

[WIN] - [COMPTA] La saisie des mandats et des titres

Vous trouverez ici toutes les étapes à suivre pour la saisie de vos mandats et titres jusqu'à l'envoi vers votre trésorerie.

Sommaire

1. Préparation des pièces jointes (pour mandats ou titres)
2. Création d'un mandat
3. Création d'un titre
4. Validation d'un bordereau
5. Envoi d'un bordereau

1. Préparation des pièces jointes (pour mandats ou titres)

Avant la création d'un mandat ou d'un titre il convient de **préparer les pièces jointes** qui devront y être rattachées.

Celles-ci doivent être scannées au **format PDF** de préférence en **noir et blanc** et en **faible résolution** (150 ou 200 dpi).

Une fois les PJ scannées, vous devez toutes les enregistrer (sans les renommer) dans un dossier précis : souvent un dossier « **PJ PES** » ou « **FACTURES PES** » de préférence sur votre bureau.

Vous devez ensuite renommer ces PJ depuis le bouton « **Dépenses** » (ou « **Recettes** »).

Pour cela, cliquer sur « **Renommer les PJ scannées** » (ci-dessous) :

image5.png

Lors de la première utilisation, il faudra sélectionner le dossier dans lequel vous avez enregistré vos PJ par le bouton



. Ensuite, **modifier le nom de la PJ** (1) et cliquer sur « **Suivant** » (2) jusqu'à ce que toutes soient renommées.

image7.png

NB : Chaque PJ doit avoir un nom unique. Il est possible de définir une convention de nommage avec votre trésorerie.

2. Création d'un mandat

Pour commencer, cliquer sur le bouton

Utiliser le bouton pour ajouter un nouveau mandat.

1. Le logiciel propose automatiquement la sélection du créancier :

- Si le créancier existe le sélectionner dans la liste puis cliquer sur .
- Si le créancier n'existe pas dans la liste cliquer sur .
- : Permet de modifier le créancier sélectionné (s'il manque une information ou si une information a changé).
Exemple : Changement de RIB, d'adresse...
- : Permet d'afficher l'historique des mandats saisis depuis 5 ans maximum pour le créancier sélectionné.
- : permet d'afficher la liste des documents type du créancier.

2. Si vous avez déjà utilisé ce créancier vous aurez le choix entre les articles que vous avez déjà utilisés pour celui-ci :

Vous pouvez double-cliquer sur l'article nécessaire pour le sélectionner (ou cliquer dessus et ensuite). Sinon vous pouvez cliquer sur et vous devrez le compléter dans l'écran suivant.

3. Ici vous devez compléter toutes les informations nécessaires à votre mandat (montant, nature, typage, date de la facture, PJ...)

Compléter les informations liées à la dépense. (cf. détails ci-après)

Sélectionner la (ou les) PJ que vous devez rattacher au mandat et cliquer sur (étape)

Une fois toutes les informations complétées vous pouvez (vous serez bloqué s'il manque une information obligatoire).

Vous pouvez ensuite automatiquement saisir un nouveau mandat et donc reprendre à l'étape « **2 – Création d'un mandat** ». Si votre saisie est terminée, fermer les écrans qui apparaissent.

4. Détails de l'écran de saisie :

: En cochant cette case, le mandat s'enregistre dans la liste des documents type. Vous pourrez ainsi le récupérer pour une prochaine saisie (utilisé pour les mandats récurrents comme EDF, Orange, loyers...)

: Permet de voir la liste des documents types déjà enregistrés et de pouvoir les récupérer.

Dans la partie haute de l'écran, un récapitulatif du tiers utilisé permet de :

: Modifier les informations du créancier ;

: Éditer un RIB à partir des informations bancaires et le joindre au mandat ;

: Accéder à la GED pour ajouter une PJ au mandat ;

: Changer de créancier ;

: Consulter l'historique des réalisations ;

: Créer un nouveau créancier ;

Si le créancier a plusieurs comptes bancaires enregistrés, un menu déroulant permet de sélectionner le compte approprié.

Pour plus d'informations sur la gestion des tiers, [cliquer ici](#).

Concernant la saisie du mandat en lui-même :

- Saisir l'article, le montant, la nature de la dépense. Si vous ne trouvez pas l'article dont vous avez besoin, utiliser le bouton et ajouter cet article à votre plan comptable personnalisé. L'opération se renseigne en cas de dépense d'investissement.
- La colonne SAS est à cocher si le montant doit être en opération d'ordre de Section à Section (040/042) ;
- La colonne IS est à cocher si le montant doit être en opération d'ordre à l'Intérieur de la Section (041/043).
- Si la gestion des Services est activée dans les paramètres, vous pouvez rattacher le mandat à un service en

cliquant sur la case

[Plus d'informations sur les services ici.](#)

- Si la gestion des Marchés Publics est activée, vous pouvez rattacher le mandat à un marché en cliquant sur la case

[Plus d'informations sur les marchés ici.](#)

Lorsque l'article est sélectionné, le disponible prévu au budget de l'article apparaît ainsi que les prévisions du chapitre ou à l'opération le cas échéant.

