

GEPSS® V15.11

Logiciel de gestion administrative des EHPAD

Guide PES V2

Société INSIGHT

Version du 24 Février 2022

Préambule

La nouvelle norme PESV2 impose entre autre, une norme sur la saisie des données. Tous les types de caractères dans certains champs inscrits au cahier des charges ne sont plus autorisés : accents, virgule, point, parenthèse, apostrophe, tiret....

Nous souhaitons vous sensibiliser à cette règle afin d'éviter toute saisie erronée qui vous empêcherait de générer des flux PESV2 corrects.

SOMMAIRE

PREAMBULE ..	2	
MODULE ETABLISSEMENT	5	
1. LE PARAMETRAGE DE GEPSS®		5
2. L'ACTIVATION DU PESV2		6
3. LE PARAMETRAGE DU CHEMIN D'ACCES DU DOSSIER DES PIECES JUSTIFICATIVES		6
MODULE MANDATS	7	
1. COMMENT PARAMETRER LES FOURNISSEURS ?		7
2. COMMENT CREER OU MODIFIER LES COORDONNEES BANCAIRES D'UN FOURNISSEUR ?		9
3. COMMENT SAISIR UN MANDAT ORDINAIRE AVEC LA NORME PESV2 ?		10
4. COMMENT SAISIR UN MANDAT AVEC STOCK AVEC LA NORME PESV2 ?		11
5. COMMENT SAISIR UN MANDAT EN ANNULATION AVEC LA NORME PESV2 ?		12
6. COMMENT NUMEROTER DES MANDATS ?		13
7. COMMENT SAISIR DES PIECES JUSTIFICATIVES ?		13
8. COMMENT GERER LES PIECES JUSTIFICATIVES RECURRENTES RATTACHEES A UN FOURNISSEUR ?		15
9. COMMENT RATTACHER DES PIECES JUSTIFICATIVES A DES MANDATS ?		18
10. COMMENT CREER UN FLUX CONTENANT UN BORDEREAU DE MANDATS ET DES PIECES JUSTIFICATIVES ?		19
11. COMMENT CREER UN FLUX CONTENANT UNIQUEMENT DES PIECES JUSTIFICATIVES ?		20
12. SCHEMA RECAPITULATIF DES ETAPES A REALISER		23
MODULE RECETTES	24	
1. COMMENT PARAMETRER LES CODES PRODUITS ?		24
2. COMMENT PARAMETRER LA FICHE D'UN DEBITEUR ?		25
3. COMMENT GERER MES FRAIS DE SEJOURS AVEC PRELEVEMENT AUTOMATIQUE ?		26
4. CALCUL DES FRAIS DE SEJOURS		29
5. COMMENT SAISIR UN TITRE DIVERS/P503 ?		31
6. COMMENT SAISIR UN TITRE EN REDUCTION ?		32
7. COMMENT SAISIR DES PIECES JUSTIFICATIVES ?		32
8. COMMENT GERER LES PIECES JUSTIFICATIVES RECURRENTES POUR UN DEBITEUR ?		34
9. COMMENT GERER LES PIECES JUSTIFICATIVES RECURRENTES POUR UN RESIDENT ?		35
10. COMMENT RATTACHER DES PIECES JUSTIFICATIVES A DES TITRES ?		38
11. COMMENT CREER UN FLUX CONTENANT UN BORDEREAU DE TITRES ET DES PIECES JUSTIFICATIVES ?		39
12. COMMENT CREER UN FLUX CONTENANT UNIQUEMENT DES PIECES JUSTIFICATIVES ?		41
13. SCHEMA RECAPITULATIF DES ETAPES A REALISER		45
MODULE PAIE	46	
1. COMMENT PARAMETRER LES FOURNISSEURS PAIE ?		46
2. COMMENT CREER OU MODIFIER LES COORDONNEES BANCAIRES D'UN AGENT ?		47
3. COMMENT SAISIR DES PIECES JUSTIFICATIVES A TRANSMETTRE AVEC LE FICHIER DE DEMATERIALISATION DE LA PAIE ?...		48
4. COMMENT GERER LES PIECES JUSTIFICATIVES RECURRENTES POUR UN AGENT ?		50
5. COMMENT CREER LE FICHIER DE DEMATERIALISATION DE LA PAIE AVEC GESTION DES PIECES JUSTIFICATIVES ?		52
6. COMMENT CREER LE FICHIER DE DEMATERIALISATION DE LA PAIE SANS GESTION DES PIECES JUSTIFICATIVES ?		54
7. COMMENT SAISIR DES PIECES JUSTIFICATIVES A TRANSMETTRE AVEC LE MANDATEMENT DE LA PAIE ?		55
8. COMMENT SAISIR AUTOMATIQUEMENT DES PIECES JUSTIFICATIVES A TRANSMETTRE AVEC LE MANDATEMENT DE LA PAIE ?		56
9. COMMENT RATTACHER DES PIECES JUSTIFICATIVES A DES MANDATS DE PAIE ?		57

10.	COMMENT CREER UN FLUX CONTENANT UN BORDEREAU DE MANDATS DE PAIE ET DES PIECES JUSTIFICATIVES ?	58
11.	COMMENT CREER UN FLUX CONTENANT UNIQUEMENT DES PIECES JUSTIFICATIVES ?	59
12.	SCHEMA RECAPITULATIF DES ETAPES A REALISER	62

GESTION DES ACQUITTEMENTS 63

1.	COMMENT ANALYSER UN FICHER D'ACQUITTEMENT ?	64
2.	COMMENT VISUALISER LES RESULTATS DES ACQUITTEMENTS ENREGISTRES DANS GEPSS® ?	65

GESTION DU PES RETOUR 67

1.	COMMENT ANALYSER UN FICHER PES RETOUR ?	67
2.	COMMENT VISUALISER LES RETOURS D'ECRITURES VALIDEES ?	69

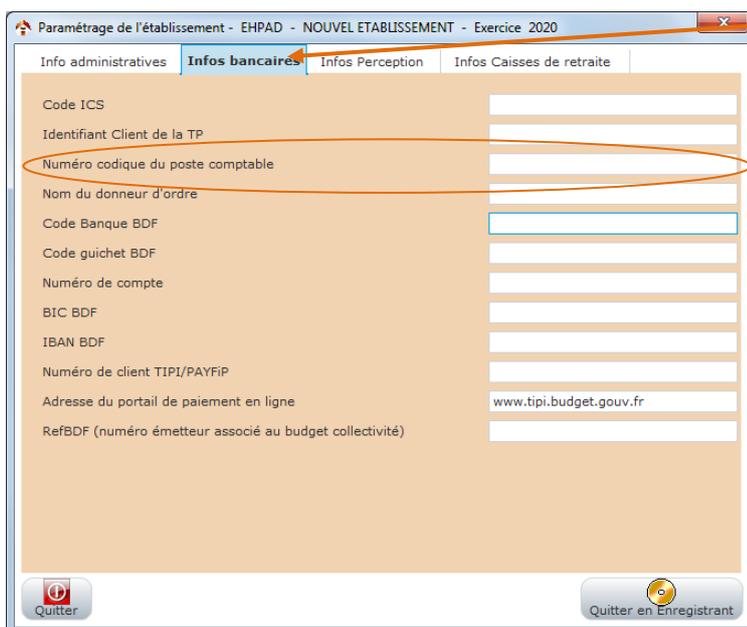
GESTION DES MARCHES 70

1.	CREATION D'UN MARCHE ET DE SES PARTICIPANTS	70
2.	MISE A JOUR DU MARCHE ET DE SES PARTICIPANTS	74
3.	PIECES MARCHE	76
4.	CREATION DU FLUX	77

MODULE ETABLISSEMENT

1. Le paramétrage de GEPSS®

Afin de paramétrer votre numéro codique, le sigle émetteur et le sigle récepteur, vous devez aller dans le module ETABLISSEMENT puis dans le menu : Etablissement/Paramétrage de l'établissement.



Dans l'onglet « Information bancaire », vous allez paramétrer votre numéro codique du poste comptable. C'est un numéro à 6 chiffres connu de votre trésorier.

Dans l'onglet « Information perception », vous allez paramétrer votre sigle émetteur et votre sigle récepteur.

Vous devrez saisir votre BIC et IBAN dans le champ « N° de compte ».

Soit votre trésorerie vous a donné des codes soit vous pouvez indiquer :

- Sigle émetteur : INSIGHT
- Sigle récepteur : TP

2. L'activation du PESV2

L'activation du PESV2 est réalisée uniquement par nos services. Nous vous conseillons de nous contacter afin que vous puissiez avoir la version active du PESV2.

3. Le paramétrage du chemin d'accès du dossier des pièces justificatives

Vous devez créer un dossier dans lequel vous allez enregistrer toutes les pièces justificatives qui vont transiter dans le flux PESV2. Ces pièces justificatives peuvent être : des factures, des pièces à joindre aux mandats de la paie,

Afin de paramétrer le chemin d'accès de votre dossier des pièces justificatives, vous devez aller dans le module ETABLISSEMENT puis dans le menu : Fichiers de base/Paramètres de GEPSS®.

Dans l'onglet « PESV2 », vous allez paramétrer le chemin où se trouve le dossier « PJ PESV2 » que vous aurez créée auparavant.

Conseil : organisez votre dossier « PJ PESV2 » en sous dossiers car une fois que vous aurez enregistré les pièces justificatives à un endroit vous ne devrez **en aucun cas les déplacer**.

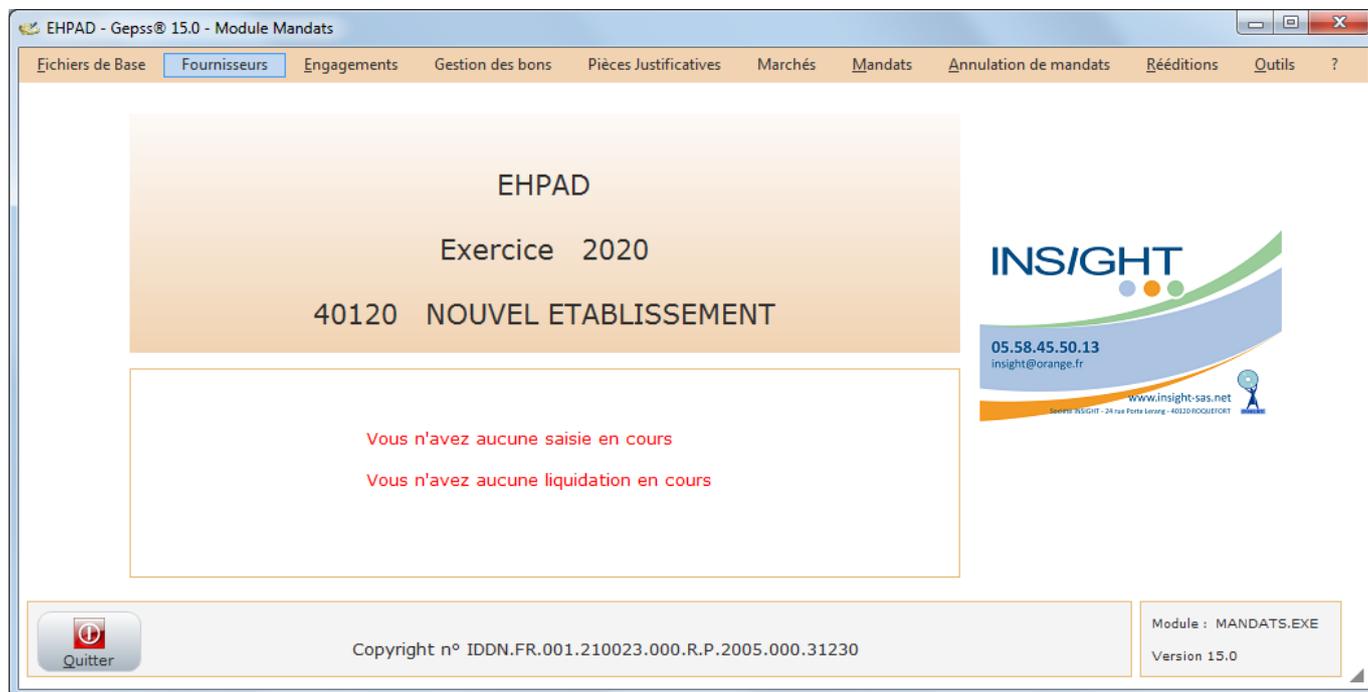
Par exemple :

- 2014 ➔ DEPENSES
- ➔ RECETTES
- ➔ PAIE
- 2015 ➔ DEPENSES
- ➔ RECETTES
- ➔ PAIE

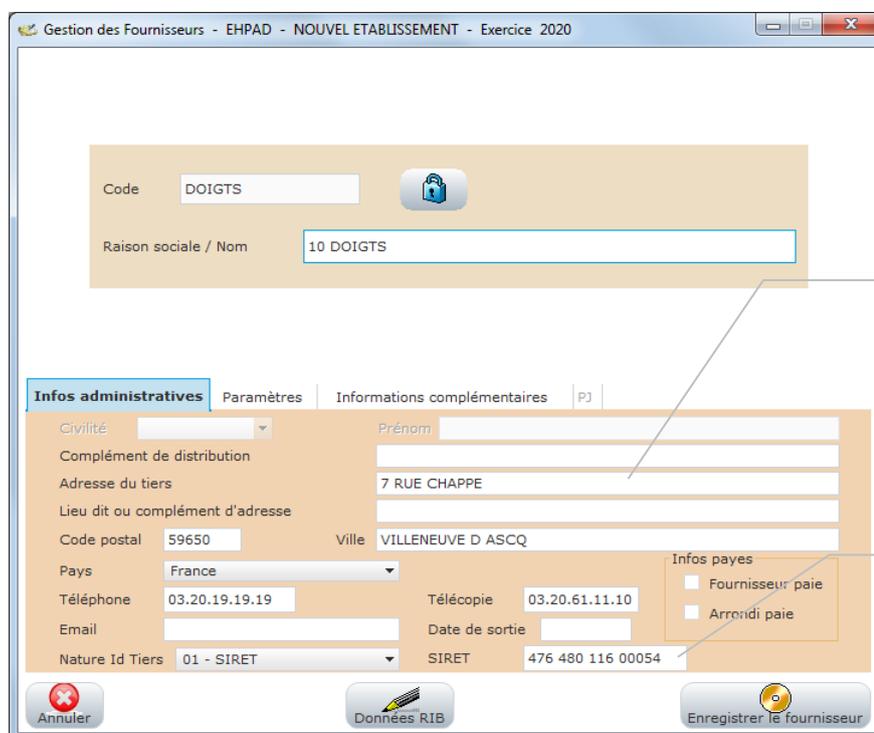
Etc...

MODULE MANDATS

1. Comment paramétrer les fournisseurs ?



A. Onglet « Infos administratives »



Le champ « Adresse du tiers » doit **obligatoirement** contenir une information. Si rien n'est saisi, votre flux PESV2 ne pourra pas se créer.

Le numéro SIRET renseigné se transmettra dans le flux PESV2 pour les sociétés uniquement.

B. Onglet « Paramètres »

Gestion des Fournisseurs - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2020

Code: DOIGTS

Raison sociale / Nom: 10 DOIGTS

Infos administratives | **Paramètres** | Informations complémentaires | PJ

Compte budg. < aucun compte > | Compte Tiers Perception

Référence ordre de virement | ② Mode de Règlement: 03 - Virement

Banque: CDN VILLEN ASCQ ANNAPPES | ③ Type Mandat: 01 - Mandat ordinaire

Banque guichet: 3007602924 | N° Régie: 0

Num compte bancaire: 19046900200 ① Rib: 68 | ④ Nature juridique: 03 - Société

BIC: NORDFRPP | ⑤ Catégorie Tiers: 50 - personnes morale

IBAN: FR76 3007 6029 2419 0469 0020 068

Annuler | Données RIB | Enregistrer le fournisseur

Toutes modifications des informations liées au fournisseur se font en cliquant sur le bouton



Les rubriques ci-dessous, présentes sur l'onglet « Paramètres » sont à renseigner OBLIGATOIREMENT pour le PESV2 :

- ① Les coordonnées bancaires
- ② Le mode de règlement
- ③ Le type de mandat
- ④ La nature juridique
- ⑤ La catégorie Tiers

⚠ Votre trésorerie peut vous guider dans le paramétrage des fournisseurs.

2. Comment créer ou modifier les coordonnées bancaires d'un fournisseur ?

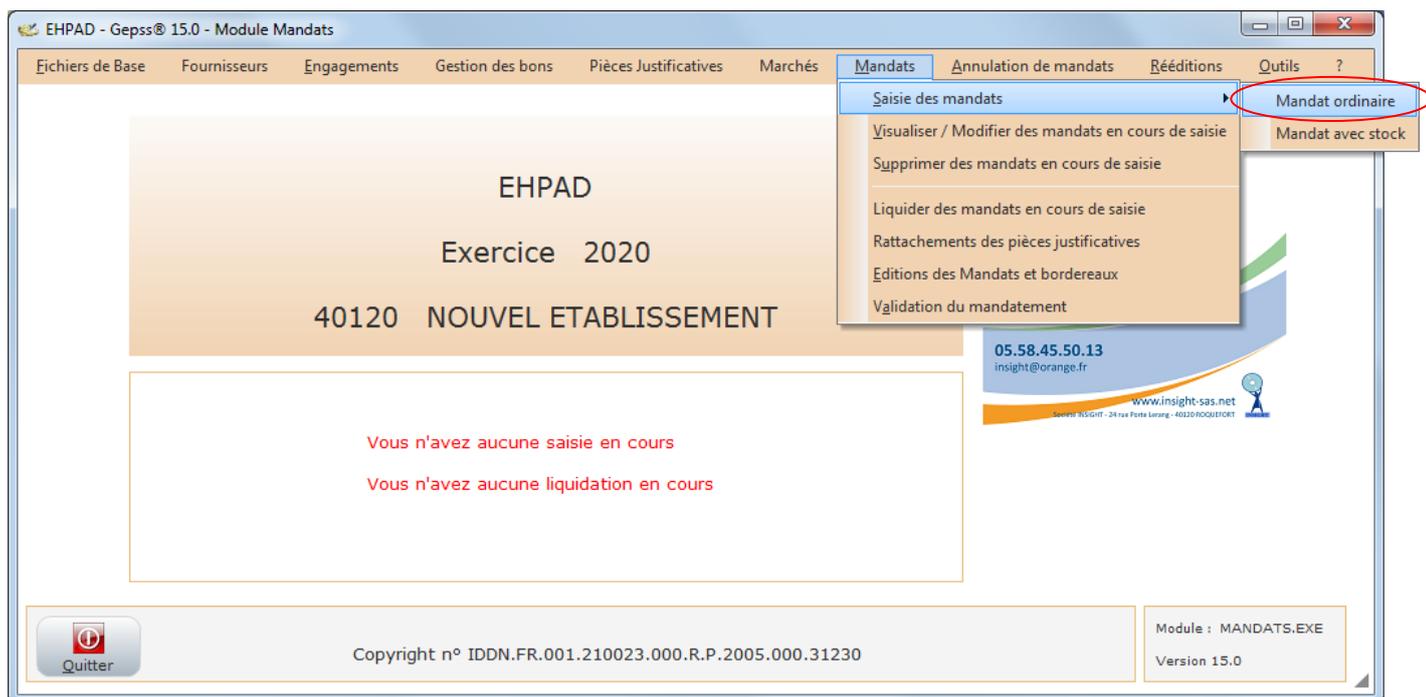
Pour avoir accès au bouton , vous devez obligatoirement cliquer avant sur .

