque compte.

Etape **Budget Primitif**

Sélection

- Tous les comptes
- Seulement les comptes sans service

Ouvrir cadre

e.magnus gestion financière 2009

⚠ Une inscription budgétaire d'un montant nul va être créée pour chacun des comptes de cet exercice

Oui Non

e.magnus gestion financière 2009

ℹ Traitement terminé !

OK

La préparation BP (N+1)

Dans *Budget* → *Préparation des éditions budgétaires / Report des annexes budgétaires*

Préciser
l'*Exercice*
et l'*Etape*
budgétaire de
provenance,

The screenshot shows a software interface for budget preparation. It is divided into two main sections: 'Provenance' (left) and 'Destination' (right).
- In the 'Provenance' section, the 'Exercice' (Exercise) is set to 'COMMUNE' and the year is '2016'. The 'Etape budgétaire' (Budgetary step) is set to 'Budget Primitif' and the code is 'BP'.
- In the 'Destination' section, the 'Exercice' is set to 'COMMUNE' and the year is '2017'. The 'Etape budgétaire' is set to 'Budget Primitif' and the code is 'BP'.
- At the bottom center of the interface is a blue button labeled 'Reporter'.

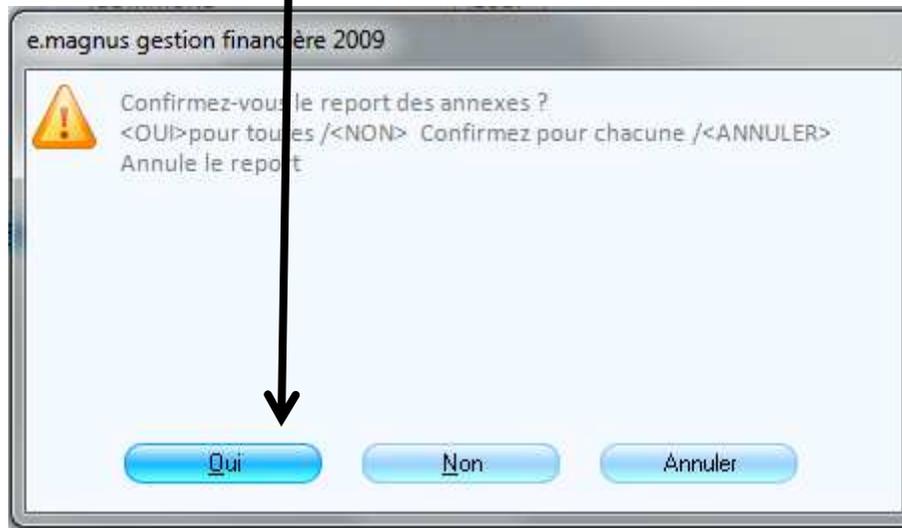
l'*Etape*
budgétaire
de
destination.

Puis cliquer sur *Reporter*

La préparation BP (N+1)

Après confirmation

La fenêtre suivante vous invite à reporter toutes les annexes



La préparation BP (N+1)

Dans *Budget* ⇒ *Etape budgétaire / Saisie tabulaire* :

Après avoir sélectionné l'Etape budgétaire

Article/Chap	Désignation	Sect.	Sens	Opération	Service	Fonction	Réalisé 2016	Proposé	Voté
001 / 001	Solde d'exécution d'inv. reporté	Invest.	Recette				0.00 €	26 494.92 €	26 494.92 €
002 / 002	Excédent antérieur reporté fonct.	Fonc.	Recette				0.00 €	440.72 €	440.72 €
10222 / 10	FCTVA	Invest.	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1068 / 041	Excédents de fonctionnement	Invest.	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1068 / 10	Excédents de fonctionnement	Invest.	Recette				17 500.00 €	2 000.00 €	2 000.00 €
1641 / 16	Emprunts en euros	Invest.	Recette				0.00 €	0.00 €	0.00 €
1641 / 16	Emprunts en euros	Invest.	Dépense				3 464.91 €	0.00 €	0.00 €
2183 / 21	Matériel de bureau et info.	Invest.	Dépense				2 500.00 €	3000.00 €	0.00 €
2184 / 21	Mobilier	Invest.	Dépense				40.00 €	0.00 €	0.00 €
2257 / 22	Matériel outillage de voirie	Invest.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
6021 / 011	Matières consommables	Fonc.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
60611 / 011	Eau & assainissement	Fonc.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
60612 / 011	Energie-électricité	Fonc.	Dépense				123.00 €	0.00 €	0.00 €
60613 / 011	Chauffage urbain	Fonc.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
60618 / 011	Autres fournitures non stockable	Fonc.	Dépense				0.00 €	0.00 €	0.00 €
6062 / 011	Fournitures non stockées	Fonc.	Dépense				150.00 €	0.00 €	0.00 €
60623 / 011	Alimentation	Fonc.	Dépense				150.00 €	0.00 €	0.00 €
							23 939.91 €	28 935.64 €	28 935.64 €

