

[WIN] - [COMPTA] Les PES RETOUR

Le PES RETOUR d'Hélios vise à transmettre à l'ordonnateur, de manière dématérialisée, les informations émanant du trésorier relatives aux événements survenus sur les mandats et titres (prises en charge, mise en instance, observation...) Ces flux retours reprennent également toutes les informations nécessaires à l'émission de titres après encaissement (P503) et de mandats émis après paiement.

Sommaire

1 - Mise en place

2 - Récupération des flux

a - Si vous déposez vos flux PES manuellement sur Hélios

b - Si vous passez par notre Tiers De Télétransmission (TDT NOVA)

3 - Lecture des flux

a - Mise en conformité des tiers

b - PES Retour Dépense

c - PES Retour Recette

d - PES Retour Clients - Restes à Recouvrer

1 - Mise en place

Dans un premier temps, demandez à votre trésorerie l'activation du PES Retour sur Hélios.

Dans un second temps, vous devez créer un dossier spécifique sur votre ordinateur pour réceptionner les flux PES Retour (que vous pourrez nommer « retours PES » par exemple). Ce dossier est unique quel que soit le budget concerné, c'est le logiciel qui filtrera les fichiers correspondants au budget dans lequel vous travaillez.

Rendez-vous ensuite dans le logiciel de comptabilité AGEDI puis dans le menu « Travail -> Fichier PES -> Visualisation PES Retour ». Cliquez ensuite le bouton [...] en bas à gauche de cette fenêtre, puis indiquez au logiciel l'emplacement de votre dossier précédemment créé.

2 - Récupération des flux

Les flux PES RETOUR au format XML sont récupérables manuellement sur le Portail Hélios pendant 7 jours ou automatiquement avec un tiers de télétransmission.

a - Si vous déposez vos flux PES manuellement sur Hélios

Vous devez récupérer vos flux PES Retour manuellement sur la passerelle de transmission Hélios dans la rubrique « Réception de fichier » au fur et à mesure de leur mise à disposition.

Les fichiers *PES Retour Dépense* se nomment « PES2R_DEP... ..xml » tandis que les fichiers *PES Retour Recette* se nomment « PES2R_RCE... ..xml ».

Pour les récupérer, il suffit de faire un clic droit sur le nom du fichier puis cliquez sur « Enregistrer sous... ». Vous devez les enregistrer dans le dossier que vous avez prévu à cette effet (cf. chapitre « Mise en place »).

b - Si vous passez par notre [Tiers De Télétransmission \(TDT NOVA\)](#)

Une fois l'acquittement récupéré dans le suivi des fichiers PES mandats/titres, le logiciel vérifie automatiquement la présence de fichiers PES Retour pour votre budget.

S'il trouve des fichiers à récupérer, le bouton « **Récupérer les fichiers PES Retour** » en haut de l'écran de suivi PES [clignote](#) et vous indique le nombre de fichiers retour disponibles. Cliquez sur le bouton pour rejoindre l'écran de visualisation.

3 - Lecture des flux

Vous pouvez accéder à l'écran de visualisation dans le menu « Travail -> Fichier PES -> Visualisation PES Retour ». Les flux PES Retour Dépense disponibles apparaissent dans l'onglet « Retours sur Dépenses » tandis que les flux PES Retour Recette apparaissent dans l'onglet « Retours sur Recettes ».

Les états « Lu » et « Non lu » vous permettent de savoir quels sont les derniers PES Retour récupérés.

Options de lecture

: Cochez cette option pour n'afficher que les flux PES Retour non lus.

: Indiquez le numéro pour n'afficher que les flux concernant un bordereau.

: Cliquez pour récupérer les flux PES Retour disponibles (uniquement si vous passez par notre tiers de télétransmission Tdt Nova)

: Cliquez pour afficher le contenu du flux PES Retour au format HTML dans le navigateur Internet (aucune prise en charge des pièces n'est possible avec cette visualisation)

a - Mise en conformité des tiers

À l'ouverture d'un flux PES Retour Dépense ou PES Retour Recette, le logiciel vérifie et tente de mettre en correspondance les tiers du flux et les tiers du logiciel (à l'aide du nom, du prénom et de l'adresse postale) pour les pièces à prendre en charge (P503 et mandats émis après paiement)

Si un tiers a été correctement identifié, un pictogramme de couleur verte apparaîtra sur la ligne de la pièce dans l'écran suivant.

Si un tiers n'a pas pu être identifié, celui-ci est rajouté automatiquement au logiciel. Un pictogramme de couleur verte apparaîtra sur la ligne de la pièce dans l'écran suivant (ou de couleur orange s'il manque des informations obligatoires dans sa fiche).