Le bouton  donne accès, alors, à la fenêtre suivante permettant de renseigner les coordonnées bancaires.

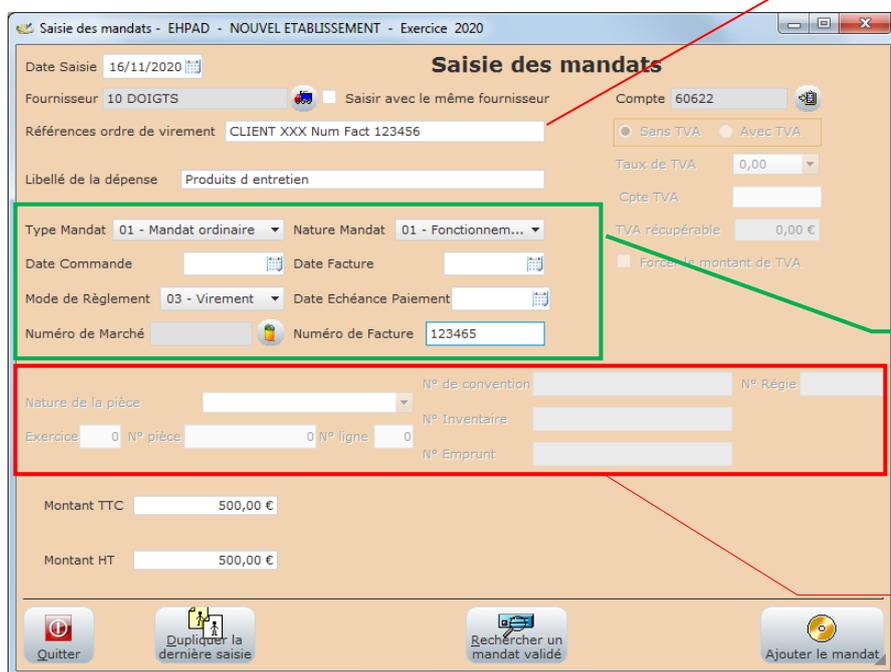
Le bouton  permet de saisir de nouvelles coordonnées bancaires.

La date de validité **NE** doit **PAS** être saisie lors de la création des coordonnées bancaires. Celle-ci est à renseigner que lorsque le fournisseur change de coordonnées bancaires. Avant de créer les nouvelles informations bancaires, vous devrez, au préalable, saisir une date sur les anciennes coordonnées bancaires.

3. Comment saisir un mandat ordinaire avec la norme PESV2 ?



Lorsque vous sélectionnez « Mandat ordinaire », la fenêtre suivante s'ouvre :



⚠ Lorsque vous saisissez pour même fournisseur pour plusieurs mandats, les références ordre de virement doivent être **toutes différentes** !! si ce n'est pas le cas vous ne pourrez pas numéroter vos mandats.

Dans cette zone vous devez renseigner obligatoirement les champs « **Type mandat** », « **Nature mandat** » et « **Mode de règlement** ».

⚠ Cette zone peut se dégriser partiellement en fonction du « type de mandat » et de la « nature de mandat » que vous sélectionnez. Vous devez obligatoirement remplir chaque zone dégrisée.

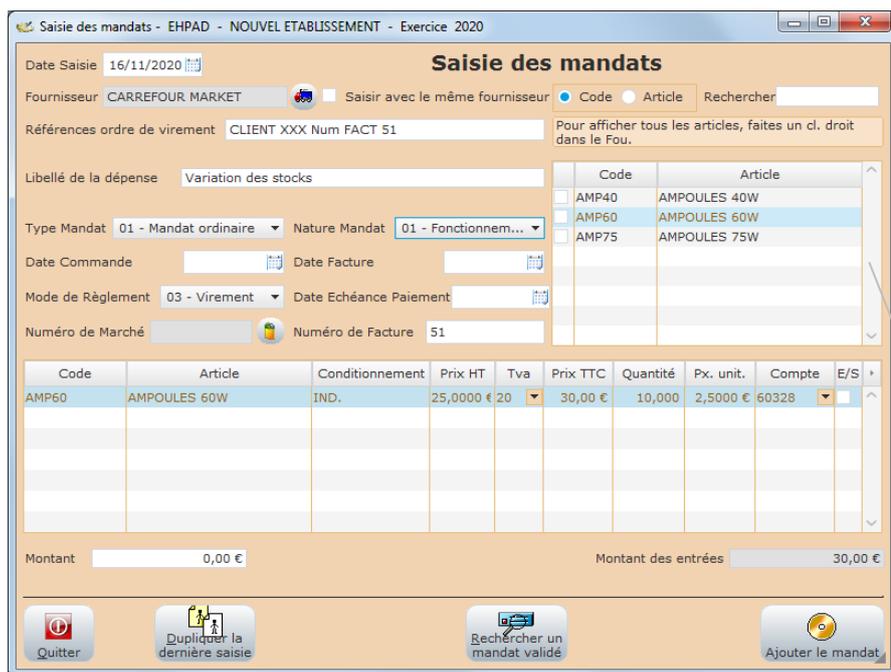
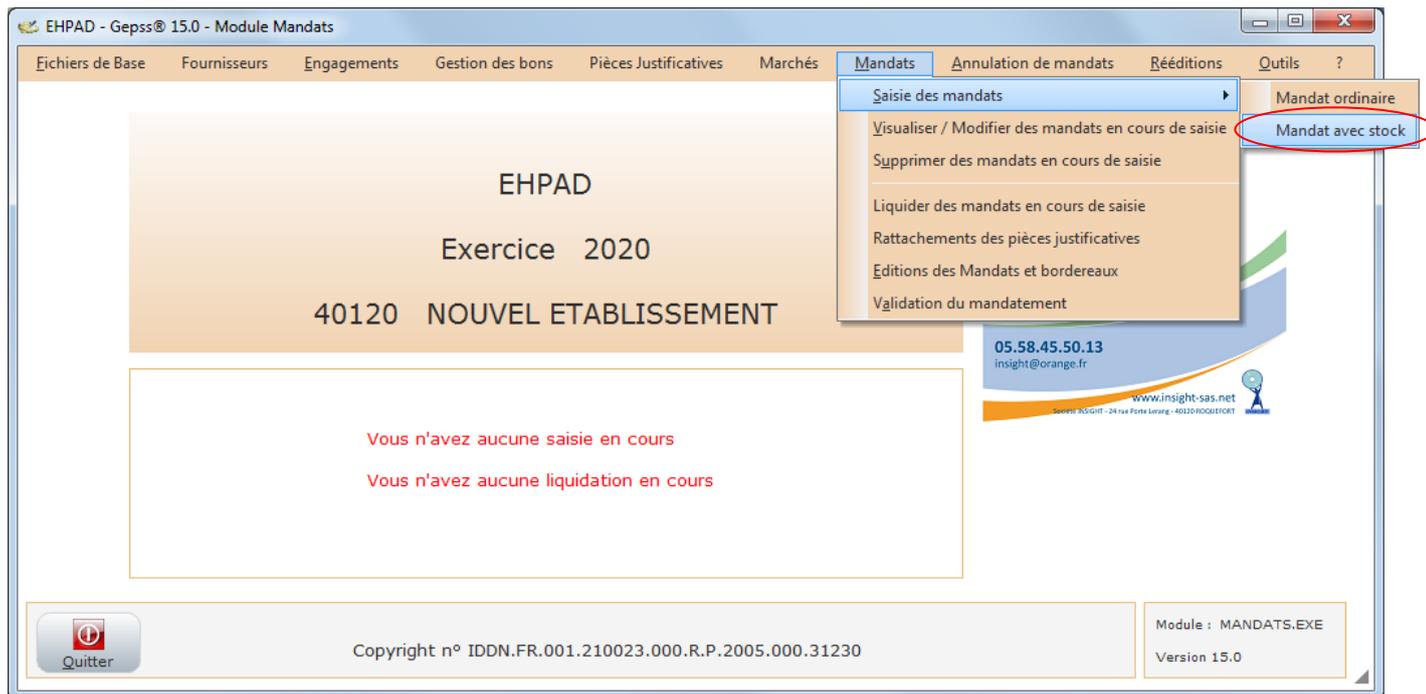


ASTUCE N°1 : Lorsque vous saisissez le numéro de la facture celui-ci se renseigne automatiquement dans la référence ordre de virement. Les éditions de mandats reprennent également ce numéro de facture dans un champ spécifique.

ASTUCE N°2 : Le fait de saisir une date de facture vous évitera de saisir une date d'éligibilité des mandats au moment de la création du flux PESV2 (à condition que vous ayez dans Fichiers de base / Paramètres de GEPSS® / onglet Mandats coché la case « éligibilité automatique »).

ASTUCE N°3 : Avec la nouvelle norme PESV2, vous ne pouvez avoir pour un même mandat plusieurs lignes avec la même imputation comptable. Il vous faudra saisir une référence ordre de virement différente sur chacune de vos lignes et choisir le regroupement « par facture ». Un contrôle sur la numérotation sera effectué lors de la validation de celle-ci.

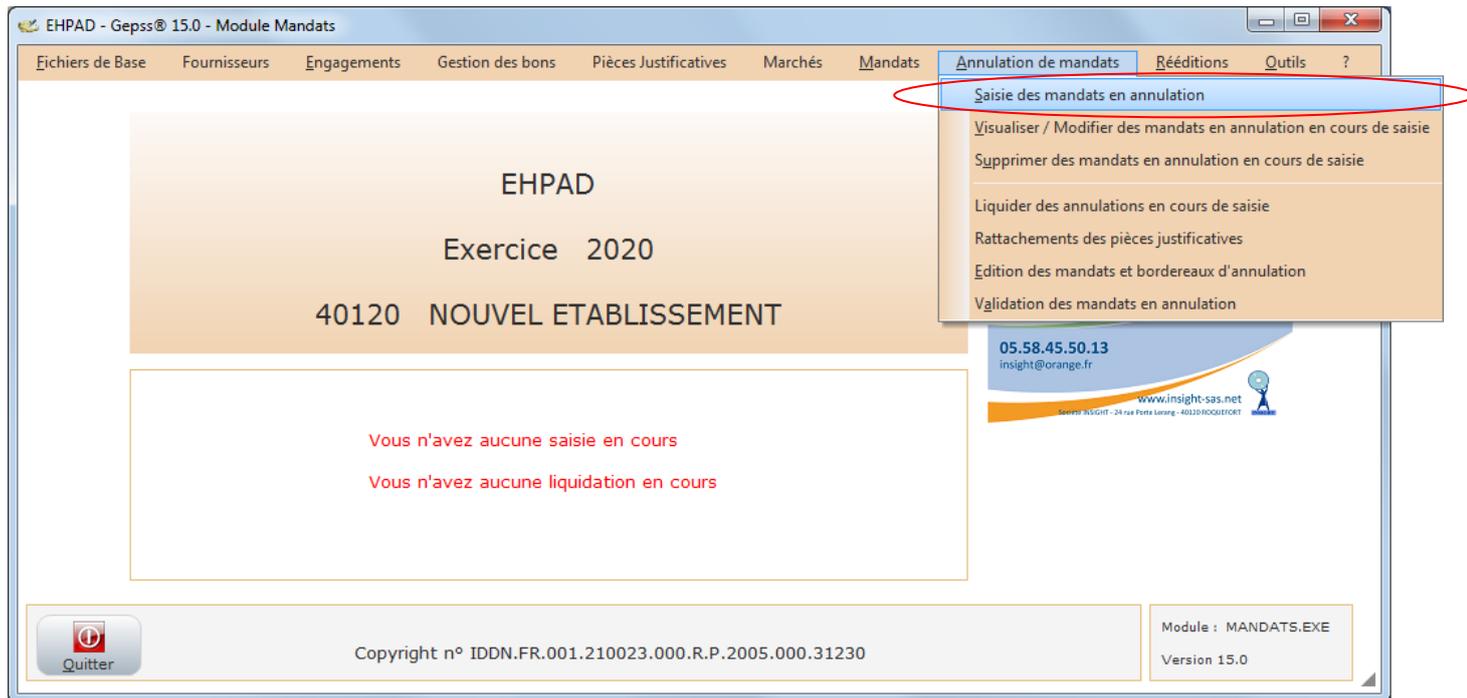
4. Comment saisir un mandat avec stock avec la norme PESV2 ?



Les obligations de saisies sont les mêmes que pour la saisie des mandats ordinaires (cf page ci-avant).

Pour gérer les stocks, vous devez double-cliquer sur un article afin qu'il apparaisse dans le tableau du dessous.

5. Comment saisir un mandat en annulation avec la norme PESV2 ?



① Nature du mandat : Cette rubrique doit être renseignée obligatoirement.

② Mode de règlement est renseigné dans la fiche fournisseur et repris lors de la saisie d'une annulation de mandat. Elle dépend de la nature du mandat.

③ Cette partie est à renseigner **obligatoirement** lors de l'annulation d'un mandat.

Pour les annulations partielles, vous devez renseigner le montant à annuler.

6. Comment numéroter des mandats ?

Mandats numérotés - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2020

Mandats numérotés

Date de liq.	Fournisseur	Typ.	Compte	Montant	Libellé de la dépense	Mandat	Bord.	Réf. Ord. Vir.
16/11/2020	CARREFOUR	01	60328	300,00 €	Variation de stocks	613	52	CLIENT XXX Num
16/11/2020	DOIGTS	01	60622	500,00 €	Produits d'entretien	614	52	CLIENT XXX Num

Tri - Compte **1**
 Fournisseur

Imputation - Multiple **2**
 Unique

Regroupement - Aucun
 Par compte receveur
 Par facture **3**
 Par compte tiers

❶ Sélectionnez tout d'abord le tri que vous souhaitez faire.

❷ Ensuite sélectionner l'imputation

❸ Enfin le regroupement

Le regroupement par facture nécessite la saisie d'une référence d'ordre de virement sur vos mandats, celles identiques seront regroupées sous le même numéro de mandat.

⚠ Attention ! Si vous dénumérotez des mandats en cours de liquidation ayant des pièces justificatives rattachées, il sera nécessaire de refaire le rattachement.

Avec la nouvelle norme PESV2, vous ne pouvez avoir pour un même mandat plusieurs lignes avec la même imputation comptable.

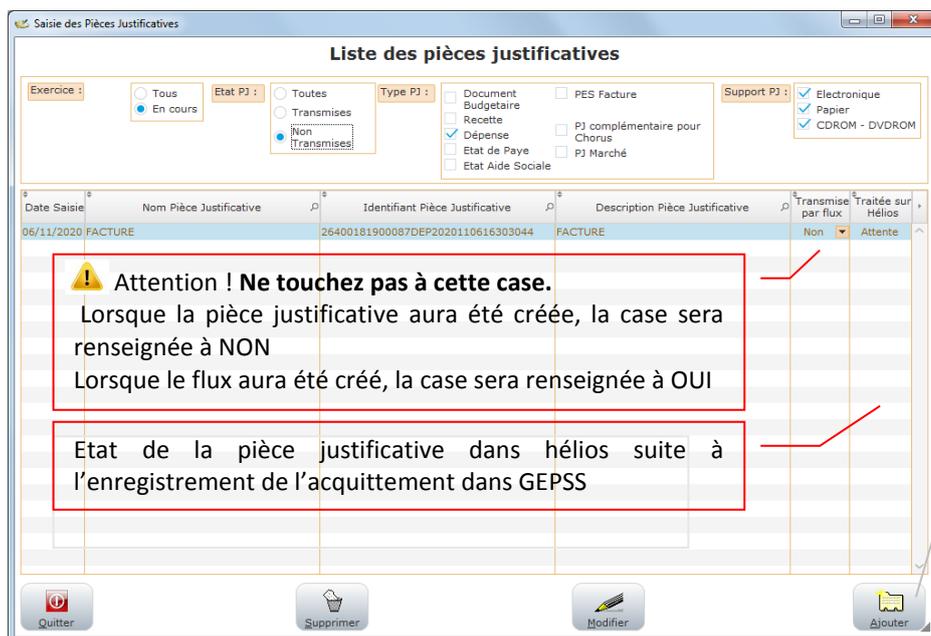
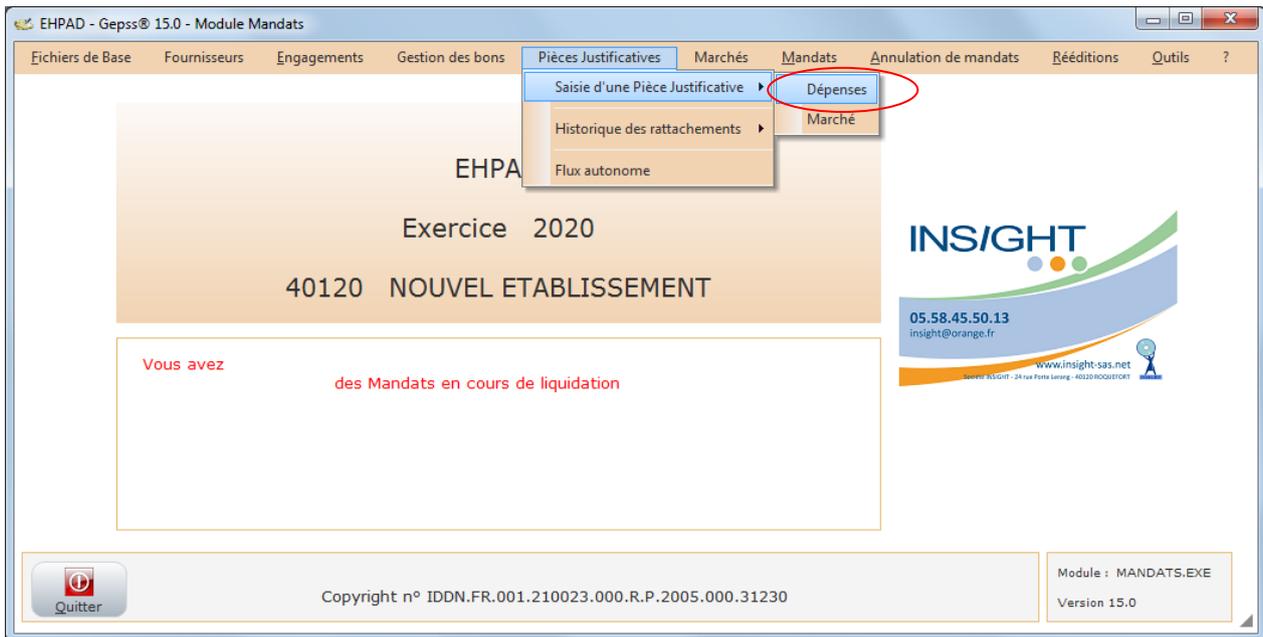
7. Comment saisir des pièces justificatives ?