	Proposé	Voté
Dépenses	0.00 €	0.00 €
Recettes	28 935.64 €	28 935.64 €

Vous aurez noté que les inscriptions aux :

001,002,1068

Sont déjà faites.

Saisir les nouvelles propositions.

La préparation BP (N+1)

Dans *Budget* ⇒ *Edition du budget / Saisie des annexes et édition détaillée*

Document définitif

Colonne budget précédent vide

Etape budgétaire Budget Primitif

Page de garde

I - Informations générales

A - Informations statistiques, ratios et fiscales

B - Modalité de vote

II - Présentation générale du budget

A1 - Vue d'ensemble par section

A2 - Fonctionnement par chapitre

A3 - Investissement par chapitre

B1 - Balance générale - Dépenses

B2 - Balance générale - Recettes

III - Vote du budget

A1 - Détail Fonctionnement - Dépenses

A2 - Détail Fonctionnement - Recettes

B1 - Détail Investissement - Dépenses

B2 - Détail Investissement - Recettes

B3 - Opération d'équipement

Présentation croisée par fonction

A1 - Présentation croisée par fonction + 3500 habitants)

A1.1 - Détail fonction - Fonct. (+ 10 000)

A1.2 - Détail fonction - Invest. (+ 10 000)

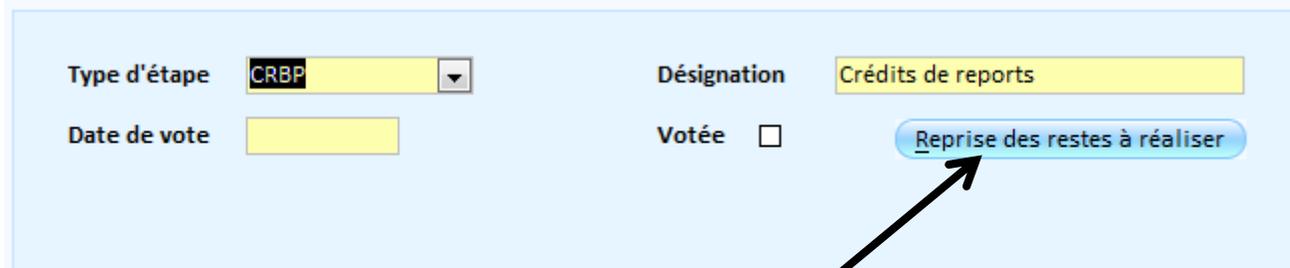
Annexes

Vérifier et mettre à jour les différentes informations :
Page de garde,
Informations générales
et les annexes

La préparation BP (N+1)

Dans *Budget* ⇒ *Etape budgétaire / Etapes (BP, BS, DM,)*:

Si vous n'avez pas utilisé les engagements en investissement pour générer vos Restes à réaliser et que vous souhaitez tout de même en faire, alors vous devez créer une étape budgétaire : CRBP



The screenshot shows a light blue form with the following elements:

- Type d'étape**: A dropdown menu with 'CRBP' selected.
- Date de vote**: An empty text input field.
- Désignation**: A text input field containing 'Crédits de reports'.
- Votée**: A checkbox that is currently unchecked.
- Reprise des restes à réaliser**: A blue button with white text, highlighted by a black arrow pointing from the text below.

