

# [WIN] - [COMPTA] Les services

Pour mettre en place les services, se rendre dans le menu « Utilitaires » → « Paramétrage M14 », onglet « options » et cocher la ligne « gestion des services ».

Renseignements Collectivité - Paramétrage général

Paramétrage général    **Options**    Dématérialisation / Mots de passe

**Généralités**

Saisie et Impression :

Impressions avancées (Module XFRX)

Impression des lignes vides du budget

Impression des 'Crédits annulés' sur les maquettes du CA

Titre avec bulletin de liquidation

Impression du titre sur 4 pages

Titre exécutoire     Titre exécutoire copie compte gestion

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

Mandat avec ordre de virement

Vérifier l'attribution de PJ sur les mandats

Autre :

Gestion de la T.V.A    **Taux**     Prorata TVA    0.00

**Gestion des services**

Enregistrer les services dans les documents types

Réintégration des services d'eau et d'assainissement

Vérifier l'attribution de service sur les mandats

Gestion des régies

**Trésorerie**

Gestion des informations spécifiques :

Gestion du taux d'intérêts moratoires    7.75

Gestion du délai de paiement pour les factures

Nbr de jours pour le paiement des factures    30

Marchés publics : Nomenclature de fournitures et de prestations de services homogènes

Notifier à la trésorerie l'envoi d'un flux PES

Fichier trésorerie :

Utilisation du protocole Indigo enrichi

Affecter des n° d'ordre en cas d'imputations multiples

Séparateur :  Aucun

"Retour Chariot" (CR)

"Retour chariot" et "Fin de ligne" (CRLF)

Transmission avec la T.G

Référence stable

Nbr de lignes imprimables sur le bordereau    0

Ne pas transmettre les opérations d'équipement en recette

Répertoire e-Assemblée    C:\AGEDI\DELIB\DATA\    ...

Répertoire de la dette    C:    ...

Répertoire de la paie    C:\AGEDI\WIN-PAY\DATA\036\    ...

Répertoire des facturations    C:    ...

Copier ces informations    **Valider**

Plusieurs options sont disponibles :

- « Enregistrer les services dans les documents types » si vous souhaitez que vos mandats et vos titres s'enregistrent avec une affectation par service particulière.
- « Réintégration des services eau et assainissement » pour l'édition spécifique des documents budgétaires.
- « Vérifier l'attribution de service sur les mandats » permet d'avoir une alerte si une écriture est enregistrée sans affectation à un service.

---

Pour créer les services, se rendre dans le menu « Initialisation » → « Services »

Cliquer sur « créer » pour ajouter un nouveau service et renseigner les informations obligatoires : code et libellé (champs libres)

Code service TVA : ce code est à renseigner à la demande de votre trésorier. Cela permet de véhiculer dans les flux un code qu'HELIOS associe avec un taux de TVA, le taux en lui-même n'étant pas transmis.

Article de dépense / recette : Il est possible de paramétrer un article « favori » (une écriture à cet article l'affectera d'office au service)

Si l'option « Réintégration des services eau et assainissement » est activée, cocher la case adéquate.

## 2 - Affectation des services aux écritures

Pour affecter un service lors de la saisie de l'écriture, cliquer dans la colonne service :

Sur l'écran suivant, choisir dans la liste des services (colonne de droite) celui qui est concerné par l'écriture et cliquer sur la pointe de flèche pour le basculer dans la partie gauche de l'écran.

A noter qu'il est possible de modifier les montants et également d'affecter plusieurs services à une écriture.

Cliquer sur le bouton fermer pour valider la saisie.

## 3 - Affectation rapide

Il existe une fonctionnalité permettant d'affecter un service à plusieurs écritures (traitement par lot)

Celle-ci est disponible par le menu « travail » → « affectation globale des mandats / titres par service »

Commencer par choisir le bordereau concerné, filtrer éventuellement par article, cocher les écritures à affecter et choisir le service. Cliquer sur « valider » pour enregistrer la saisie.

## 4 - Saisie au Budget Prévisionnel

A la saisie du BP il est possible de ventiler les sommes prévues par service.

Pour cela, un clic droit sur le montant concerné permet d'ouvrir un menu déroulant.

---

Choisir « affecter aux services » et ventiler la somme prévue sur les différents services.

## 5 - Editions

Dans le menu « Résultats » à « Services », de nombreuses éditions sont disponibles