ETAPE n°1 : Enregistrer les documents que vous souhaitez rattacher

- Pour les documents papier, vous devez les scanner
- Pour les documents de GEPSS®, vous pouvez à partir de GEPSS® les mettre en PDF à partir de l'aperçu de l'impression
 - ↳ Classez ces documents dans le dossier d'archivage que vous avez créé auparavant.
- Pour la paie vous devez générer un fichier de dématérialisation (XHL)

ETAPE n°2 : La saisie des documents

Les documents préparés à l'étape n°1 n'ont pas de « lien » avec GEPSS®, vous devez donc faire une saisie de ces documents dans GEPSS® en passant par le menu : Pièces justificatives/Saisie d'une Pièce Justificative/Dépenses :

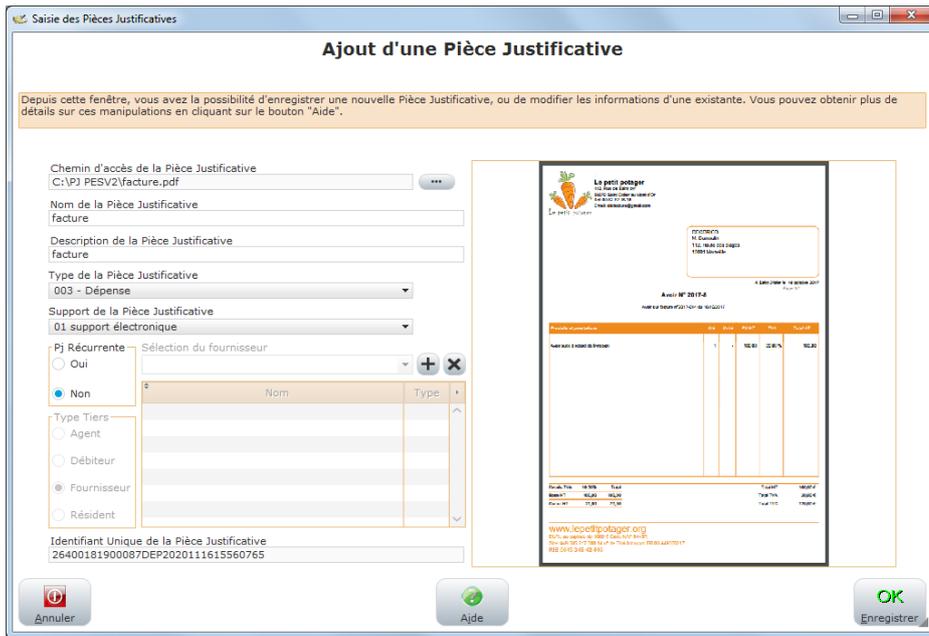


Cette fenêtre vous permet de gérer vos pièces justificatives.

L'affichage des pièces justificatives existantes peut être affiné suivant leur état.

Vous avez la possibilité grâce aux boutons en bas de page, de créer, modifier ou supprimer une pièce justificative.

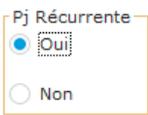
Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir une nouvelle pièce justificative.



Les étapes :

1. Cliquez sur « Parcourir » et recherchez l'emplacement dans lequel vous avez enregistré le document scanné.
2. Le nom de la pièce justificative s'indique automatiquement.
3. Le champ « **Description** » est **OBLIGATOIRE**. Si vous ne savez quoi mettre, le nom de la pièce justificative est saisi par défaut.
4. Le **type de la pièce justificative pour les mandats est « Dépense » pour toutes les pièces.**
5. Sélectionnez le support. Par défaut si la pièce justificative est dématérialisée, laissez « Support électronique ».
6. Cliquez sur le bouton « OK »

Dans le cas de la saisie d'une PJ récurrente, vous devez sélectionner « Oui » au niveau de l'interrupteur



, et pour chaque fournisseur auquel elle doit être rattachée, vous devez le sélectionner dans 'Sélection du fournisseur' et cliquer sur le bouton '+'. Si vous souhaitez la détacher d'un fournisseur, vous devez le sélectionner dans le tableau et cliquer sur le bouton 'x'.

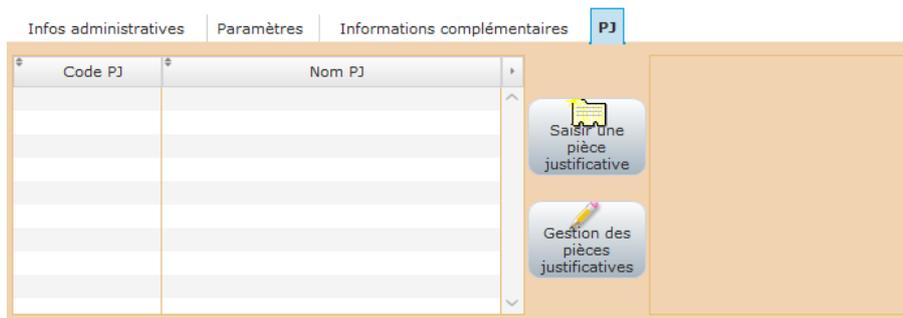
Si vous double-cliquez sur l'aperçu de la pièce justificative, vous pouvez la visualiser en plein écran.



Le bouton 'Aide' permet d'afficher une aide sur l'utilisation de cette fenêtre.

8. Comment gérer les pièces justificatives récurrentes rattachées à un fournisseur ?

Vous devez vous rendre dans le menu Fournisseurs, sélectionner le fournisseur concerné et aller sur l'onglet « PJ ». Depuis cet onglet, vous pouvez visualiser et gérer les Pièces Justificatives récurrentes rattachées au fournisseur. Une PJ récurrente est une PJ qui sera incluse automatiquement dans un flux PES Dépense si celui-ci comporte un mandat au nom du fournisseur auquel elle est rattachée.





Le bouton vous permet de saisir une pièce justificative récurrente qui sera rattachée automatiquement à l'agent :

Une fois le fichier de PJ sélectionné via le bouton , vous devez cliquer sur le bouton  pour valider la création de la PJ et retourner sur la fenêtre de gestion de la fiche fournisseur :

Code PJ	Nom PJ
26400181900087D	FACTURE



Le bouton  vous permet de rattacher et détacher à ce fournisseur les PJ ayant déjà été saisies au préalable :

Rattachement des pièces justificatives

Gestion des rattachements de pièces justificatives récurrentes

Depuis cette fenêtre, vous avez la possibilité de rattacher ou détacher une pièce justificative récurrente à un fournisseur. Vous pouvez obtenir plus de détails sur ces manipulations en cliquant sur le bouton Aide.

Liste des pièces justificatives existantes Exercice : Tous En cours Etat des Pièces Justificatives : Toutes Transmises Non Transmises

Date saisie	Nom Pièce Justificative	Identifiant Pièce Justificative	Description	Rattachée	Transmise
06/11/202	FACTURE	26400181900087DEP2020110616303044	FACTURE	Oui	Non

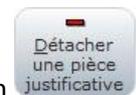
Pièces Justificatives rattachées au fournisseur

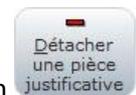
Nom Pièce Justificative	Identifiant Pièce Justificative
FACTURE	26400181900087DEP2020110616303044








Le bouton  permet de rattacher au fournisseur une PJ sélectionnée et le bouton  permet de détachée une PJ déjà rattachée au fournisseur.

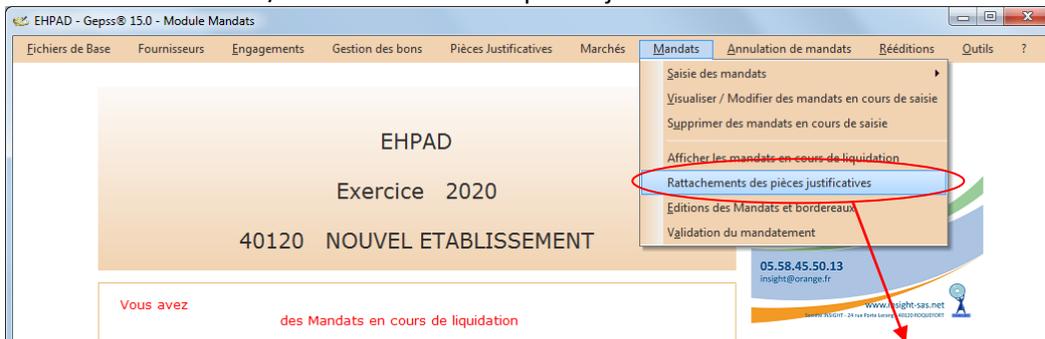


9. Comment rattacher des pièces justificatives à des mandats ?

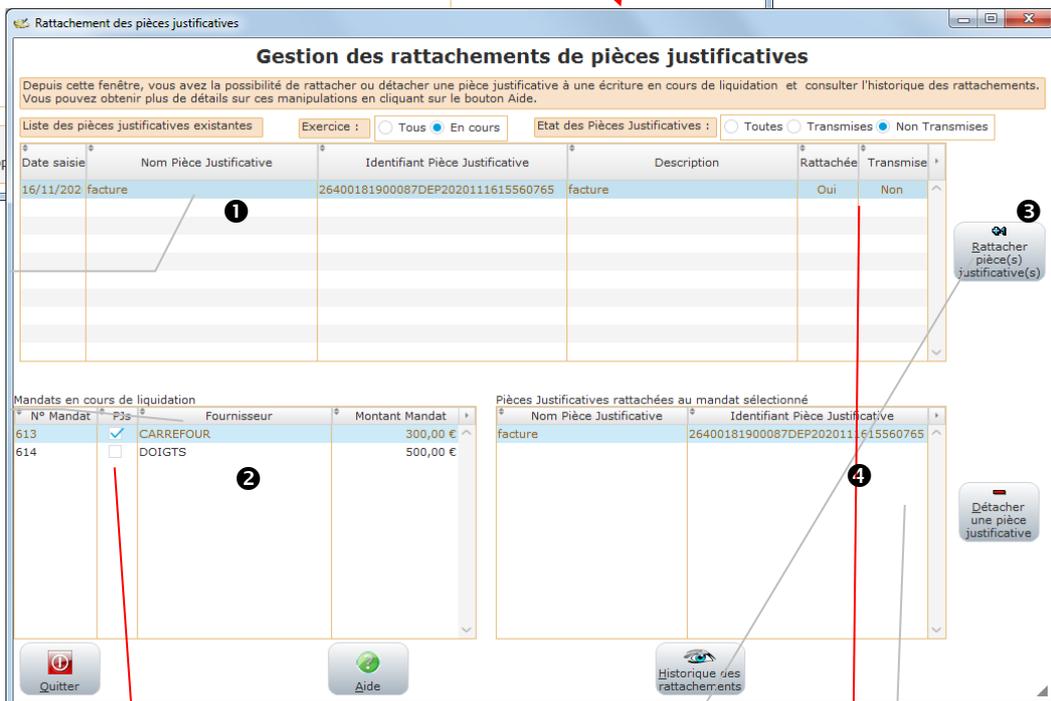


Les mandats doivent être numérotés pour faire la procédure de rattachement

Allez dans le menu : Mandats / Rattachements des pièces justificatives :



La fenêtre ci-dessous s'ouvre



❶ Sélectionnez tout d'abord la ou les pièces justificatives.

❷ Sélectionnez le ou les mandats : Vous avez la Possibilité de rattacher une même pièce justificative à plusieurs mandats en même temps.

❸ Utilisez  pour rattacher la ou les pièces justificatives au mandat.
Utiliser  pour détacher la ou les pièces au mandat.

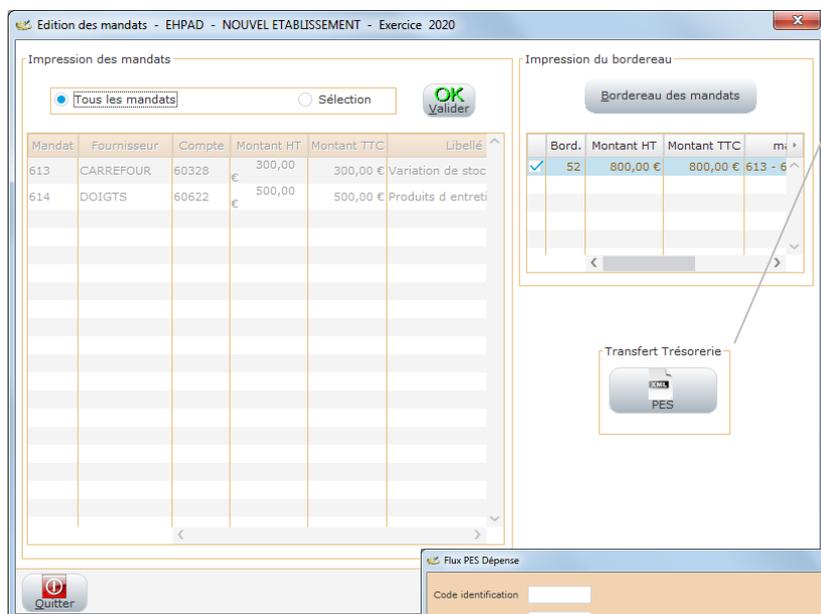
Vous pouvez visualiser les pièces justificatives rattachées et transmises.

Astuce ! Les mandats dont la case n'est pas cochée signifient qu'aucun rattachement de pièce justificative n'a été fait.

❹ Vous avez la possibilité de sélectionner plusieurs pièces justificatives d'un mandat pour pouvoir les détacher de celui-ci.

10. Comment créer un flux contenant un bordereau de mandats et des pièces justificatives ?

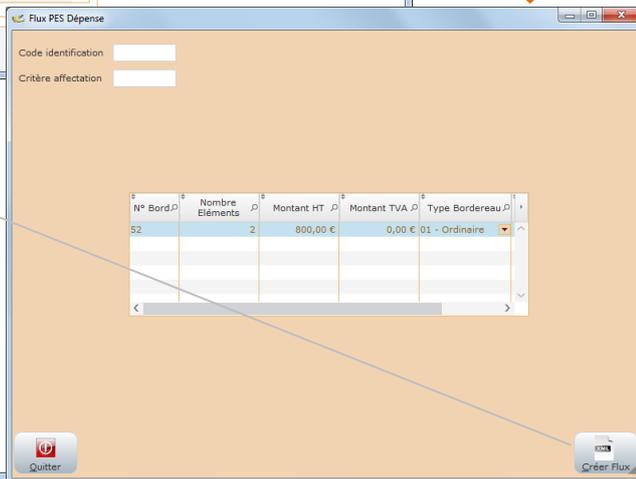
Allez dans le menu : Mandats / Editions des Mandats et Bordereaux :



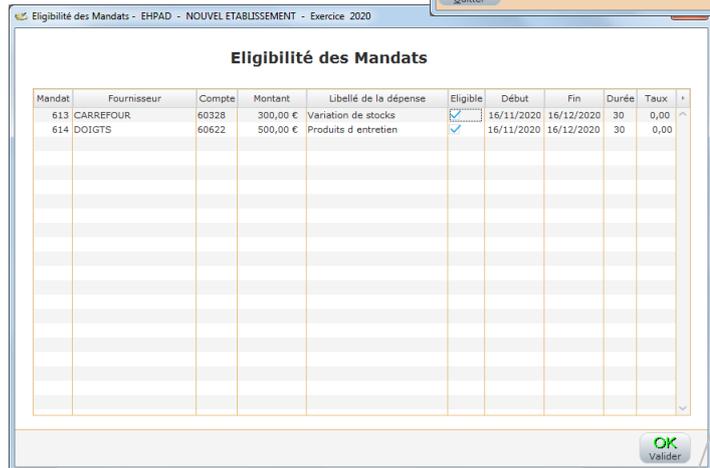
Après avoir sélectionné le bordereau à transmettre, vous devez cliquer sur le bouton « PES » pour créer le flux XML et le transmettre à la trésorerie via le portail des finances.

La fenêtre ci-dessous s'ouvre

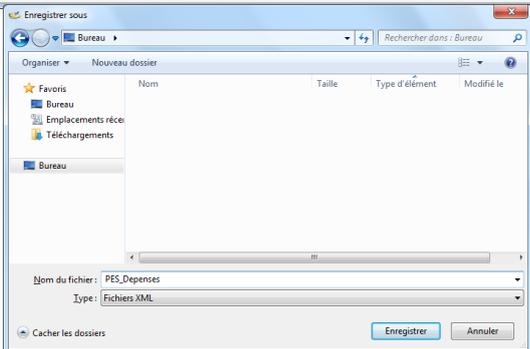
Vous retrouvez sur cette fenêtre un récapitulatif des informations du bordereau. Cliquez ensuite sur le bouton « Créer flux ».



La fenêtre ci-dessous s'ouvre



En cliquant sur OK GEPSS® va vous proposer d'enregistrer à l'endroit de votre choix le FLUX PESV2 créé. C'est ce même fichier que vous déposerez ensuite sur le portail des finances. Une fois le flux enregistré, un rapport récapitulatif détaillant les numéros de bordereau et mandats transmis ainsi que les éventuelles PJ sera affiché.



11. Comment créer un flux contenant uniquement des pièces justificatives ?

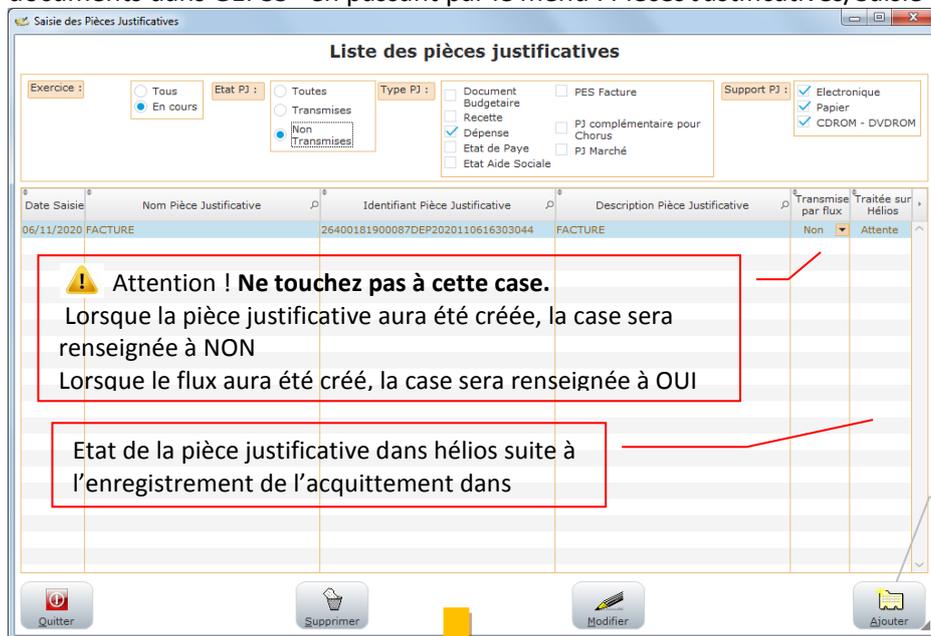
Il est à créer lorsque les mandats ont été transmis sans pièces justificatives. Cette étape permet de créer un flux ne comportant que les pièces justificatives.

ETAPE n°1 : Enregistrer les documents que vous souhaitez rattacher

- Pour les documents papier, vous devez les scanner
- Pour les documents de GEPSS®, vous pouvez à partir de GEPSS® les mettre en PDF à partir de l’aperçu de l’impression
 - ↳ Classez ces documents dans le dossier d’archivage que vous avez créé auparavant.
- Pour la paie vous devez générer un fichier de dématérialisation (XHL)

ETAPE n°2 : La saisie des documents

Les documents préparés à l’étape n°1 n’ont pas de « lien » avec GEPSS®, vous devez donc faire une saisie de ces documents dans GEPSS® en passant par le menu : Pièces Justificatives/Saisie d’une Pièce Justificative.