Si un tiers a été identifié partiellement (nom et prénom), le logiciel vous demande une confirmation :

Si vous répondez OUI, le tiers du logiciel sera utilisé. Si vous répondez NON, le tiers est créé automatiquement dans le logiciel à partir des informations du flux PES Retour.

b - PES Retour Dépense

Pour visualiser le contenu d'un PES RETOUR, cliquez sur 

Le flux PES Retour Dépense permet de connaître l'état de prise en charge de vos mandats. Voici les principaux états que vous pouvez rencontrer :

- **Soldé** : le règlement a été effectué,
- **Prise en charge** : la demande a été prise en compte par le trésorier,
- **En instance** : le règlement est suspendu,
- **Rejeté** : le document est rejeté par le trésorier pour les raisons évoquées dans la colonne « Commentaire ».

Cliquez sur le bouton pour afficher plus d'informations sur le document sélectionné.

Des informations de ce type sont alors communiquées :

N° Bordereau : 2 - N° Pièce : 4
Etat Pièce : Soldé

N° Ligne de Pièce : 1
Etat : Pris en charge
Nombre de paiements : 1
Montant total payé : 25.36 €

1) Date de paiement : 06/02/2023
Montant payé : 25.36 €
Origine : Divers pour tous les autres cas

Vous avez également la possibilité de générer un mandat émis après paiement pour un document nécessitant une prise en charge.

1. Cliquez sur pour sélectionner la pièce devant faire l'objet d'une prise en charge,
 2. Cliquez sur pour corriger et/ou changer le créancier.
- Si le pictogramme est de couleur orange , cela signifie qu'il manque des informations obligatoires dans sa fiche tiers, que vous devez compléter,
 - Si le pictogramme est de couleur verte , cela signifie que toutes les informations sont complètes (il est permis de désigner un autre tiers en cliquant),

Cliquez sur dans la colonne **Article** afin de choisir un compte budgétaire,

- Le logiciel vous proposera ensuite d'utiliser cet article pour tous les autres documents à prendre en charge afin d'éviter de le faire ligne par ligne (il est permis de désigner un autre compte en cliquant),

Cliquez sur pour ajouter le(s) mandat(s) des pièces sélectionnées au bordereau en cours. Les lignes de pièces prises en charge seront surlignées en vert.

Remarque : les numéros de documents et de bordereaux des pièces à prendre en charge sont générés automatiquement par Helios et ne correspondent pas à ceux que porteront les documents dans le logiciel.

c - PES Retour Recette

Pour visualiser le contenu d'un PES RETOUR, cliquez sur

Le flux PES Retour Recette permet de connaître l'état de prise en charge de vos titres. Voici les principaux états que vous pouvez rencontrer :

- **Soldée** : le règlement a été effectué,
- **Pris en charge** : la demande a été prise en compte par le trésorier,
- **En instance** : le règlement est suspendu,

justice par exemple)

- **Non soldée** : écrit en noir, le règlement est en attente, écrit en rouge, la pièce est en contentieux dont l'état est évoqué dans la colonne « Contentieux ».

Vous pouvez utiliser les filtres *N°Bord*, *N°Doc*, *Tiers*, *Objet*, *Etat Pièces* afin de restreindre l'affichage selon les critères de votre choix.

Cliquez sur le bouton  pour afficher plus d'informations sur le document sélectionné.

Des informations de ce type sont alors communiquées :

N° Bordereau : 19 - N° Pièce : 138
Etat Pièce : Rejeté

N° Ligne de Pièce : 1
Etat : Rejeté

N° Ligne de Pièce : 2
Etat : Rejeté

Vous avez également la possibilité de générer un titre émis après encaissement (P503) pour un document nécessitant une prise en charge :

1. Cliquez sur pour sélectionner la pièce devant faire l'objet d'une prise en charge,
 2. Cliquez sur pour corriger et/ou changer le débiteur
- Si le pictogramme est de couleur orange , cela signifie qu'il manque des informations obligatoires dans sa fiche tiers, que vous devez compléter,
 - Si le pictogramme est de couleur verte , cela signifie que toutes les informations sont complètes (il est permis de désigner un autre tiers en cliquant),

Cliquez sur dans la colonne **Article** afin de choisir un compte budgétaire.

- Le logiciel vous proposera ensuite d'utiliser cet article pour tous les autres documents à prendre en charge afin d'éviter de le faire ligne par ligne (il est permis de désigner un autre compte en cliquant),

Cliquez sur pour ajouter le(s) titre(s) des pièces sélectionnées au bordereau en cours. Les lignes de pièces prises en charge seront surlignées en vert.

Remarque : les numéros de documents et de bordereaux des pièces à prendre en charge sont générés automatiquement par Helios et ne correspondent pas à ceux que porteront les documents dans le logiciel.

Le flux PES Retour Clients - Restes à Recouvrer est une déclinaison du PES Retour Recette qui permet de connaître les recettes non recouvrées par débiteur et code produit. Pour que le nom du débiteur ressorte sur cet état, vous devrez au préalable (avant l'envoi du flux PES Titres d'origine) avoir renseigné une référence dans la fiche tiers de chaque débiteur. Dans le cas contraire, Hélios désigne chaque débiteur par une référence interne, non reconnu dans le logiciel (le nom du tiers dans ce cas est remplacé par la référence Helios).