Cette colonne permet d'**affecter une facture scannée** au mandat. Définir le dossier d'enregistrement des factures à l'aide du bouton  et mémoriser le dossier sélectionné avec le bouton .

Sélectionner la facture scannée dans la liste puis cliquer sur la flèche bleue en bas de la colonne pour l'affecter au mandat.

Double-cliquer sur la Pièce Jointe dans la liste pour ouvrir le document PDF.


Les filtres en bas permettent d'afficher d'anciennes factures ou des fichiers venant du logiciel e-Assemblée

« Activer la sélection multiple » permet de pouvoir sélectionner plusieurs PJ à joindre, en appuyant sur la touche « CTRL » du clavier.

La date « **réception facture** » permet de saisir la date d'arrivée du courrier afin de gérer le délai global de paiement dans le cas d'un mandat ordinaire. Il est possible de saisir un paiement différé.

La zone « **détail pièce** » se remplira automatiquement du nom de la PJ jointe au mandat. Il est possible de la modifier.

À noter que cette information est automatiquement renseignée dans le cas des mandats de paye (par exemple)

Le bouton  renseigne du nombre de pièces jointes au mandat. Cliquer dessus permet d'accéder à la liste des factures scannées liées au mandat, de les visualiser ou les supprimer si besoin.

La zone commentaire permet d'ajouter des informations sur le mandat qui seront éditées ensuite sur ce dernier mais ne sont pas reprises sur le fichier transmis à la Trésorerie.

Le typage du Mandat permet de paramétrer le type et la nature du mandat. Celui-ci se renseigne automatiquement en fonction de l'article choisi. Il est néanmoins possible de le modifier selon les limites définies par le protocoles PESV2.

Les références mandat concerneront uniquement un certain type de mandats faisant référence à une autre écriture dans le logiciel.

Si la gestion des [régies](#) est activée, il est possible de préciser cette information.

Le N° de facture chorus peut être complété pour les factures que vous avez récupérées sur la plateforme chorus. Cliquez [ici](#) pour savoir comment récupérer une facture sur Chorus.

3. Création d'un titre

Pour commencer, cliquer sur le bouton

Utiliser le bouton pour ajouter un nouveau titre.

1. Le logiciel propose automatiquement la sélection du débiteur :

- Sélectionner le débiteur dans la liste puis cliquer sur .
- Si le débiteur n'existe pas dans la liste cliquer sur .
- : Permet de modifier le débiteur sélectionné (s'il manque une information ou si une information a changé).
- : Permet d'afficher l'historique des titres saisis depuis 5 ans maximum pour le débiteur sélectionné.
- : permet d'afficher la liste des documents type du débiteur.

2. Si vous avez déjà utilisé ce débiteur vous aurez le choix entre les articles que vous avez déjà utilisés pour celui-ci :

Vous pouvez double-cliquer sur l'article nécessaire pour le sélectionner (ou cliquer dessus et ensuite). Sinon vous pouvez cliquer sur et vous devrez le compléter dans l'écran suivant.

3. Ici vous devez compléter toutes les informations nécessaires à votre titre (montant, nature, typage, numéro de facture, PJ...)

Compléter les informations liées à la recette. (cf. détails ci-après)

Sélectionner la (ou les) PJ que vous devez rattacher au titre et cliquer sur (étape)

Une fois toutes les informations complétées vous pouvez (vous serez bloqué s'il manque une information obligatoire).

Vous pouvez ensuite automatiquement saisir un nouveau titre et donc reprendre à l'étape « **3 – Création d'un titre** ». Si votre saisie est terminée, fermer les écrans qui apparaissent.

4. Détails de l'écran de saisie :

: En cochant cette case, le titre s'enregistre dans la liste des documents type. Vous pourrez ainsi le récupérer pour une prochaine saisie (utilisé pour les titres récurrents comme loyer...)

: Permet de voir la liste des documents types déjà enregistrés et de pouvoir les récupérer.

Dans la partie haute de l'écran, un récapitulatif du tiers utilisé permet de :



- : Modifier les informations du débiteur ;
- : Accéder à la [GED](#) pour ajouter une PJ au titre ;
- : Ajouter un débiteur solidaire à la dette ;
- : Changer de débiteur ;
- : Consulter l'historique des réalisations ;
- : Créer un nouveau débiteur ;

Pour plus d'informations sur la gestion des tiers, [cliquer ici](#).

Si vous utilisez les prélèvements automatiques vous pouvez cocher cette case.

[Plus d'informations sur le prélèvement automatique ici](#).