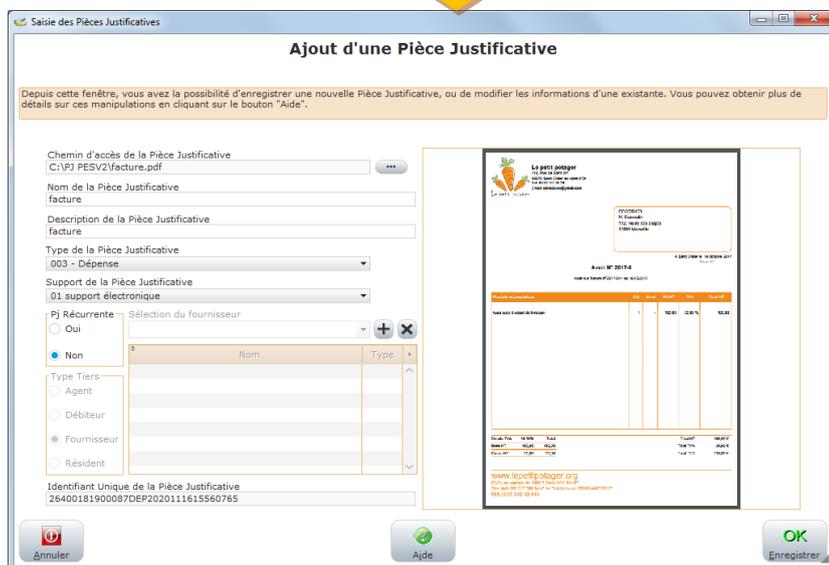


Cette fenêtre vous permet de gérer vos pièces justificatives.

L’affichage des pièces justificatives existantes peut être affiné suivant leur état.

Vous avez la possibilité grâce aux boutons en bas de page, de créer, modifier ou supprimer une pièce justificative.

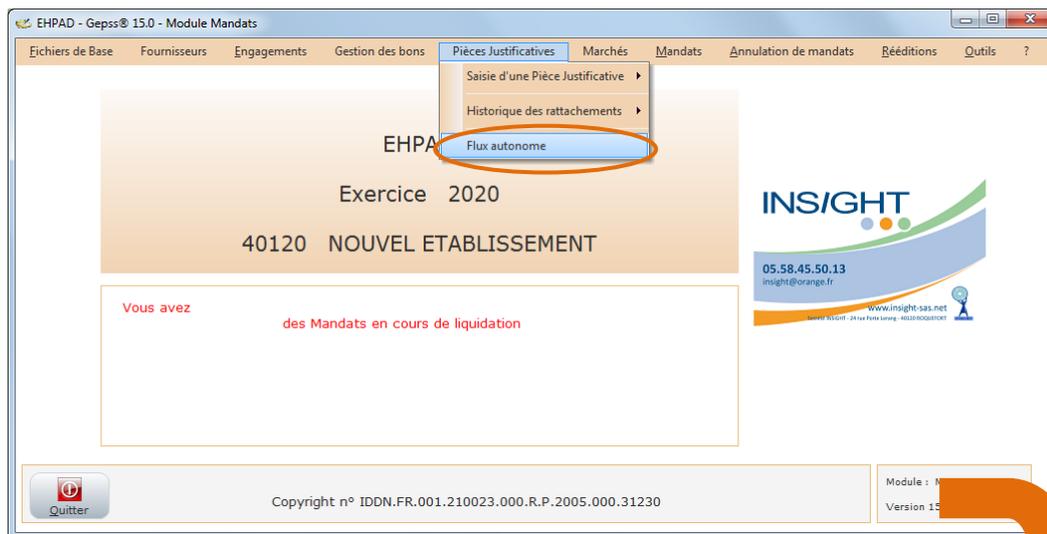
Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir une nouvelle pièce justificative.



Les étapes :

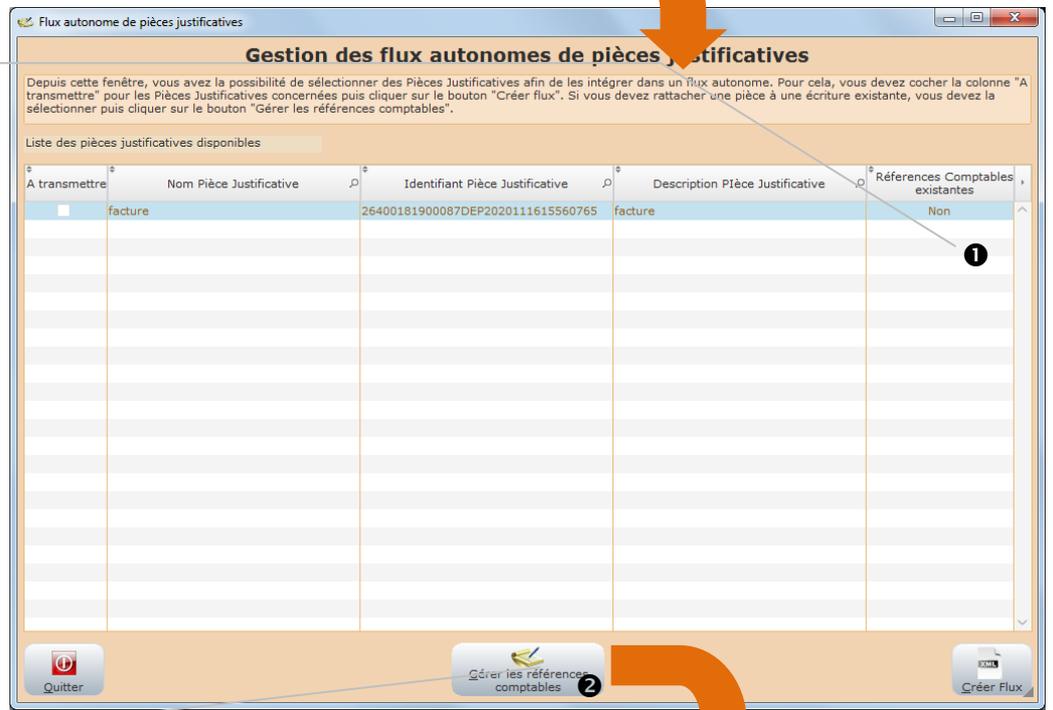
1. Cliquez sur « Parcourir » et recherchez l’emplacement dans lequel vous avez enregistré le document scanné.
2. Le nom de la pièce justificative s’indique automatiquement.
3. Le champ « **Description** » est **OBLIGATOIRE**. Si vous ne savez quoi mettre, le nom de la pièce justificative est saisi par défaut.
4. Le **type de la pièce justificative pour les mandats est « Dépense » pour toutes les pièces.**
5. Sélectionnez le support. Par défaut si la pièce justificative est dématérialisée, laissez « Support électronique ».
6. Cliquez sur le bouton « OK ».

ETAPE n°3 : Générer le flux seul



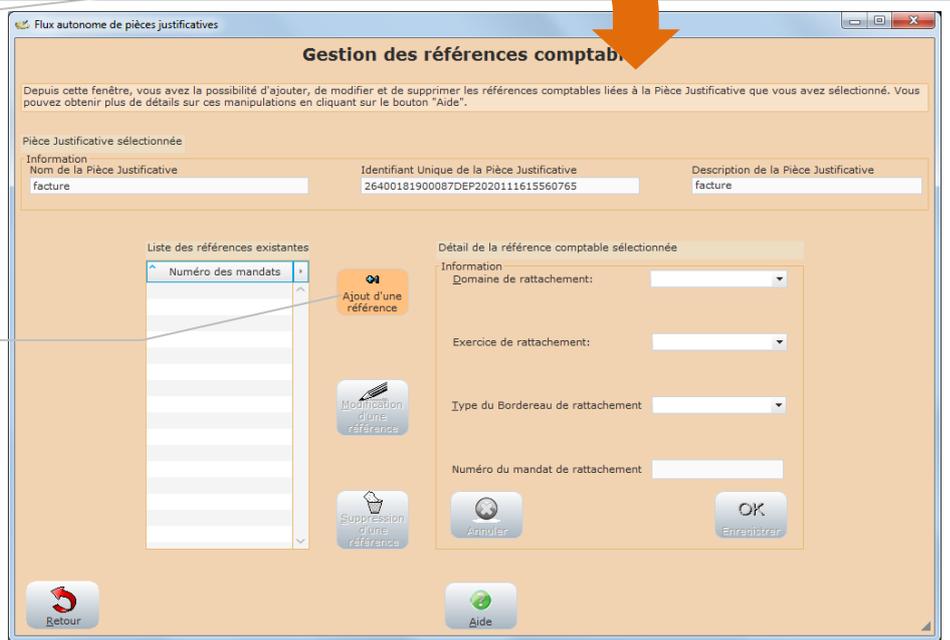
La fenêtre ci-dessous s'ouvre

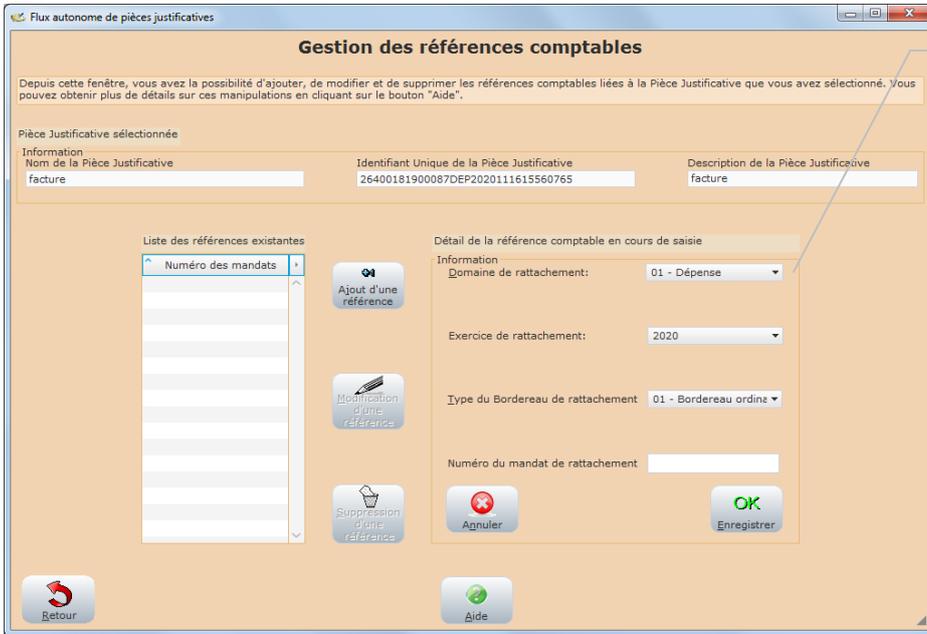
❶ Si des références comptables sont renseignées pour la pièce justificative, la colonne est renseignée à OUI. Dans ce cas, les références comptables pourront être modifiées ou supprimées en cliquant sur . Si la colonne est renseignée à NON, les références comptables peuvent être créées.



❷ Ce bouton ouvre une fenêtre permettant de créer, de modifier ou de supprimer les références comptables de la pièce justificative. La fenêtre suivante s'affiche.

Lorsque la fenêtre s'ouvre cliquez sur « Ajout des références » pour pouvoir saisir les références du mandat auquel doit être rattaché la pièce justificative.



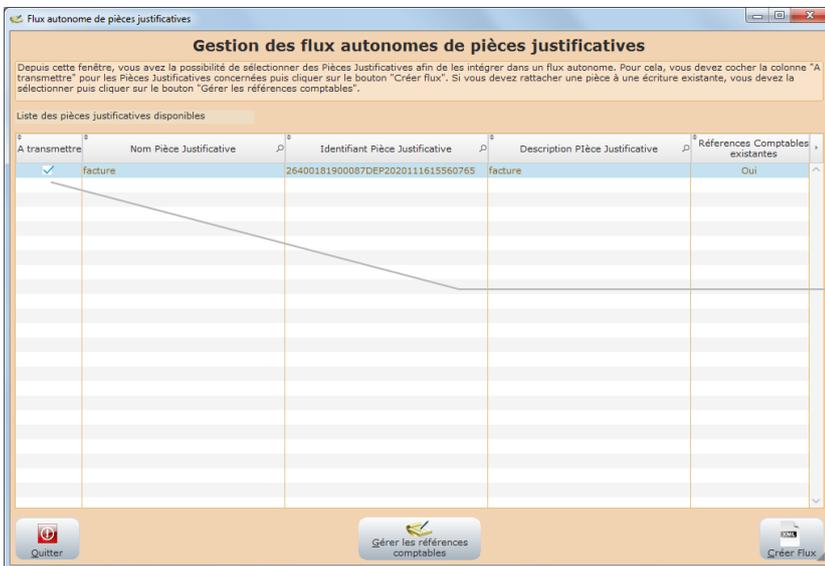


Saisissez les informations correspondantes à la pièce justificative.

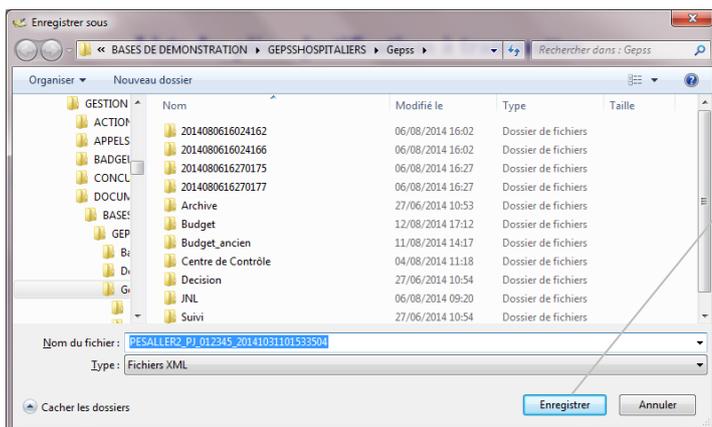
Par défaut sont mentionnés :

- Le domaine de rattachement (Ici Dépense)
- L'exercice de rattachement
- Le type de bordereau de rattachement

Seul le numéro du mandat auquel cette pièce fait référence est à saisir puis cliquez sur « OK ». Une fois la saisie des références terminée, vous pouvez revenir à l'écran précédent via le bouton



Vous revenez sur l'écran ci-contre, cochez la case « **A transmettre** » puis cliquez sur le bouton « **Créer flux** ».



GEPSS® vous propose d'enregistrer à l'endroit de votre choix le fichier FLUX PESV2 créé. C'est ce même fichier que vous déposerez ensuite sur le portail des finances. Une fois le flux enregistré, un rapport récapitulatif détaillant les PJ transmises sera affiché.

12. Schéma récapitulatif des étapes à réaliser

Etape 1 : Scanner les documents papiers et les enregistrer dans un dossier personnel

Etape 2 : Saisir le mandat

Etape 3 : Liquider et numéroté le mandat

Etape 4 : Saisir la pièce justificative

Etape 5 : Rattacher la pièce justificative au mandat correspondant ou saisir des références compta pour les flux autonomes

Etape 6 : Créer le flux PES

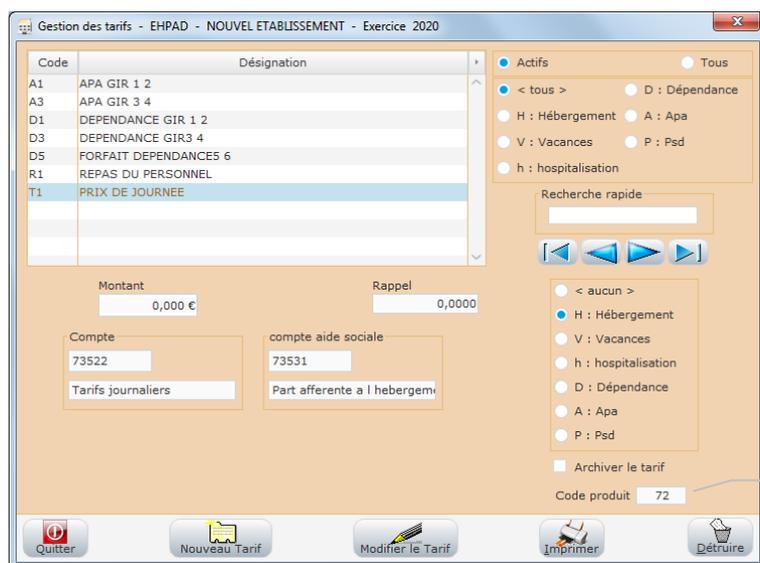
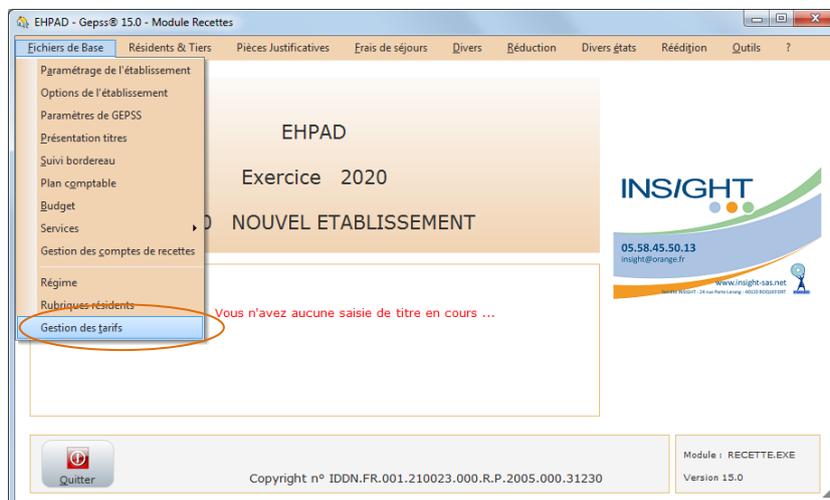
Etape 7 : Enregistrer le flux dans un dossier prédéfini

Etape 8 : Déposer le flux sur le portail de la trésorerie

MODULE RECETTES

1. Comment paramétrer les codes produits ?

Allez dans le menu : Fichiers de base/ Gestion des tarifs :

