

[WIN] - [COMPTA] Le PES ASAP ou la facturation électronique

Introduction : Depuis janvier 2017 les collectivités publiques peuvent bénéficier de la mise en place de la facturation électronique :

- En tant que créancier (pour émettre des titres) : mise en place du PESASAP
- En tant que débiteur (pour émettre des mandats) : récupération des factures sur le portail CHORUS PRO

Cette notice traite uniquement de la partie PESASAP. Pour plus d'informations sur CHORUS, consulter les notices correspondantes (Traitement des factures sur CHORUS / Liaison automatique CHORUS)

Sommaire

- 1 - Définition ASAP/PESASAP
- 2 - Configuration de vos budgets
- 3 - Activation et paramétrage du PESASAP
- 4 - Vérification des tiers
- 5 - Informations complémentaires dans les titres

1 - Définition ASAP/PESASAP

L'ASAP correspond à l'Avis des Sommes A Payer que vous imprimiez et expédiez jusque-là à vos débiteurs pour qu'ils règlent leurs titres à la trésorerie. Dorénavant, vous allez pouvoir inclure automatiquement dans vos flux PES titres, un PES ASAP (avis des sommes à payer dématérialisé) contenant toutes les informations de ce document.

Une fois réceptionné sur Helios, le flux sera automatiquement :

- envoyé au centre éditique de la DGFIP pour une impression et un envoi aux débiteurs physiques ou de droit privé ;
- mis à disposition sur Chorus Portail Pro pour les débiteurs publics (qu'ils récupéreront pour mandater).

2 - Configuration de vos budgets

Le paramétrage de chaque budget dans les logiciels comptables AGEDI devra être complété avec les informations

obligatoires :

Renseignements Collectivité - Paramétrage général

Paramétrage général Options Dématérialisation / Mots de passe

Nom de la collectivité : **LETS DE CENS DU CANTON DE TRENCHES**

Informations collectivité :

Adresse : [Champ] C.P. - Ville : [Champ]

Téléphone : [Champ] Fax : [Champ]

E-Mail : [Champ]

I.N.S.E.E : [Champ] ICS : [Champ]

Horaires : du lun. au ven. de 8h-12h et 14h-18h

Ref. BDF (IdColl) : 1234567891234

Informations centre d'encaissement :

Libellé : CENTRE D'ENCAISSEMENT

Adresse : [Champ]

C.P. - Ville : [Champ]

Ordonnateur principal et ordonnateurs adjoints :

Nom	Prénom	Qualité
NURY	Jérôme	Maire

Informations trésorerie :

Trésorerie : Trésorerie de Flers et Bocage

Adr. comptable : 67 rue de la Gérooudière BP209

C.P. - Ville : 61104-FLERS Cedex

Téléphone : 02 33 62 14 50 Fax : [Champ]

E-Mail : t061034@dgfip.finances.gouv.fr

Horaires trésorerie : du lun. au ven. de 8h-12h et 14h-18h

Intitulé Banque : banque de France

RIB : [Champ]

BIC : [Champ]

IBAN : [Champ]

Id P. Comptable : 061034

Nat. juridique : Commune Libellé collectivité : TRENCHES BOGAGE

Département : ORNE Canton : TRENCHES

Arrondissement : [Champ] Lieu établis. mandats : TRENCHES BOGAGE

Code Collectivité : [Champ] Code budget : 00 Exercice : 2017 Numéro SIRET : [Champ] FINISS : [Champ]

Type budget : Budget principal Budget annexe

Répertoire Fichier Trésorerie : C:\USERS\J.CHAMPAGNAT\DESKTOP\PES\ Recherche

Valider

Dans l'onglet Options, vous pouvez personnaliser les modalités de règlement qui seront affichées sur l'ASAP.

Joindre l'avis des sommes à payer aux titres

Modalités de règlement de l'avis des sommes à payer 

Expéditeur sur l'avis des sommes à payer

L'encadré 1 permet de décrire la démarche pour mettre en place le prélèvement automatique.

Si la collectivité n'est pas concernée, il faut modifier en remplaçant le texte par « démarche non prévue »

3 - Activation et paramétrage du PESASAP

Rendez-vous dans l'onglet *Dématérialisation/mot de passe* du paramétrage de chacun de vos budgets. Cocher « Activer la facturation électronique », puis cocher « Activer ASAP »

L'encadré de paramétrage PESASAP vous propose alors :

- Dans la liste de gauche, le type de traitement du fichier ASAP pour les débiteurs publics est obligatoirement « avis des sommes à payer Chorus portail Pro »
- Dans la liste de droite, sélectionner le traitement qui sera fait du fichier ASAP pour les débiteurs physiques ou de droit privé :
 - « Pas d'ASAP » : Vous ne désirez pas générer de PESASAP et continuer à imprimer et envoyer vous-même les avis des sommes à payer à ces débiteurs ;
 - 01 = « Avis des sommes à payer à éditer » : Le PESASAP sera envoyé au centre éditique pour impression et envoi aux débiteurs (option par défaut) ;
 - 04 = « Avis des sommes à payer sans traitement DGFIP » : Le PESASAP sera mis à disposition sur Helios pour la trésorerie mais ne sera pas traité par le centre éditique : vous continuez dans ce cas à imprimer et envoyer les avis aux débiteurs.

4 - Vérification des tiers

Pour les tiers publics, dont le flux ASAP sera mis à disposition sur le portail Chorus, il conviendra de vérifier :

- La catégorie et la nature juridique. Utiliser le bouton « liste de tiers » pour une aide à la saisie ;
- Le numéro SIRET qui devient obligatoire. C'est cette information qui permettra à Chorus de mettre l'ASAP à disposition du bon débiteur.

5 - Informations complémentaires dans les titres

A la saisie du titre, d'autres informations seront demandées :

- N° facture : il s'agit d'un numéro qui doit être unique sur l'exercice. Les logiciels de facturation AGEDI le remplissent automatiquement, sinon, nous recommandons d'utiliser le numéro du titre.
- S'il s'agit d'un tiers public, des numéros facultatifs spécifiques (N° Engagement, N° Marché, Code Service et Nom service) peuvent être renseignés à la demande expresse du tiers.

À noter que certaines configurations paramètrent automatiquement le traitement en « Pas d'ASAP » (ex. : P503, rôle, etc.) ou que dans certaines situations particulières concernant un tiers privé, il est possible de sélectionner ponctuellement « Pas d'ASAP »

Lorsque le flux PES Titres sera généré, le flux PESASAP sera automatiquement ajouté aux PJs de chaque titre du bordereau concerné par l'ASAP (les titres des débiteurs physiques ou de droit privé ne seront pas concernés si le

paramétrage pour ces tiers est configuré sur *Pas d'ASAP*).

Vous pouvez visualiser les informations contenues dans ce flux PESASAP en cliquant sur la loupe de visualisation. Le débiteur recevra un document légèrement différent, incluant par exemple le talon optique ou les informations PAYFIP.