Le bouton : *Reprise des restes à réaliser* vous permettra de récupérer les restes à réaliser inscrits au CA.

La préparation BP (N+1)

Dans *Budget* ⇒ *Edition du budget / Edition complète* :

Contenu

Etape budgétaire: Budget Primitif [Configuration/Annexes]

Document définitif

Colonne budget précédent vide

DFCI

Destination

Support

Imprimante Fichier PDF

Nb. d'exemplaires: 1 [Parcourir]

Chemin d'accès: C:\Users\serougne.p\Documents\Mes échanges Berger-Levrault\
Nom du fichier: Budget Primitif 2017 COMMUNE

Le choix d'un fichier PDF vous permettra d'envoyer le budget à vos élus en PJ d'un mail.



Le Portail CHORUS PRO

Le Portail CHORUS PRO est un site web servant l'accès à une plateforme partagée permettant la réception, le suivi et l'archivage de factures électroniques à destination des collectivités territoriales.

Le Portail CHORUS PRO

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 PRO

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 :

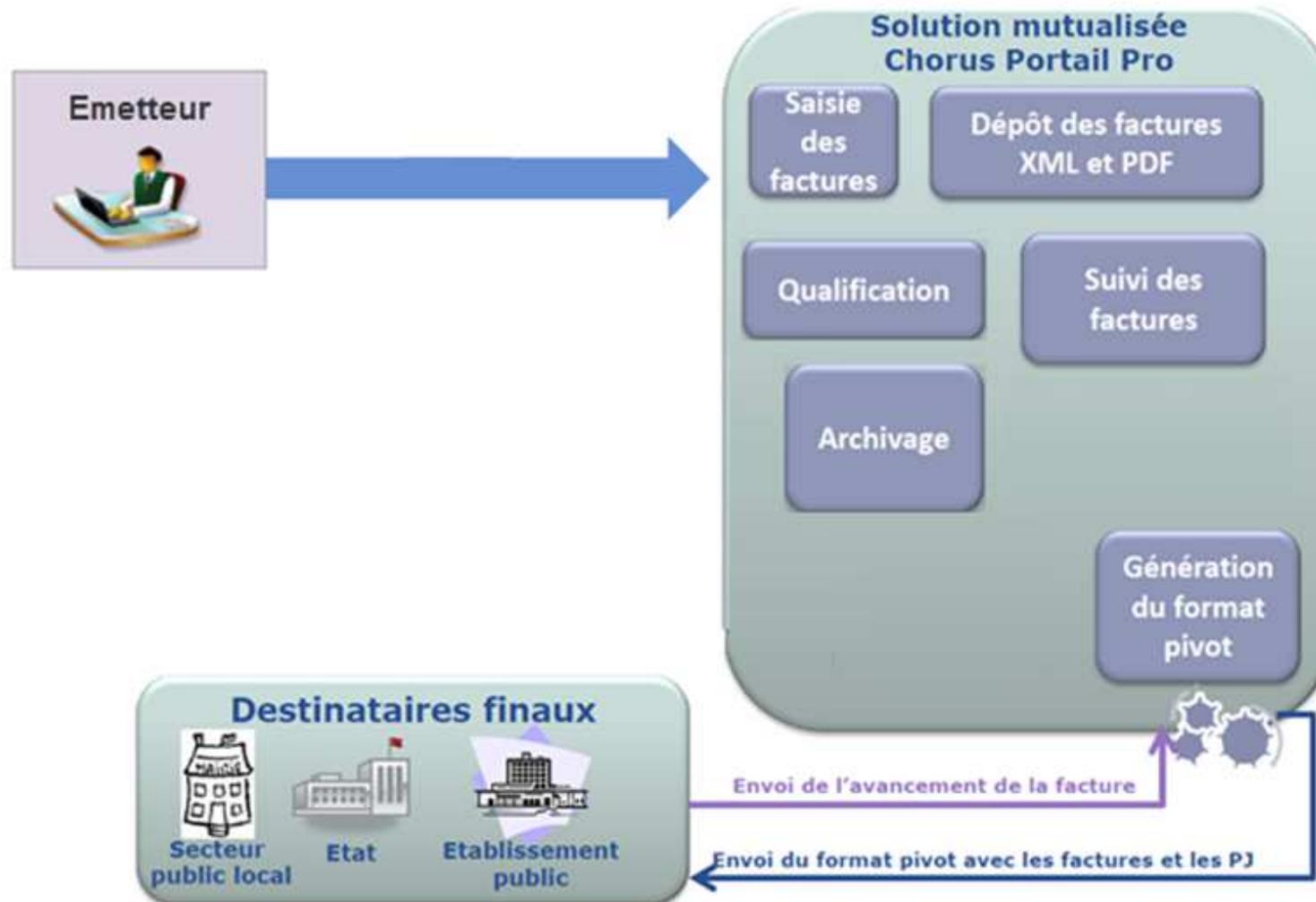
http://www.economie.gouv.fr/files/solution_portail_dossier_specifications_editeurs.v7.pdf