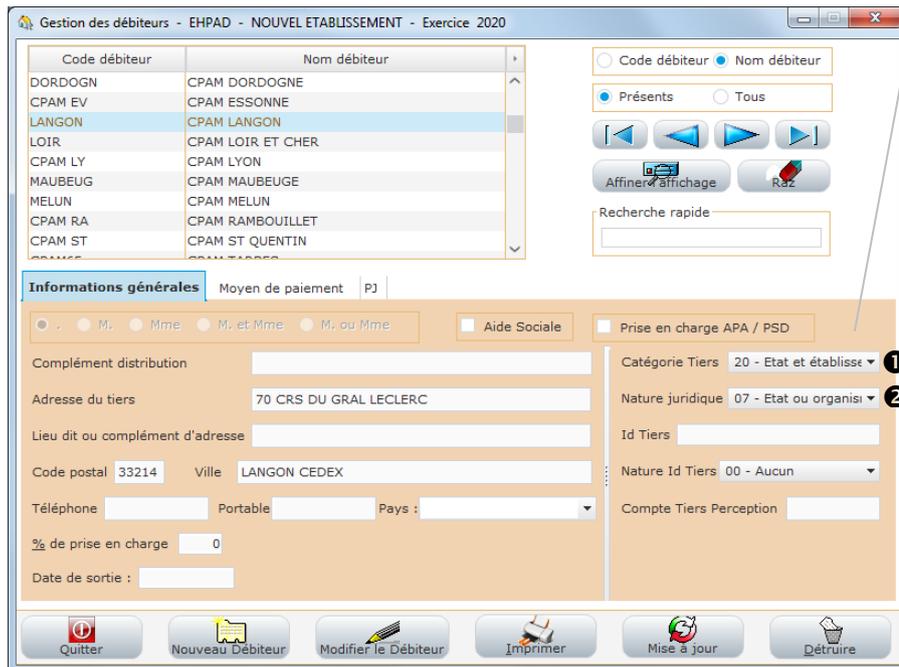
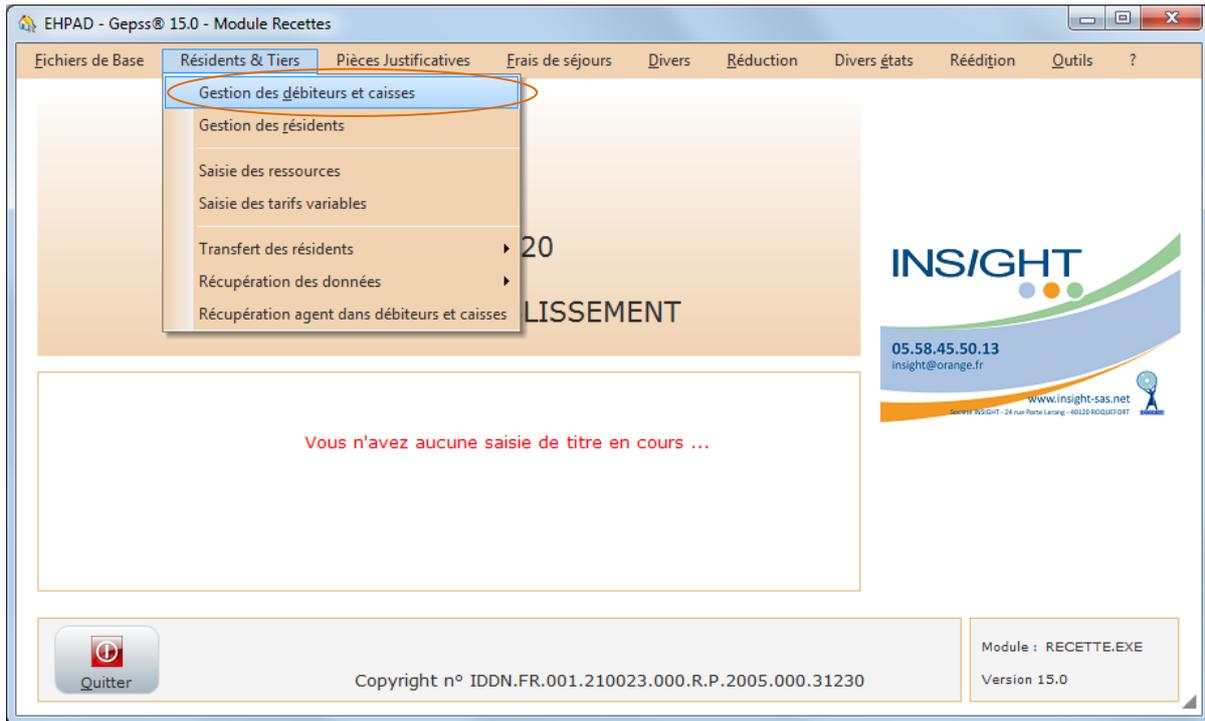


! Voici un tableau récapitulant les principaux codes produits. Nous vous conseillons de vous rapprocher de votre trésorerie afin d'être certains que les codes sont ceux désirés, notamment pour le code 300 qui n'est pas forcément accepté par les trésoreries.

300	Divers
74	Psychiatrie
73	Pensionnaire payant maison de retraite
72	Frais hébergement
71	Hospitalisation court séjour
70	Consultations ou soins externes

Vous devez renseigner le code produit dans vos tarifs après avoir cliqué sur le bouton « Modifier le tarif ».

2. Comment paramétrer la fiche d'un débiteur ?



- ❶ La Nature juridique est à renseigner **OBLIGATOIREMENT**. Vous devez sélectionner dans la liste présentée la nature du débiteur.
- ❷ La catégorie Tiers est à renseigner **OBLIGATOIREMENT**. Vous devez sélectionner dans la liste présentée la nature du débiteur.



ASTUCE : Pour les débiteurs qui ne sont plus utilisés, vous pouvez mettre une date de sortie. Ils n'apparaîtront plus dans le listing des présents.

3. Comment gérer mes frais de séjours avec prélèvement automatique ?

A. Gestion des débiteurs et caisses

Onglet « Moyen de paiement »

Cochez la case « Paiement par prélèvement automatique » dans l’onglet « Moyen de paiement » afin de saisir les coordonnées bancaires de votre débiteur si vous souhaitez par la suite utiliser le mode de prélèvement automatique pour vos titres de frais de séjours.

Les données bancaires étant grisées, vous pouvez accéder à la création ou à la modification de celles-ci en cliquant sur le bouton  .

La **référence unique du mandat** de prélèvement doit être attribuée par l'ordonnateur.

La **séquence de présentation** : le mandat de prélèvement définit si le prélèvement a vocation à être ponctuel (le mandat de prélèvement n'est alors valide qu'une seule fois) ou récurrent (le mandat de prélèvement reste alors valide jusqu'à sa dénonciation par les parties contractantes, ou jusqu'à sa non utilisation pendant plus de 3 ans) :

- Le mandat de prélèvement est ponctuel, il sera déclaré OOFF pour one off.
- Si le mandat de prélèvement est récurrent :
 - le premier prélèvement et les prélèvements suivants RCUR,
 - et le dernier prélèvement FNAL.

B. Gestion des résidents

Dans L'onglet « Facturation », cochez la case « Paiement par prélèvement automatique » dans la partie « Moyen de paiement » afin de saisir les coordonnées bancaires de votre résident si vous souhaitez par la suite utiliser le mode de prélèvement automatique pour vos titres de frais de séjours.

Les données bancaires étant grisées, vous pouvez accéder à la création ou à la modification de celles-ci en

cliquant sur le bouton  .

La **référence unique du mandat** de prélèvement doit être attribuée par l'ordonnateur.

La **séquence de présentation** : le mandat de prélèvement définit si le prélèvement a vocation à être ponctuel (le mandat de prélèvement n'est alors valide qu'une seule fois) ou récurrent (le mandat de prélèvement reste alors valide jusqu'à sa dénonciation par les parties contractantes, ou jusqu'à sa non utilisation pendant plus de 3 ans) :

- Le mandat de prélèvement est ponctuel, il sera déclaré OOFF pour one off.
- Si le mandat de prélèvement est récurrent :
 - le premier prélèvement et les prélèvements suivants RCUR,
 - et le dernier prélèvement FNAL.

4. Calcul des frais de séjours

A. « Numérotation titre / N° ordre » :

La numérotation par n° ordre avec la nouvelle norme PES V2 générera automatiquement de nouveaux types de bordereau et de titres.

Par cette numérotation, nous parlerons, de titres ORMC.

Transfert PES V2

Code identification Date d'émission : 17/11/2020

Critère affectation **A saisir obligatoirement pour le prélèvement automatique :** Date de prélèvement : 17/11/2020

Code collectivité Code Produit Local

N° Bordereau	Nbre de titres	Montant HT	Montant TVA	Type Bordereau
45	107	210 478,50	0,00	06 - Bordereau Ordre de recett

Titre	N° Rôle	N° Ordre	Type Pièce	Nature pièce	Début fact.	Fin fact.	Objet Pièce
1347	1	1	15 - Titre O	01 - Fonctioni	01/11/2020	30/11/2020	1120 - PRIX DE JOURNEE GLOB
1347	1	2	15 - Titre O	01 - Fonctioni	01/11/2020	30/11/2020	1120 - PRIX DE JOURNEE GLOB
1347	1	3	15 - Titre O	01 - Fonctioni	01/11/2020	30/11/2020	1120 - PRIX DE JOURNEE GLOB
1347	1	4	15 - Titre O	01 - Fonctioni	01/11/2020	30/11/2020	1120 - PRIX DE JOURNEE GLOB
1347	1	5	15 - Titre O	01 - Fonctioni	01/11/2020	30/11/2020	1120 - PRIX DE JOURNEE GLOB
1347	1	6	15 - Titre O	01 - Fonctioni	01/11/2020	30/11/2020	1120 - PRIX DE JOURNEE GLOB
1347	1	7	15 - Titre O	01 - Fonctioni	01/11/2020	30/11/2020	1120 - PRIX DE JOURNEE GLOB
1347	1	8	15 - Titre O	01 - Fonctioni	01/11/2020	30/11/2020	1120 - PRIX DE JOURNEE GLOB

Buttons: Quitter, Créer flux

Par la numérotation par numéro d'ordre, vous devez avoir, obligatoirement :

- Un type de bordereau à 06
- Un type de Pièce à 15

Toutes autres valeurs seront incorrectes pour cette numérotation des frais de séjour. Votre bordereau risque d'être rejeté par la trésorerie.

Les rubriques, ci-dessous, sont facultatives. Elles pourront être renseignées qu'à la demande de la trésorerie.

Code identification <input type="text"/>	Code d'identification du service de l'ordonnateur émettant le bordereau.
Critère affectation <input type="text"/>	Zone libre permettant à l'ordonnateur de déterminer l'affectation du dossier dans les services du comptable Convention entre l'ordonnateur et le comptable.

Les rubriques ci-dessous sont à renseigner **obligatoirement** :

Date d'émission : 17/11/2020

Code collectivité

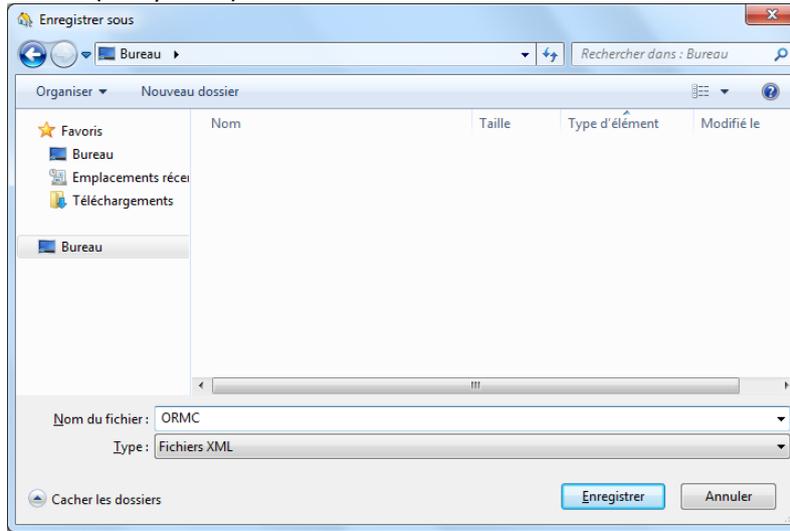
Code Produit Local



Le bouton permet la création du fichier au format XML à envoyer à la trésorerie.

Vous pourrez enregistrer les fichiers dans un emplacement de votre choix. Cette numérotation par N° d'ordre génère 2 fichiers :

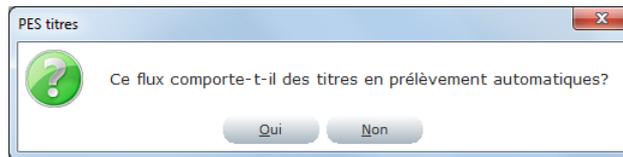
- Un fichier détaillé (ORMC)
- Un fichier récapitulatif (comptable)



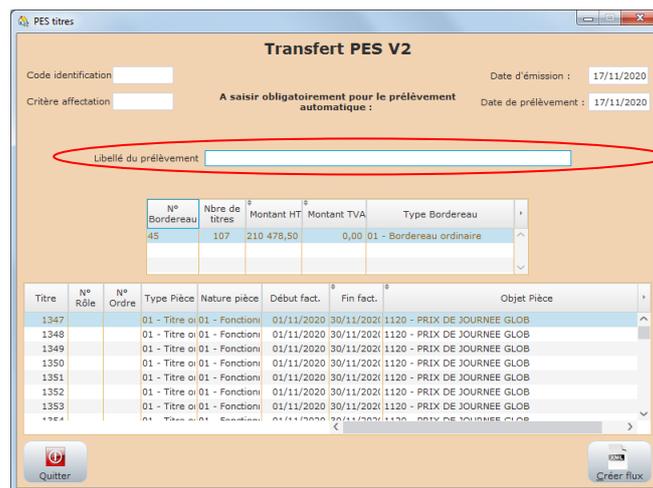
B. Numérotation 1 titre / résident ou 1 titre / débiteur

Par cette numérotation, vous avez la possibilité de faire un seul bordereau comportant les prélevés et les non prélevés. Cependant, les prélevés doivent avoir la même séquence de présentation .

Lorsque vous serez dans l'édition des titres, après avoir cliqué sur le bouton PES, vous devrez répondre à l'affirmative à la question suivante :



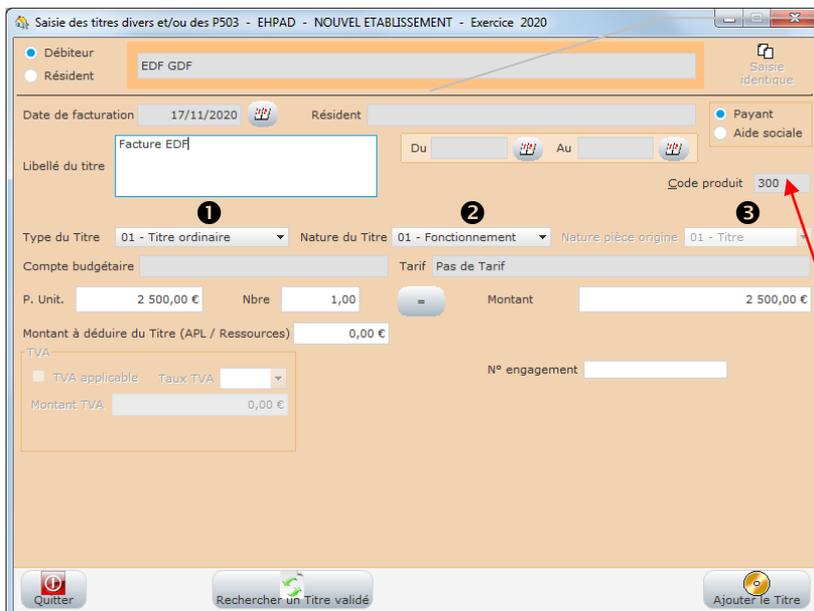
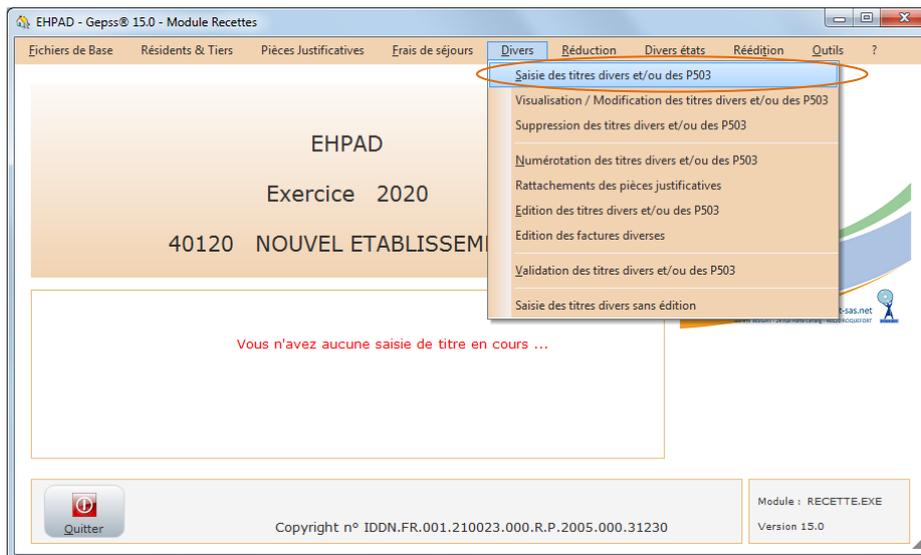
Vous devrez alors renseigner le libellé du prélèvement qui apparaîtra en plus du RUM sur les comptes des débiteurs prélevés



Les rubriques, ci-dessous, sont facultatives. Elles pourront être renseignées qu'à la demande de la trésorerie :

Code identification	<input type="text"/>	Code d'identification du service de l'ordonnateur émettant le bordereau.
Critère affectation	<input type="text"/>	Zone libre permettant à l'ordonnateur de déterminer l'affectation du dossier dans les services du comptable Convention entre l'ordonnateur et le comptable.

5. Comment saisir un titre divers/P503 ?



Après avoir sélectionné soit le débiteur soit le résident, vous devez sélectionner :

- 1 Le type du titre est à sélectionner dans la liste proposée : 05- Titre émis après encaissement par exemple pour un P503.

- 2 La nature du titre doit également être sélectionnée dans la liste proposée. Cette liste est fonction du type du titre choisi.

- 3 La nature pièce d'origine sera grisée ou non en fonction du type et de la nature du titre choisis.

⚠ N'oubliez pas d'indiquer le code produit

6. Comment saisir un titre en réduction ?

Allez dans le menu : Réduction/Saisie des titres en réduction.

Pour un titre en réduction, vous devrez sélectionner :

- le type du titre à 02 intitulé titre correctif
- la nature du titre
- la nature de la pièce d'origine

Si vous avez saisi le titre en passant par la recherche d'un titre validé, les informations liées au titre d'origine s'afficheront automatiquement dans :

- N° Bordereau du titre annulé
- N° du titre annulé
- Exercice du titre annulé
- Montant du titre annulé
- N° de ligne du titre annulé

→ Ces derniers champs sont obligatoires

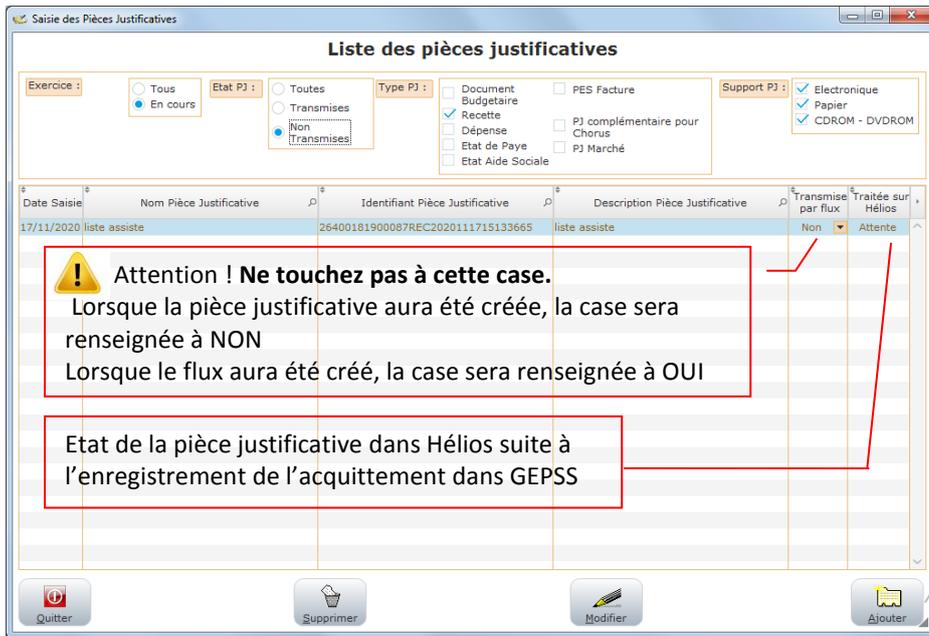
7. Comment saisir des pièces justificatives ?