Concernant la saisie du titre en lui-même :

- Saisir l'article, le montant, la nature de la dépense et le code produit. Si vous ne trouvez pas l'article dont vous avez besoin, utiliser le bouton  et ajouter cet article à votre plan comptable personnalisé. L'opération se renseigne en cas de dépense d'investissement.
- La colonne SAS est à cocher si le montant doit être en opération d'ordre de Section à Section (040/042) ;
- La colonne IS est à cocher si le montant doit être en opération d'ordre à l'Intérieur de la Section (041/043).
- Si la gestion des Services est activée dans les paramétrages, vous pouvez rattacher le mandat à un service en cliquant sur la case 

[Plus d'informations sur les services ici](#).

- Si la gestion des Marchés Publics est activée, vous pouvez rattacher le mandat à un marché en cliquant sur la case 

[Plus d'informations sur les marchés ici](#).

Lorsque l'article est sélectionné, le disponible prévu au budget de l'article apparaît ainsi que les prévisions du chapitre ou à l'opération le cas échéant.

Cette colonne permet d'**affecter un document scanné** au titre.

: Définir le dossier d'enregistrement des PJ scannées à l'aide du bouton  et mémoriser le dossier sélectionné en cliquant sur .


Sélectionner le document dans la liste puis cliquer sur la flèche bleue en bas de la colonne pour l'affecter au titre.

Double-cliquer sur la Pièce Jointe dans la liste pour ouvrir le document PDF.

Les filtres en bas permettent d'afficher d'anciennes factures ou des fichiers venant du logiciel e-Assemblée.

« Activer la sélection multiple » permet de pouvoir sélectionner plusieurs PJ à joindre, en appuyant sur la touche « CTRL » du clavier.

La zone « détail pièce » se remplira automatiquement du nom de la PJ jointe au titre. Il est possible de la modifier.

Le bouton  renseigne du nombre de pièces jointes au titre. Cliquer dessus permet d'accéder à la liste des documents scannés liés au titre, de les visualiser ou les supprimer si besoin.

La zone commentaire permet d'ajouter des informations sur le titre qui seront éditées ensuite sur ce dernier mais ne sont pas reprises sur le fichier transmis à la Trésorerie.

Pour un **P503**, cocher la case « **Titre P503** », le **numéro de pièce** vous sera alors demandé.

Le typage du Titre permet de paramétrer le type et la nature du titre. Celui-ci se renseigne automatiquement en fonction de l'article choisi. Il est néanmoins possible de le modifier selon les limites définies par le protocoles PESV2.


Dans l'encadré réservé au P503, il sera également possible, uniquement pour un certain type de titres, de renseigner les informations faisant référence à une autre écriture dans le logiciel.

Selon la configuration adoptée pour l'ASAP, vous devrez renseigner le numéro de facture (unique sur l'exercice) dans vos titres (les logiciels de facturation AGEDI le rempliront pour vous). Les autres informations seront à compléter suivant la configuration de Chorus qui sera appliquée au budget. [Cliquer ici pour plus d'informations sur le PES ASAP](#). Par convention le numéro de facture peut être le numéro du titre.

4. Validation d'un bordereau

Après la saisie d'un ou plusieurs mandats ou titres il vous sera demandé si vous voulez valider le bordereau. Si votre saisie est terminée vous pouvez répondre « **Oui** »

Vous pouvez aussi cliquer sur le bouton  quand vous êtes sur la liste de vos mandats/titres.

Sur l'écran qui apparaît vous avez juste à cliquer sur le bouton  ; le bordereau apparaît à l'écran où il est possible de l'imprimer.

À ce moment, la numérotation de votre bordereau est faite. Si vous voulez revenir en arrière vous devez le remettre en « **Non validé** » sur la droite

Les écritures seront à nouveau dans les « en cours » et il sera possible de modifier le bordereau (ajouter ou supprimer une écriture).

A noter qu'il n'est pas nécessaire de dévalider le bordereau pour modifier une écriture.

5. Envoi d'un bordereau

Si vous utilisez le tdt, cliquez [ici](#).

Si vous utilisez ParaNova, cliquez [ici](#).


En allant sur le bouton  vous trouverez l'écran ci-dessous :

Commencer par vérifier que le « Répertoire de création du fichier PES » est bien le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer les flux.

Ensuite, vous devez **sélectionner le bordereau** que vous voulez envoyer (le 57 dans notre exemple), choisir si vous signez électroniquement vos flux PES ou non et cliquer sur :

- Crée le fichier dans le dossier « répertoire de création du fichier PES »
- Crée le fichier ET ouvre le portail Helios.

Il n'est pas nécessaire de cliquer sur les deux boutons.

Le bouton  permet de générer un fichier PES pour envoyer une PJ autonome. Pour plus d'informations, consulter [l'article correspondant](#).

Il ne vous reste plus qu'à **déposer le fichier PES** créé sur le **portail Helios**.

Au bout d'un certain temps, Helios renvoie un fichier d'acquiescement (ACK). [Pour en savoir plus sur les fichiers ACK, cliquer ici](#)