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 PRO

Les deux modes de réception des factures gérés dans BL INTEGRE sont :

1. **Le mode portail** : par le biais du portail DGFIP vous téléchargez les factures en attente vous concernant. Puis après intégration dans votre logiciel de Comptabilité les Pièces jointes seront générées automatiquement.
2. **Le mode service (API)** : Vous utilisez alors une interface de programmation applicative (Applicative Programming Interface) , qui récupérera automatiquement, pour vous, les factures en attente et alimentera directement votre logiciel *BL Intégré* par le biais du module *BL.connect CP* (payant).

Le Mode EDI (Echange de Données Informatisées) n'est pas géré dans les applications Berger-Levrault

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)

Vous devez avoir d'abord paramétré votre logiciel :

Dans : *Données* ➔ *Dossiers / Collectivité* :

Onglet *Répertoire PJ*

Rajouter un nouveau *Type de pièce justificative*

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

Type de pièce justificative: Facture Chorus Pro

Répertoire de stockage: C:\helios\Chorus pro\ [Parcourir]

[Mise à Jour] [Supprimer]

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

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

Répertoire de stockage: [] [Parcourir]

Tout comme vos PJ scannées, ces nouvelles pièces seront téléchargées dans un dossier « **point de chute** » désigné ici.

Si ce dossier n'existe pas vous devez le créer.

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](#)



Bienvenue sur le Portail de la Gestion Public

Liste des applications disponibles pour MR [redacted]

- Certificat de signature
- [Chorus Pro](#)
- Comptes de gestion dématérialisés SPL
- Helios SL1M (031056)
- Passerelle de transmission
- PESOS
- Tableau de Bord Financier

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

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

↓ Télécharger

The screenshot shows the Chorus Pro user interface. At the top, there is a navigation bar with the Chorus logo, a 'Documentation' button, a user profile section with a 'Demander' button, and a 'Dernière connexion' timestamp. Below this is a secondary navigation bar with tabs for 'Accueil connecté', 'Activités du gestionnaire', 'Factures reçues', 'Factures émises', 'Sollicitations reçues', 'Sollicitations émises', and 'Mon Compte'. Underneath, there are more specific options like 'Synthèse', 'Rechercher', 'Tableau de bord', 'Informations du fournisseur', and 'Liste fiscale'. A filter section shows 'Filtre Structure : Tous' and an 'Appliquer' button. The main content area is titled 'Factures à traiter' and contains a table with the following columns: 'Date de dépôt', 'Fournisseur', 'Services', 'Type', 'Numéro', 'Etat Courant', 'Net à payer', 'Telechargée', and 'Actions possibles'. The table is currently empty. To the right of the table, there are navigation controls including arrows and a '10 lignes par page (0 lignes)' dropdown. A 'Recharger' button is located to the right of the table. A 'Télécharger' button is positioned at the top right of the interface, and a long black arrow points from it down to a 'Télécharger' button located at the bottom right of the table area.