ETAPE n°1 : Enregistrer les documents que vous souhaitez rattacher

- Pour les documents papier, vous devez les scanner
- Pour les documents de GEPSS®, vous pouvez à partir de GEPSS® les mettre en PDF à partir de l'aperçu de l'impression
 - ↳ Classez ces documents dans le dossier d'archivage que vous avez créé auparavant.
- Pour la paie vous devez générer un fichier de dématérialisation (XHL)

ETAPE n°2 : La saisie des documents

Les documents préparés à l'étape n°1 n'ont pas de « lien » avec GEPSS®, vous devez donc faire une saisie de ces documents dans GEPSS® en passant par le menu : Pièces Justificatives/Saisie d'une Pièce Justificative.

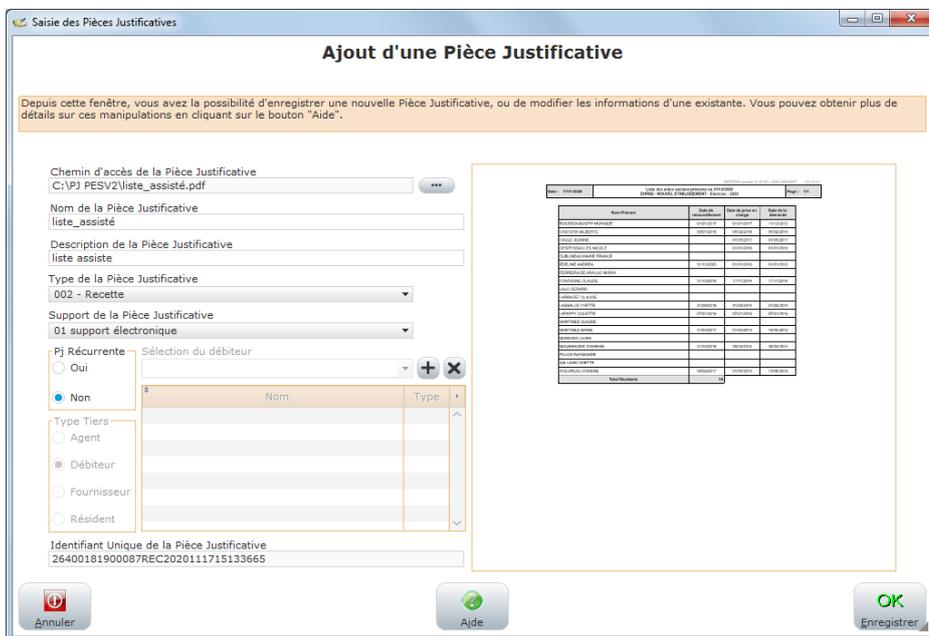


Cette fenêtre vous permet de gérer vos pièces justificatives.

L'affichage des pièces justificatives existantes peut être affiné suivant leur état.

Vous avez la possibilité grâce aux boutons en bas de page, de créer, modifier ou supprimer une pièce justificative.

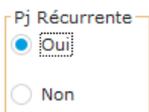
Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir une nouvelle pièce justificative.



Les étapes :

1. Cliquez sur « Parcourir » et recherchez l'emplacement dans lequel vous avez enregistré le document scanné.
2. Le nom de la pièce justificative s'indique automatiquement
3. Le **champ « Description » est OBLIGATOIRE.** Si vous ne savez quoi mettre, le nom de la pièce justificative se renseigne par défaut
4. Le **type de la pièce justificative** pour les recettes est
 - **002- Recette** pour les autres PJ
 - **006-PES facture** pour les PJ ASAP
 - **008-PJ complémentaire** pour être transmise à Chorus
5. Sélectionnez le support. Par défaut si la pièce justificative est dématérialisée, laissez « Support électronique ».
6. Cliquez sur le bouton « OK »

Dans le cas de la saisie d'une PJ récurrente, vous devez sélectionner « Oui » au



niveau de l'interrupteur, et pour chaque débiteur/résident auquel elle doit être rattachée, vous devez le sélectionner dans Sélection du débiteur et cliquer sur le bouton +. Si vous souhaitez la détacher d'un débiteur/résident, vous devez le sélectionner dans le tableau et cliquer sur le bouton X.

Si vous double-cliquez sur l'aperçu de la pièce justificative, vous pouvez la visualiser en plein écran.



Le bouton Aide permet d'afficher une aide sur l'utilisation de cette fenêtre.

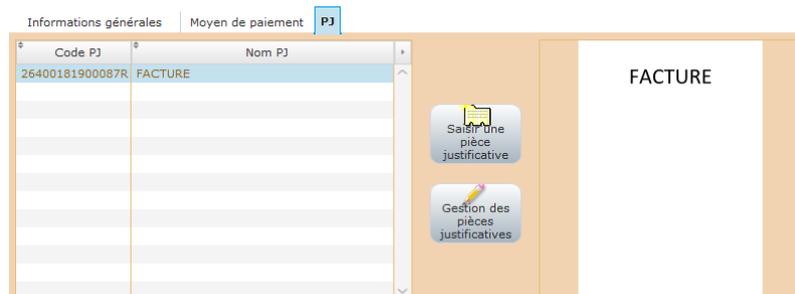
8. Comment gérer les pièces justificatives récurrentes pour un débiteur ?

Vous devez vous rendre dans le menu Résidents & Tiers/Gestion des débiteurs et caisses, sélectionner le débiteur concerné et aller sur l'onglet « PJ ». Depuis cet onglet, vous pouvez visualiser et gérer les Pièces Justificatives récurrentes rattachées au débiteur. Une PJ récurrente est une PJ qui sera incluse automatiquement dans un flux PES Recette si celui-ci comporte un titre à l'ordre du débiteur auquel elle est rattachée.



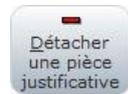
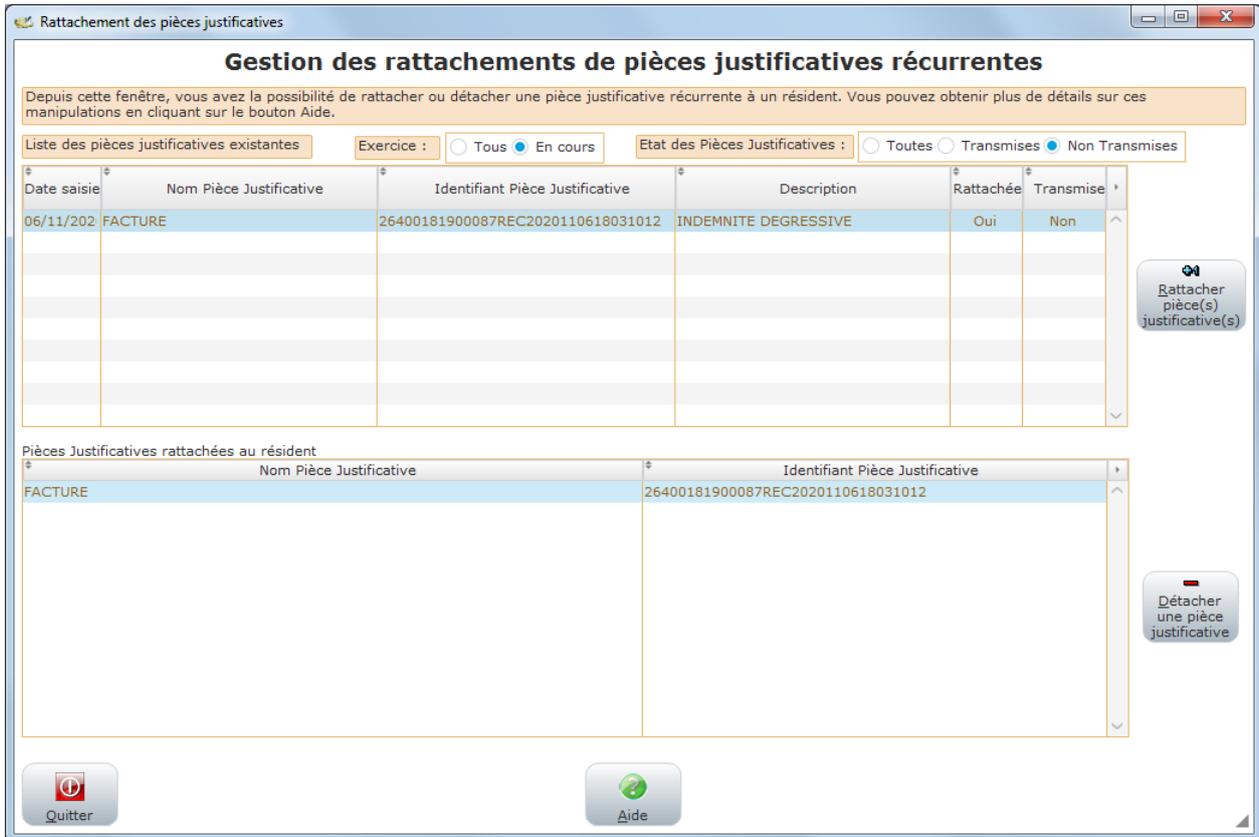
Le bouton  vous permet de saisir une pièce justificative récurrente qui sera rattachée automatiquement au débiteur :

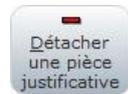
Une fois le fichier de PJ sélectionné via le bouton , vous devez cliquer sur le bouton  pour valider la création de la PJ et retourner sur la fenêtre de gestion de la fiche débiteur :





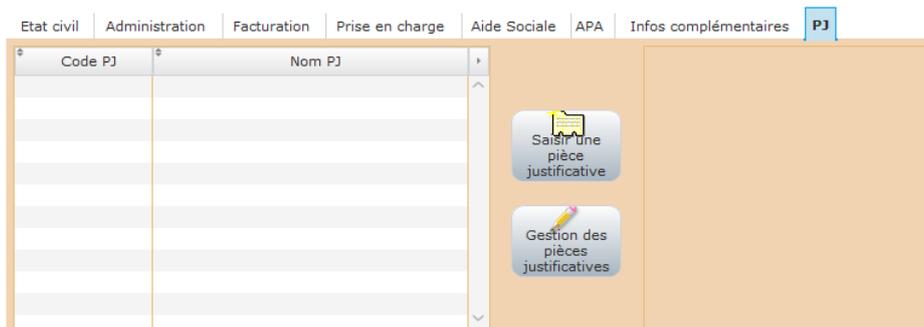
Le bouton  vous permet de rattacher et détacher à ce débiteur les PJ ayant déjà été saisies au préalable :



Le bouton  permet de rattacher au débiteur une PJ sélectionnée et le bouton  permet de détachée une PJ déjà rattachée au débiteur.

9. Comment gérer les pièces justificatives récurrentes pour un résident ?

Vous devez vous rendre dans le menu Résidents & Tiers/Gestion des résidents, sélectionner le résident concerné et aller sur l'onglet « PJ ». Depuis cet onglet, vous pouvez visualiser et gérer les Pièces Justificatives récurrentes rattachées au résident. Une PJ récurrente est une PJ qui sera incluse automatiquement dans un flux PES Recette si celui-ci comporte un titre à l'ordre du résident auquel elle est rattachée.





Le bouton  vous permet de saisir une pièce justificative récurrente qui sera rattachée automatiquement au résident :

Ajout d'une Pièce Justificative

Depuis cette fenêtre, vous avez la possibilité d'enregistrer une nouvelle Pièce Justificative, ou de modifier les informations d'une existante. Vous pouvez obtenir plus de détails sur ces manipulations en cliquant sur le bouton "Aide".

Chemin d'accès de la Pièce Justificative
C:\fake disquette\FACTURE.pdf

Nom de la Pièce Justificative
FACTURE

Description de la Pièce Justificative
FACTURE

Type de la Pièce Justificative
002 - Recette

Support de la Pièce Justificative
01 support électronique

Pj Récurrente
 Oui
 Non

Résident
B

Type Tiers
 Agent
 Débiteur
 Fournisseur
 Résident

Identifiant Unique de la Pièce Justificative
26400181900087REC2020110618472825

Buttons: Fermer, Aide, OK Enregistrer

Une fois le fichier de PJ sélectionné via le bouton , vous devez cliquer sur le bouton  pour valider la création de la PJ et retourner sur la fenêtre de gestion de la fiche résident :

Code PJ	Nom PJ
26400181900087R	FACTURE

Buttons: Saisir une pièce justificative, Gestion des pièces justificatives

Preview: FACTURE



Le bouton vous permet de rattacher et détacher à ce résident les PJ ayant déjà été saisies au préalable :

Rattachement des pièces justificatives

Gestion des rattachements de pièces justificatives récurrentes

Depuis cette fenêtre, vous avez la possibilité de rattacher ou détacher une pièce justificative récurrente à un résident. Vous pouvez obtenir plus de détails sur ces manipulations en cliquant sur le bouton Aide.

Liste des pièces justificatives existantes Exercice : Tous En cours Etat des Pièces Justificatives : Toutes Transmises Non Transmises

Date saisie	Nom Pièce Justificative	Identifiant Pièce Justificative	Description	Rattachée	Transmise
06/11/202	FACTURE	26400181900087REC2020110618031012	FACTURE	Oui	Non

Pièces Justificatives rattachées au résident

Nom Pièce Justificative	Identifiant Pièce Justificative
FACTURE	26400181900087REC2020110618031012

Buttons: Rattacher pièce(s) justificative(s), Détacher une pièce justificative, Quitter, Aide



Le bouton permet de rattacher au résident une PJ sélectionnée et le bouton permet de détachée une PJ déjà rattachée au résident.

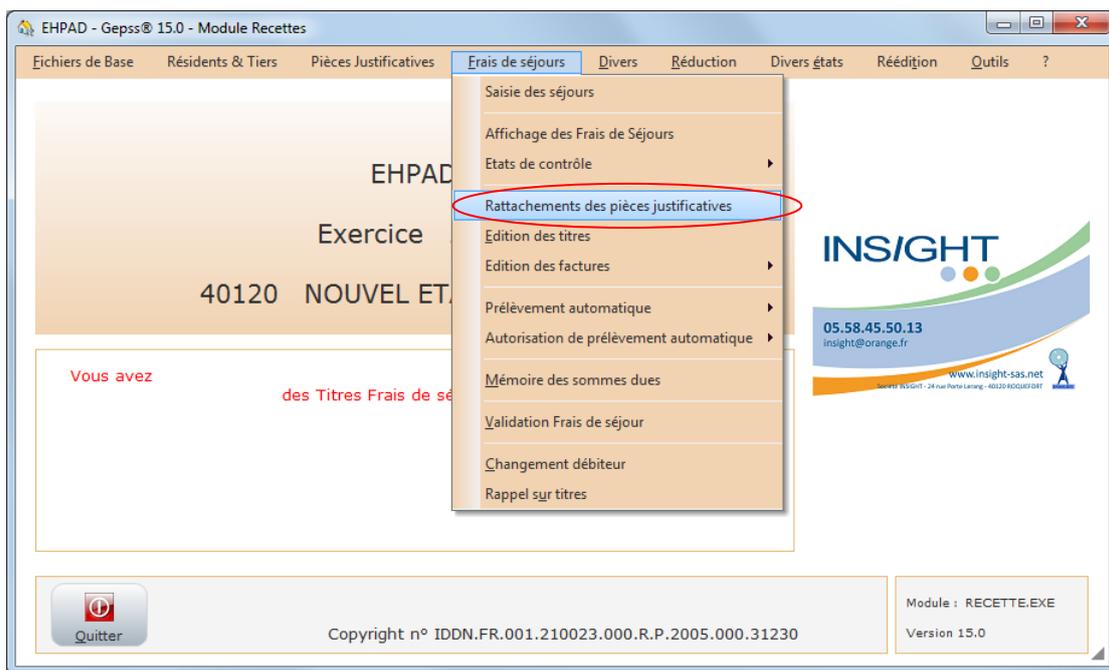
10. Comment rattacher des pièces justificatives à des titres ?

! Les titres doivent être, au préalable, numérotés, pour faire la procédure de rattachement.

- Allez dans le menu : Frais de séjour / Rattachement des pièces justificatives
- Ou
- Allez dans le menu : Divers / Rattachement des pièces justificatives
- Ou
- Allez dans le menu : Réduction / Rattachement des pièces justificatives

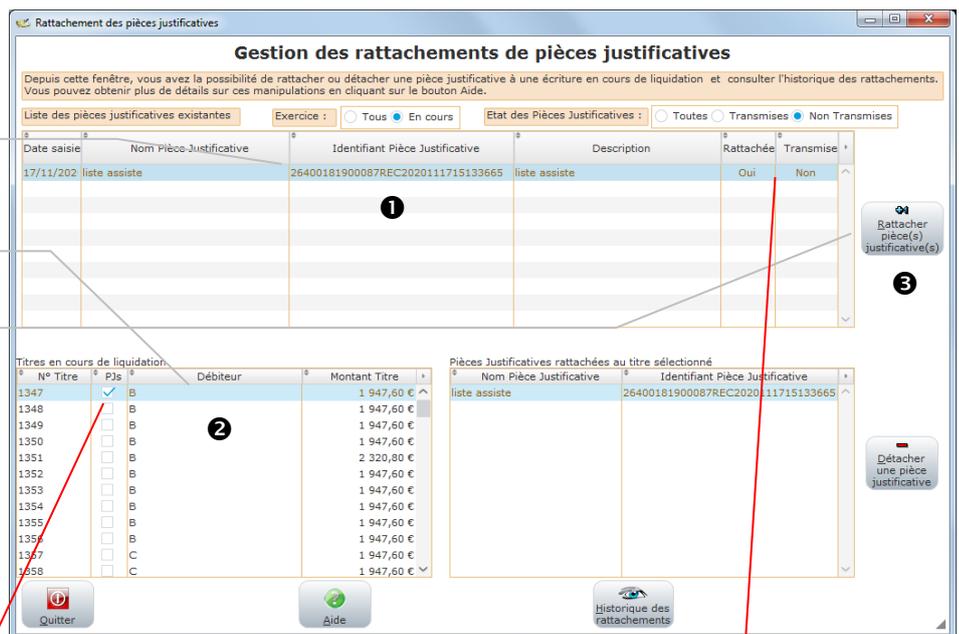
En fonction de l'écriture que vous passez.

Par exemple pour le menu : Frais de séjour / Rattachement des pièces justificatives :



La fenêtre suivante s'ouvre :

- 1 Sélectionnez tout d'abord la ou les pièces justificatives
- 2 Sélectionnez le titre
- 3 Utilisez  pour rattacher la ou les pièces justificatives au titre
- Utiliser  pour détacher la ou les pièces au titre

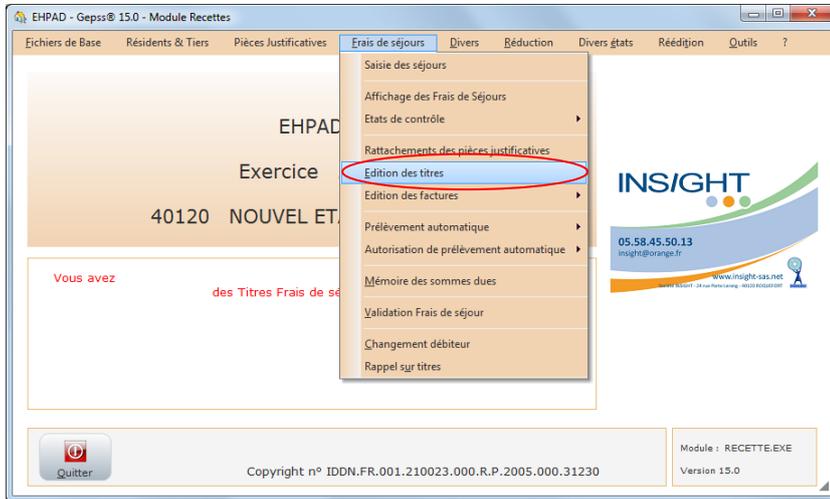


Cette case sera cochée lorsqu'une pièce justificative aura été rattachée au titre.