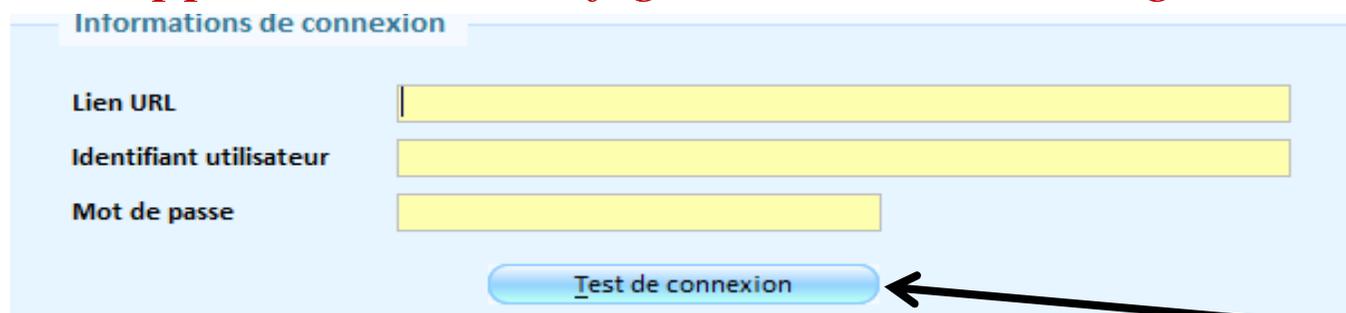
Vous ne téléchargez pas seulement une (ou plusieurs) factures mais vous téléchargez un flux pivot contenant des données et des Pièces jointes .

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Par le bouton  vous l'enregistrez sur votre disque dur dans un répertoire désigné comme « **point de chute** » : c:\helios\Chorus pro.

2 Mode service :

Après un paramétrage spécifique à ce mode dans : *Liaisons* ➔ *Autres applications / Configurations des échanges Chorus pro*:



Informations de connexion

Lien URL

Identifiant utilisateur

Mot de passe

Où vous saisirez vos liens, identifiants et mot de passe fournis par B.L et ferez un test connexion

Les flux pivots iront automatiquement se ranger dans le répertoire désigné comme « **point de chute** » ici : C:\helios\Chorus pro.

Le module *BL.Connect CP* ira contrôler quotidiennement la présence d'un flux pivot en attente sur le portail Chorus.

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Dans les deux cas :

Dans *Liaison* ⇒ *Autres applications / Intégration P.J (Chorus pro, BL Capture, Autres)*:

The screenshot displays the CHORUS portal interface. At the top, there are filters for 'Origine de la PJ' (Chorus Pro, BL Capture, Autres) and 'Type de la PJ : exclusivement les ...' (Dépenses, Recettes, Paie). Below these is a table with columns: Décision, Budget, Tiers, Description, Origine PJ, PJ+, Montant TTC, Date Réception, Type, and Servi. The table contains four rows of bill data. Below the table, there are two buttons: 'Tout intégrer' and 'Visualiser'. A large black arrow points from the 'Tout intégrer' button to the 'Intégrer' dropdown menu in the first row of the table. Another black arrow points from the 'Visualiser' button to the 'Visualiser' button. The bottom part of the screenshot shows a preview of a document with the EDF logo and contact information.

Décision	Budget	Tiers	Description	Origine PJ	PJ+	Montant TTC	Date Réception	Type	Servi
	COM		73282932000074_201612_0045.zip	Autres			29/11/2016	Etat de paie	
Intégrer	COM	DIX DOIGTS - DIX DOIGTS	Facture n° AVB20150923 du 16/06/2016	Chorus Pro	2	3 245.68 €	20/06/2016	Facture dépense	
Intégrer	COM	DIX DOIGTS - DIX DOIGTS	Facture n° AVB20150924 du 16/06/2016	Chorus Pro		45.45 €	20/06/2016	Facture dépense	
Intégrer	COM	PAGES - PAGES	Facture n° AVB20150925 du 16/06/2016	Chorus Pro		3 600.00 €	20/06/2016	Facture dépense	
	COM	PAGES - PAGES	Facture n° AVB20150926 du 16/06/2016	Chorus Pro	1	3 480.00 €	20/06/2016	Facture dépense	

La sélection d'une pièce entrainera une visualisation.

Notez que, la description, le tiers et le montant sont automatiquement renseignés.

Pour chaque pièce une *décision* doit être prise :

Vous pouvez également choisir de *tout intégrer*.

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

Les décisions possibles :

Intégrer : La Pièce justificative sera automatiquement générée

Rejeter :

- En **mode Service** : Un flux xml de statut rejet sera généré et le fournisseur sera ainsi prévenu du rejet de sa facture via la plateforme Chorus.
- En **mode Portail** vous devrez prévenir le fournisseur du rejet de sa facture.

Et dans les deux modes une observation sera obligatoire :

The screenshot shows the 'Décision' tab of the CHORUS portal interface. At the top, there are fields for 'Description' (Facture n° AVB20150925 du 10/06/2016), 'Nom' (AVB20150925_Facture S.PDF), and 'Origine P' (CHORUS PRO). Below this is a navigation bar with three tabs: 'Identification', 'Pièces complémentaires (0)', and 'Décision' (which is selected). The main content area contains a 'Décision' dropdown menu set to 'Rejeter' and a 'Motif du rejet' dropdown menu set to 'Erreur de données d'acheminement'. Below these is a section for 'Observations (obligatoire si rejet ou suspension)' with a text area containing the text 'cette facture ne nous est pas destinée'.

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

The screenshot displays the CHORUS portal interface. At the top, there is a dark blue bar with a 'Traiter' button. Below it, the 'Critères de sélection' section includes filters for 'Origine de la PJ' (Chorus Pro, BL Capture, Autres) and 'Type de la PJ : exclusivement les ...' (Dépenses, Recettes, Paie). A table lists financial entries with columns for 'Décision', 'Budget', 'Tiers', 'Description', 'Origine PJ', 'PJ+', 'Montant TTC', 'Date Réception', 'Type', and 'Servi'. The table contains three rows, with the middle row highlighted in green. Below the table, there are 'Tout intégrer' and 'Visualiser' buttons. The bottom of the screen shows a 'BLOC NOTES' section with logos for 'LYONNAISE DES EAUX', 'SUEZ environnement', and 'Lyonnaise des Eaux', along with the date '5 Novembre 2012'. Two black arrows point from the text below to the 'Traiter' button and the green row in the table.

Décision	Budget	Tiers	Description	Origine PJ	PJ +	Montant TTC	Date Réception	Type	Servi
Intégrer	COM	PAGES - PAGES	Facture n° AVB20150926 du 16/06/2016	Chorus Pro	1	3 480.00 €	20/06/2016	Facture dépense	
Intégrer	COM	DIX DOIGTS - DIX DOIGTS	73282932000074_201612_0045.zip	Autres			29/11/2016	Etat de paie	
Intégrer	COM	PAGES - PAGES	Facture n° AVB20150923 du 16/06/2016	Chorus Pro	2	3 245.68 €	20/06/2016	Facture dépense	

Après décision cliquer sur le bouton *Traiter* pour générer les traitements. Notez que seules les lignes précédées d'un carré vert seront traitées.

Le Portail CHORUS (CPP 2017)

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

Les facture EDF par exemple.

Il est préférable de ne pas 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 : télécharger la pièce et créer la Pièce justificative mais ne pas la liquider et attendre le « P503 dépense » du trésorier.

Le PES ASAP

Un paramétrage préalable est nécessaire dans *Données* ⇒ *Budget*
Onglet *ASAP* :

Cocher la *Gestion des ASAP dématérialisés*

Compléter les champs: *Emetteur*, *modalité de prélèvement* et le *centre d'encaissement*.

Ces renseignements vous seront fournis par votre trésorier.

Le PES ASAP

En saisie du titre onglet *Infos générales* pavé : *ASAP/TIPI*

Objet CRAYONS N° de bordereau 0 N° de pièce 0

Info. générales Complément Pièces justificatives ASAP / Chorus Pro

Tiers Alias bordeaux mairie de bordeaux Adresse 33000 bordeaux IBAN Dossier

Tribunal tribunal administratif

Edition ASAP / TIPI Destination ASAP transmis à Chorus Pro TIP SEP

ASAP édité localement
ASAP édité par le centre éditique
ASAP transmis à Chorus Pro
ASAP édité localement et visualisable dans Hélios

Mode de règlement Règl.