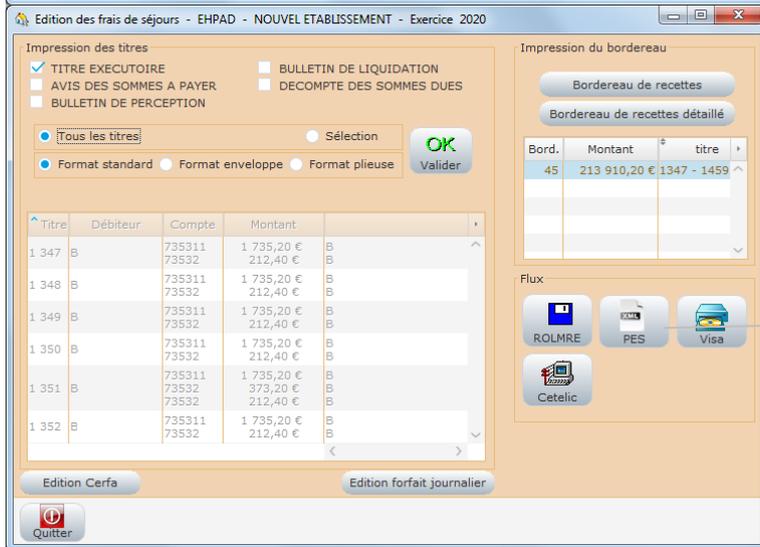
Vous pouvez visualiser les pièces justificatives rattachées et transmises

11. Comment créer un flux contenant un bordereau de titres et des pièces justificatives ?

Une fois que vous avez saisi vos pièces justificatives et que vous les avez rattachées au titre correspondant (point n°6), vous pouvez générer le flux PES comme indiqué ci-dessous :



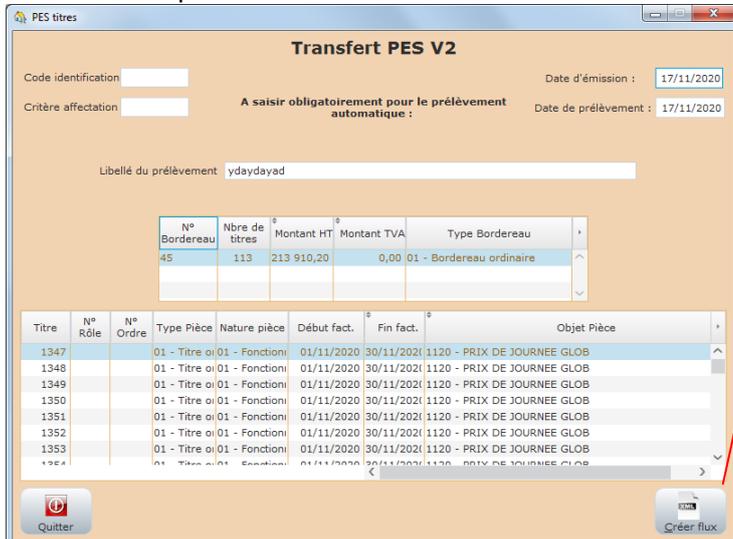
La fenêtre ci-dessous s'ouvre



Cliquez sur le bouton PES



La fenêtre ci-après s'ouvre :



En cliquant sur créer le flux, si les titres sont en prélèvement automatique, un contrôle sera effectué sur la date de prélèvement puis vous allez pouvoir enregistrer à l'endroit voulu le flux PESV2 pour ensuite le déposer sur le portail des finances. Une fois le flux enregistré, un rapport récapitulatif détaillant les numéros de bordereau et titres transmis ainsi que les éventuelles PJ sera affiché.



ASTUCE N°1 : Pour les FRAIS DE SEJOUR avec une numérotation par « N° d'ordre », le « type de bordereau » doit être égal à 06- Bordereau ordre de receveur et la « Nature pièce » doit être égale à 15-Titre ORMC. **Toute autre valeur serait incorrecte et votre flux rejeté.**

ASTUCE N°2 : Pour les FRAIS DE SEJOUR avec une numérotation par « Résident ou par Débiteur », le « type de bordereau » doit être égal à 01- Bordereau ordinaire et la « Nature pièce » doit être égale à 01-Titre ordinaire. **Toute autre valeur serait incorrecte et votre flux rejeté.**

ASTUCE N°3 : Pour les TITRES EN REDUCTION, vous devez avoir le « type de bordereau » égal à 02-Bordereau d'annulation et la « Nature pièce » doit être égale à 02-Titre correctif. **Toute autre valeur serait incorrecte et votre flux rejeté.**

ASTUCE N°4 : Vous avez la possibilité de modifier l'objet Pièce sur demande de la trésorerie. Dans le flux PES, sera mentionné dans la balise « ObjPce » l'intitulé FRAIS DE SEJOUR ou TITRES DIVERS suivi du libellé

Code identification (facultatif) = c'est un code donné à l'établissement par la trésorerie qui lui permet de reconnaître les flux reçus.

Critère affectation (facultatif)= Cette zone est en saisie libre, la perception peut donner un code à l'établissement pour par exemple différencier un EHPAD et un hôpital qu'elle aurait en gestion. Elle permet à la trésorerie de déterminer l'affectation du dossier dans ses services.

Code collectivité (obligatoire) = code connu par l'établissement.

Code produit local (obligatoire) = code connu par l'établissement.

12. Comment créer un flux contenant uniquement des pièces justificatives ?

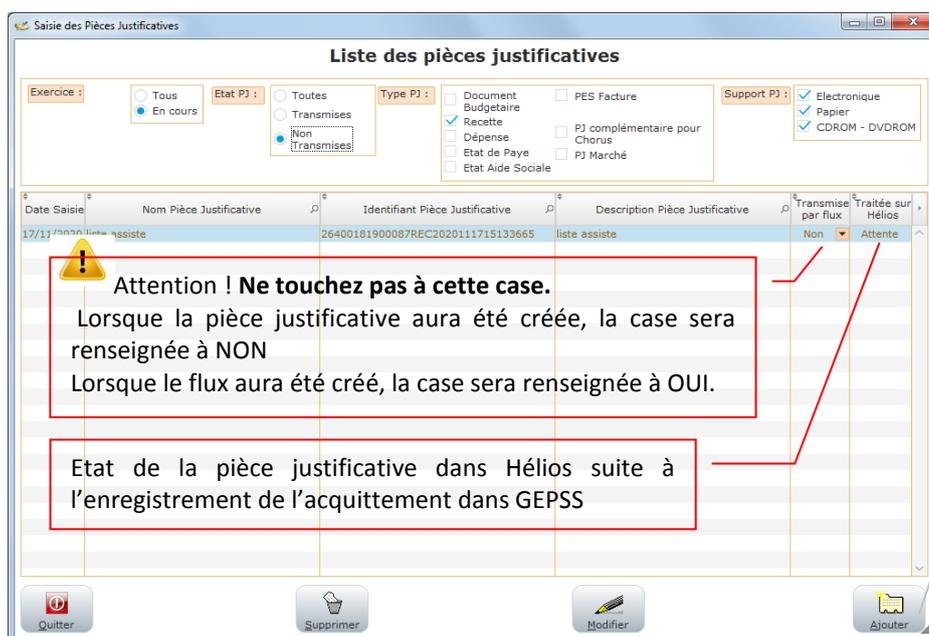
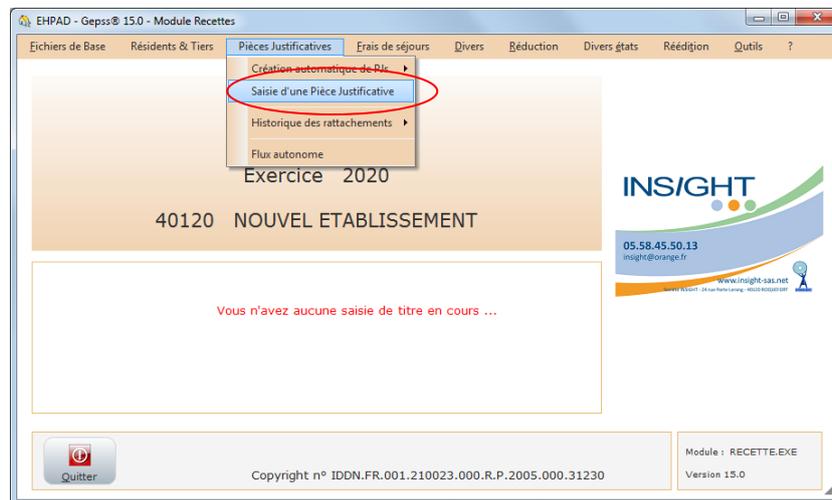
Il est à créer lorsque les titres ont été transmis sans pièces justificatives. Cette étape permet de créer un flux ne comportant que les pièces justificatives.

ETAPE n°1 : Enregistrer les documents que vous souhaitez rattacher

- Pour les documents papier, vous devez les scanner
- Pour les documents de GEPSS®, vous pouvez à partir de GEPSS® les mettre en PDF à partir de l'aperçu de l'impression
 - ↳ Classez ces documents dans le dossier d'archivage que vous avez créé auparavant.
- Pour la paie vous devez générer un fichier de dématérialisation (XHL)

ETAPE n°2 : La saisie des documents

Les documents préparés à l'étape n°1 n'ont pas de « lien » avec GEPSS®, vous devez donc faire une saisie de ces documents dans GEPSS® en passant par le menu : Pièces justificatives/Saisie d'une Pièce Justificative



Cette fenêtre vous permet de gérer vos pièces justificatives.

L'affichage des pièces justificatives existantes peut être affiné suivant leur état.

Vous avez la possibilité grâce aux boutons en bas de page, de créer, modifier ou supprimer une pièce justificative.

Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir une nouvelle pièce justificative.

Ajout d'une Pièce Justificative

Depuis cette fenêtre, vous avez la possibilité d'enregistrer une nouvelle Pièce Justificative, ou de modifier les informations d'une existante. Vous pouvez obtenir plus de détails sur ces manipulations en cliquant sur le bouton "Aide".

Chemin d'accès de la Pièce Justificative
C:\PJ PESV2\liste_assisté.pdf

Nom de la Pièce Justificative
liste_assisté

Description de la Pièce Justificative
liste assisté

Type de la Pièce Justificative
002 - Recette

Support de la Pièce Justificative
01 support électronique

Pj Récurrente
 Oui
 Non

Sélection du débiteur
 + X

Type Tiers
 Agent
 Débiteur
 Fournisseur
 Résident

Identifiant Unique de la Pièce Justificative
26400181900087REC2020111715133665

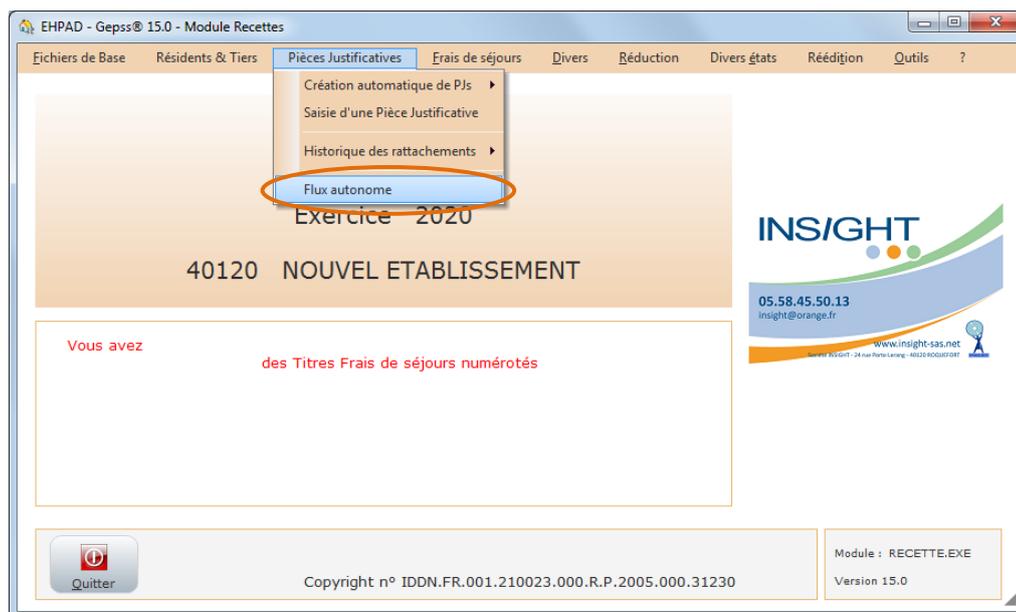
Nom	Type	Date	Statut
001-RECETTE	002	2020/01/17	OK
002-RECETTE	002	2020/01/17	OK
003-RECETTE	002	2020/01/17	OK
004-RECETTE	002	2020/01/17	OK
005-RECETTE	002	2020/01/17	OK
006-RECETTE	002	2020/01/17	OK
007-RECETTE	002	2020/01/17	OK
008-RECETTE	002	2020/01/17	OK
009-RECETTE	002	2020/01/17	OK
010-RECETTE	002	2020/01/17	OK
011-RECETTE	002	2020/01/17	OK
012-RECETTE	002	2020/01/17	OK
013-RECETTE	002	2020/01/17	OK
014-RECETTE	002	2020/01/17	OK
015-RECETTE	002	2020/01/17	OK
016-RECETTE	002	2020/01/17	OK
017-RECETTE	002	2020/01/17	OK
018-RECETTE	002	2020/01/17	OK
019-RECETTE	002	2020/01/17	OK
020-RECETTE	002	2020/01/17	OK
021-RECETTE	002	2020/01/17	OK
022-RECETTE	002	2020/01/17	OK
023-RECETTE	002	2020/01/17	OK
024-RECETTE	002	2020/01/17	OK
025-RECETTE	002	2020/01/17	OK
026-RECETTE	002	2020/01/17	OK
027-RECETTE	002	2020/01/17	OK
028-RECETTE	002	2020/01/17	OK
029-RECETTE	002	2020/01/17	OK
030-RECETTE	002	2020/01/17	OK
031-RECETTE	002	2020/01/17	OK
032-RECETTE	002	2020/01/17	OK
033-RECETTE	002	2020/01/17	OK
034-RECETTE	002	2020/01/17	OK
035-RECETTE	002	2020/01/17	OK
036-RECETTE	002	2020/01/17	OK
037-RECETTE	002	2020/01/17	OK
038-RECETTE	002	2020/01/17	OK
039-RECETTE	002	2020/01/17	OK
040-RECETTE	002	2020/01/17	OK
041-RECETTE	002	2020/01/17	OK
042-RECETTE	002	2020/01/17	OK
043-RECETTE	002	2020/01/17	OK
044-RECETTE	002	2020/01/17	OK
045-RECETTE	002	2020/01/17	OK
046-RECETTE	002	2020/01/17	OK
047-RECETTE	002	2020/01/17	OK
048-RECETTE	002	2020/01/17	OK
049-RECETTE	002	2020/01/17	OK
050-RECETTE	002	2020/01/17	OK
051-RECETTE	002	2020/01/17	OK
052-RECETTE	002	2020/01/17	OK
053-RECETTE	002	2020/01/17	OK
054-RECETTE	002	2020/01/17	OK
055-RECETTE	002	2020/01/17	OK
056-RECETTE	002	2020/01/17	OK
057-RECETTE	002	2020/01/17	OK
058-RECETTE	002	2020/01/17	OK
059-RECETTE	002	2020/01/17	OK
060-RECETTE	002	2020/01/17	OK
061-RECETTE	002	2020/01/17	OK
062-RECETTE	002	2020/01/17	OK
063-RECETTE	002	2020/01/17	OK
064-RECETTE	002	2020/01/17	OK
065-RECETTE	002	2020/01/17	OK
066-RECETTE	002	2020/01/17	OK
067-RECETTE	002	2020/01/17	OK
068-RECETTE	002	2020/01/17	OK
069-RECETTE	002	2020/01/17	OK
070-RECETTE	002	2020/01/17	OK
071-RECETTE	002	2020/01/17	OK
072-RECETTE	002	2020/01/17	OK
073-RECETTE	002	2020/01/17	OK
074-RECETTE	002	2020/01/17	OK
075-RECETTE	002	2020/01/17	OK
076-RECETTE	002	2020/01/17	OK
077-RECETTE	002	2020/01/17	OK
078-RECETTE	002	2020/01/17	OK
079-RECETTE	002	2020/01/17	OK
080-RECETTE	002	2020/01/17	OK
081-RECETTE	002	2020/01/17	OK
082-RECETTE	002	2020/01/17	OK
083-RECETTE	002	2020/01/17	OK
084-RECETTE	002	2020/01/17	OK
085-RECETTE	002	2020/01/17	OK
086-RECETTE	002	2020/01/17	OK
087-RECETTE	002	2020/01/17	OK
088-RECETTE	002	2020/01/17	OK
089-RECETTE	002	2020/01/17	OK
090-RECETTE	002	2020/01/17	OK
091-RECETTE	002	2020/01/17	OK
092-RECETTE	002	2020/01/17	OK
093-RECETTE	002	2020/01/17	OK
094-RECETTE	002	2020/01/17	OK
095-RECETTE	002	2020/01/17	OK
096-RECETTE	002	2020/01/17	OK
097-RECETTE	002	2020/01/17	OK
098-RECETTE	002	2020/01/17	OK
099-RECETTE	002	2020/01/17	OK
100-RECETTE	002	2020/01/17	OK

Annuler Aide Enregistrer

Les étapes :

1. Cliquez sur « Parcourir » et recherchez l'emplacement dans lequel vous avez enregistré le document scanné.
2. Le nom de la pièce justificative s'indique automatiquement
3. **Le champ « Description » est OBLIGATOIRE.** Si vous ne savez quoi mettre, le nom de la pièce justificative se renseigne par défaut
4. Le **type de la pièce justificative** pour les recettes est :
 - **002- Recette** pour les autres PJ
 - **006-PES facture** pour les PJ ASAP
 - **008-Pj complémentaire** pour être transmise à Chorus
5. Sélectionnez le support. Par défaut si la pièce justificative est dématérialisée, laissez « Support électronique ».
6. Cliquez sur le bouton « OK ».