Description PJ

Nature Code nature Mandat ou titre ordinaire ou O / OE (hors avance) Exercice d'origine Code régie N° d'emprunt N° convention

Imputations Compte détaillé Clé de répartition Compte existant

C. P. L.	Article	Opérat*	Service	Fonction	Montant brut	TVA	Montant TVA	Montant TTC	% Réalisé
	761				1 500.00 €	0.00 €	0.00 €	1 500.00 €	

Engt. Art. Attacher

L'émission d'un ASAP dématérialisé peut revêtir quatre modes de *Destination*.

Le PES ASAP

1. *ASAP Edité localement* : vous éditez l'asap comme par le passé, vous éditiez l'avis des sommes à payer.
2. *ASAP édité par le centre éditique* : Votre trésorier transfèrera l'ASAP au centre éditique. Ce dernier se chargera de la mise sous pli et de l'envoi aux redevables.
3. *ASAP transmis à Chorus pro* : le titre et la facture jointe formeront un flux pivot destiné à être déposé dans CHORUS à l'attention d'une autre collectivité.



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

- soit être saisie dans l'onglet ASAP
- soit être issue d'un logiciel de facturation, pas de rôle mais un tirage individuel .

4. *ASAP visualisable dans hélios* : l'ASAP sera transmis au trésorier pour information.

Le PES ASAP

Dans le cas d'un ASAP transmis à Chorus pro donc pour une autre collectivité, si vous n'utilisez pas de logiciel de facturation, vous devrez saisir cet ASAP dans l'onglet : *ASAP / Chorus pro*:

Objet: CRAYONS

N° de bordereau: 0 N° de pièce: 0

Info. générales Complément Pièces justificatives **ASAP / Chorus Pro**

N° de facture: 1245 Date de la prestation (réalisation ou début): 02/01/2017 Date de fin de la prestation:

Lignes de facture

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA	Montant TTC	Remise TTC	Date début	Date fin
	0.00	0.00 €	0.00 €	0.00	0.00 €	0.00 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017
enfant claire serougne clae	8	12.00 €	96.00 €	0	0.00 €	96.00 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017
enfant marielle pages scolarite	14	8.00 €	112.00 €	0	0.00 €	112.00 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017
enfant paul serougne scolarite	15	7.50 €	112.50 €	0	0.00 €	112.50 €	0.00 €	02/01/2017	31/01/2017

Supprimer Total TTC de la facture: 320.50 €

Modalités de prélèvement: modalités

Voies de recours:

Informations relatives à Chorus Pro

N° de facture Chorus: 1245 Engagement BDC: Marché: Code service: Nom service:

Vous devrez saisir les *Lignes de factures* constituant cet ASAP.

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 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

6. Soit un emprunt de 12 000 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 bloc *Budget* ⇒ *Edition du Compte administratif / Saisie des annexes et édition détaillée* me permet de les réaliser.
d. Je dois saisir le montant à réaliser dans l'annexe *arrêté et signatures*.

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. J'utilise le module *Exécution* → *Ecritures d'ordre*.
9. Comment annuler un mandat sur un exercice antérieur :
- a. Je fais un titre
 - b. Le trésorier s'en occupe .
 - c. une option dans *Mandat / annulatif* me permet de désigner un exercice antérieur.

10. Classer ces différentes étapes du Budget primitif dans un bon ordre
Sachant que le budget n'est pas voté par anticipation.

étapes	1	2	3	4	5	6
Détermination des RAR						
Création du dossier budgétaire BP N+1						
Envoi du flux BP (indigo ou PES Budget) au trésorier						
Affectation définitive du résultat						
Création du nouvel exercice						
Saisie des nouvelles propositions au budget						

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
Détermination des RAR		✳	✳			
Création du dossier budgétaire BP N+1		✳	✳			
Envoi du flux BP (indigo ou PES Budget) au trésorier						✳
Affectation définitive du résultat				✳		
Création du nouvel exercice	✳					
Saisie des nouvelles propositions au budget					✳	

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