ETAPE n°3 : Générer le flux seul

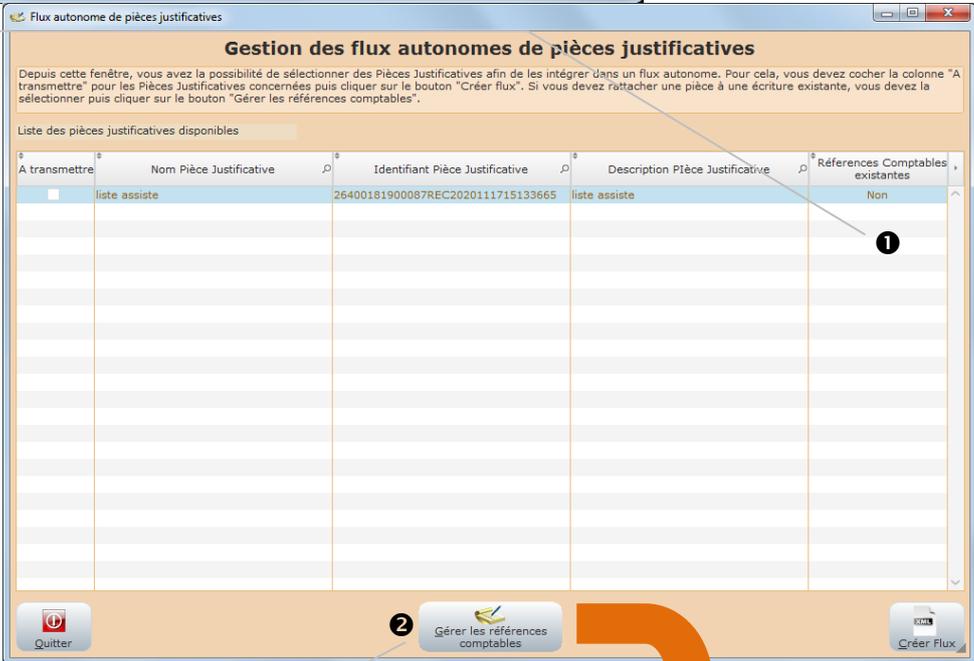


La fenêtre ci-dessous s'ouvre :



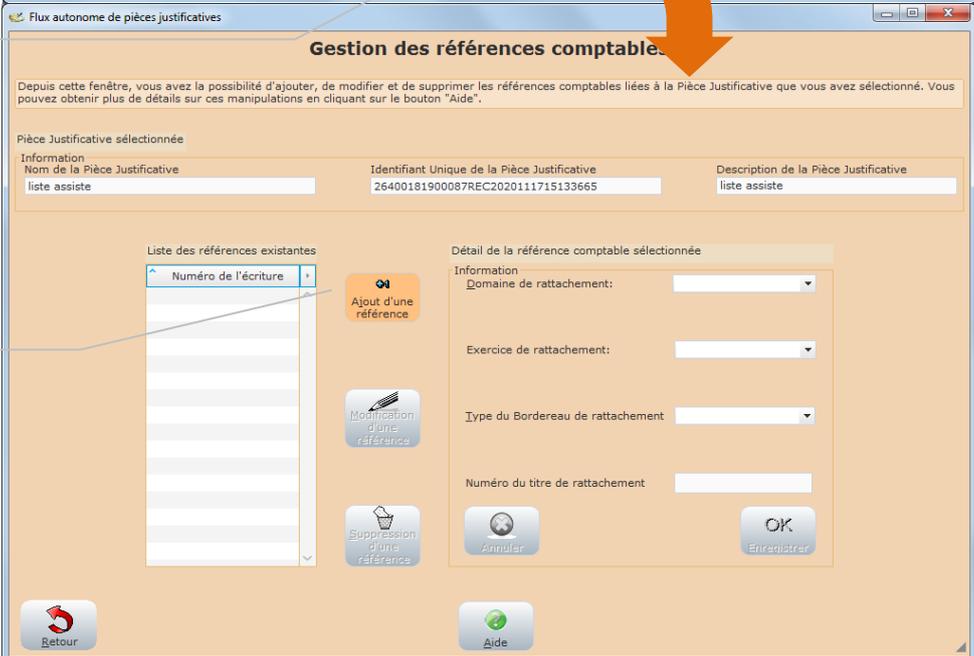
1 Si des références comptables sont renseignées pour la pièce justificative, la colonne est renseignée à OUI. Dans ce cas, les références comptables pourront être modifiées ou supprimées en cliquant sur .

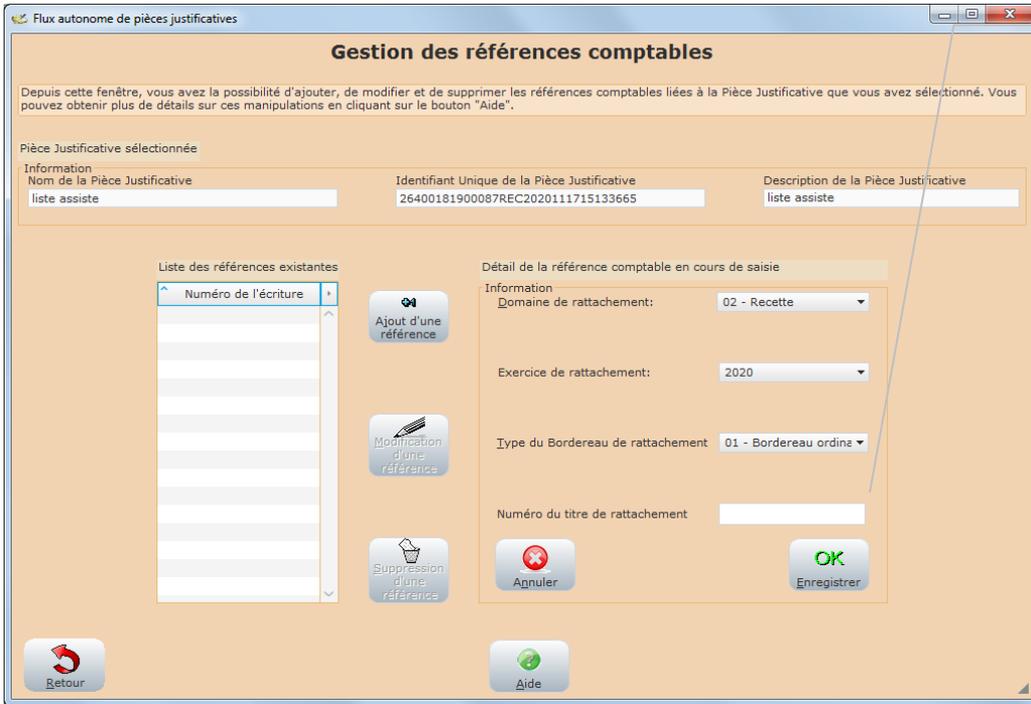
Si la colonne est renseignée à NON, les références comptables peuvent être créées.



2 Ce bouton ouvre une fenêtre permettant de créer, de modifier ou de supprimer les références comptables de la pièce justificative. La fenêtre suivante s'affiche :

Lorsque la fenêtre s'ouvre cliquez sur « Ajout des références » pour pouvoir saisir les références du titre auquel doit être rattaché la pièce justificative.

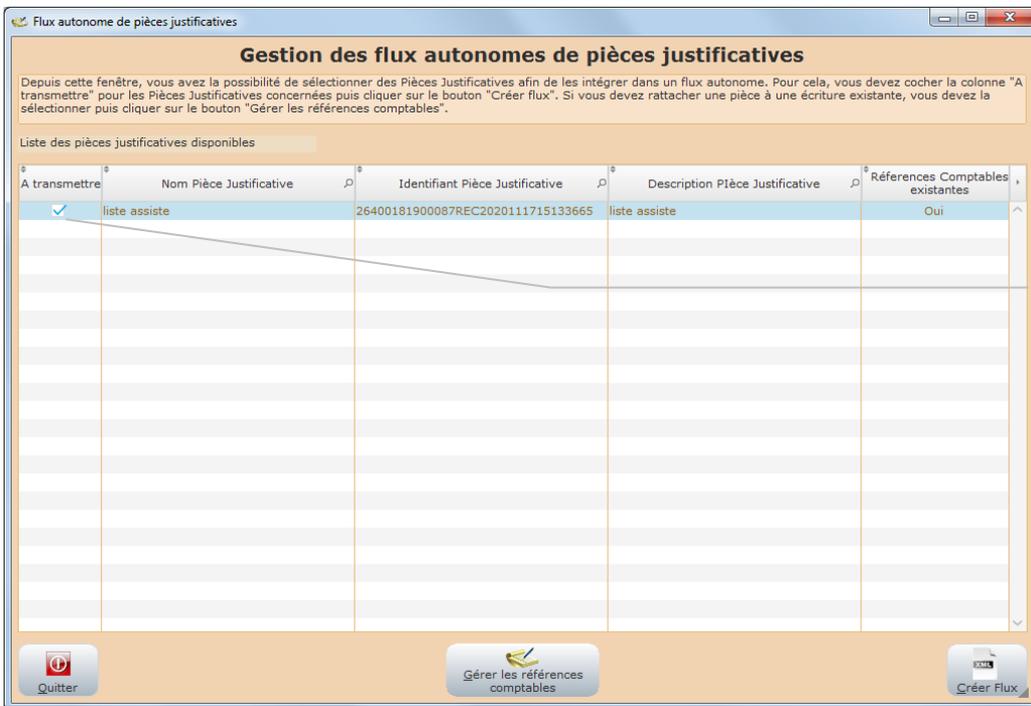




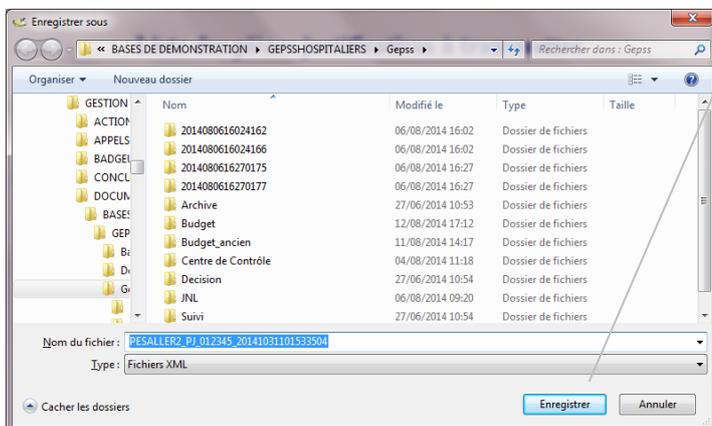
Saisissez les informations correspondantes à la pièce justificative. Par défaut sont mentionnés :

- Le domaine de rattachement (**Ici Recette**)
- L'exercice de rattachement
- Le type de bordereau de rattachement

Seul le numéro du titre auquel cette pièce fait référence est à saisir puis cliquez sur « OK ». Une fois la saisie des références terminée, vous pouvez revenir à l'écran précédent via le bouton 



Vous revenez sur l'écran ci-contre, cochez la case « **A transmettre** » puis cliquez sur le bouton « **Créer flux** ».



GEPSS® vous propose d'enregistrer à l'endroit de votre choix le FLUX PESV2 créé. C'est ce même fichier que vous déposerez ensuite sur le portail des finances. Une fois le flux enregistré, un rapport récapitulatif détaillant les PJ transmises sera affiché.

13. Schéma récapitulatif des étapes à réaliser

Etape 1 : Scanner les documents papiers et les archiver

Etape 2 : Saisir les titres ou calculer les frais de séjour

Etape 3 : Liquider et numéroter les titres ordinaires/Pour les titres de frais de séjour il suffit de les numéroter car il n'y a pas de liquidation

Etape 4 : Saisir la pièce justificative

Etape 5 : Rattacher la pièce justificative au titre correspondant

Etape 6 : Créer le flux PES

Etape 7 : Enregistrer le flux dans un dossier prédéfini

Etape 8 : Déposer le flux sur le portail de la trésorerie

MODULE PAIE

1. Comment paramétrer les fournisseurs paie ?

Ce tableau est une aide au paramétrage des fournisseurs paie. Dans tous les cas, votre trésorier reste le seul habilité à vous indiquer le paramétrage adéquat afin que vos flux PES respectent le cahier des charges.

Fournisseur	Siret	Mode de règlement	Type Mandat	Nature juridique	Catégorie tiers
TRAITEMENTS ET SALAIRES		04	08	09	27
ALLIANZ		03	01	03	50
ANFH		03	01	06	50
ANFH FMEP CFP VAE BC		03	01	06	50
POLE EMPLOI		03	01	04	72
ATIACL CNRACL	18003504000013	03	01	05	70
CGOS CESU		03	01	06	50
CGOS		03	01	06	50
CGOS PRETS		03	01	06	50
CNRACL	18003504000013	03	01	05	70
CNRACL RETRO	18003504000013	03	01	05	70
FEH		03	01	05	70
IRCANTEC	78430152500035	03	01	05	71
MNH	77560636100019	03	01	04	64
RAFP	18009248800030	03	01	05	73
REPAS		09	01	09	27
SOLIDARITE	18003801000013	09	01	08	20
RECETTE DES IMPOTS		03	01	07	20
URSSAF		03	01	04	60

2. Comment créer ou modifier les coordonnées bancaires d'un agent ?

The screenshot shows a software window titled "Gestion des agents - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2020". The main area is divided into several sections:

- Top section:** Fields for "Code agent", "Nom", and "Prénoms".
- Navigation tabs:** "Administration" (selected), "Situation", "Situation (compléments)", "Avancement", "Événements", "Notes", "Absences", "Libellé du bulletin / Cumuls".
- Left column (Personal info):**
 - N° Séc. Soc. []
 - Sex: Mr, Mme
 - Né(e) le [] à []
 - Pays de naissance: France, Dpt []
 - Situation de famille []
 - Nom de famille []
 - Complément distribution []
 - Adresse du tiers []
 - Lieu dit ou complément []
 - Code postal [] Ville []
 - Téléphone [] Portable []
 - Courriel []
- Right column (Banking info):**
 - Type rglt. 3 banque []
 - Banque guichet []
 - N° cpte bancaire [] Rib []
 - BIC []
 - IBAN []
 - Banque []
 - Nom titulaire compte []
 - N° CNRACL [] N° Allianz [] Code CGOS []
 - Etablissement: 01 EHPAD []
- Buttons:** "Données RIB" (pencil icon) is present next to the IBAN and Banque fields. At the bottom, there are "Annuler" (red X icon) and "Ajouter l'agent" (plus icon) buttons.

Tout d'abord, ouvrez une fiche agent et cliquez sur le bouton



si la fiche de l'agent existe déjà ou sur le



bouton si vous créez un nouvel agent.

Les coordonnées bancaires étant grisées, vous pourrez accéder à celles-ci après en cliquant sur le bouton



3. Comment saisir des Pièces justificatives à transmettre avec le fichier de dématérialisation de la paie ?

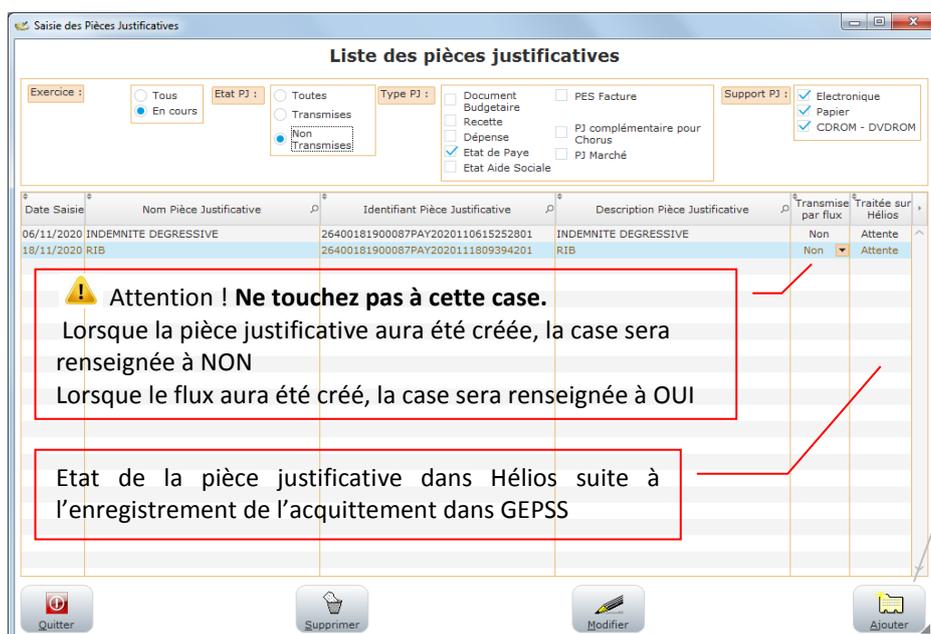
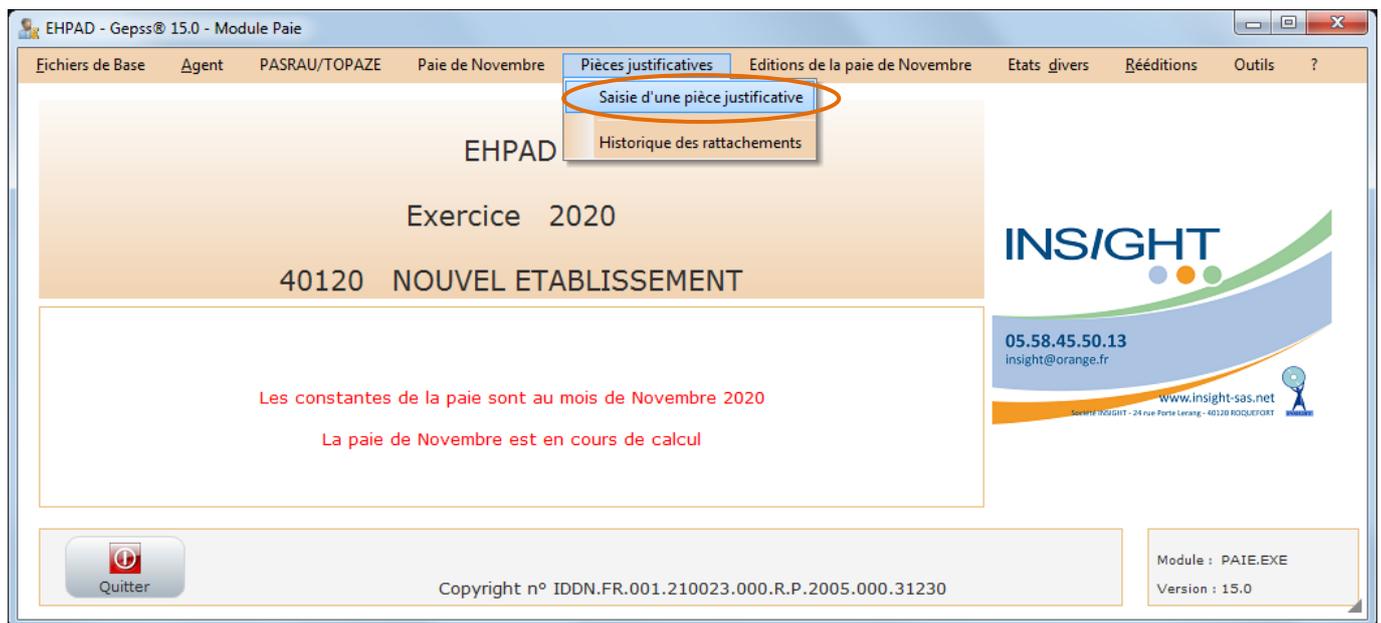
ETAPE n°1 : Enregistrer en PDF Les documents

- Pour les documents papier, vous devez les scanner
- Pour les documents de GEPSS®, vous pouvez à partir de GEPSS® les mettre en PDF à partir de l'aperçu de l'impression

↳ Classez ces documents dans le dossier des PIECES JUSTIFICATIVES que vous avez créé.

ETAPE n°2 : La saisie des documents

Les documents préparés à l'étape n°1 n'ont pas de « lien » avec GEPSS®, vous devez donc faire une saisie de ces documents dans GEPSS® en passant par le menu : Pièces justificatives/Saisie d'une Pièce Justificative

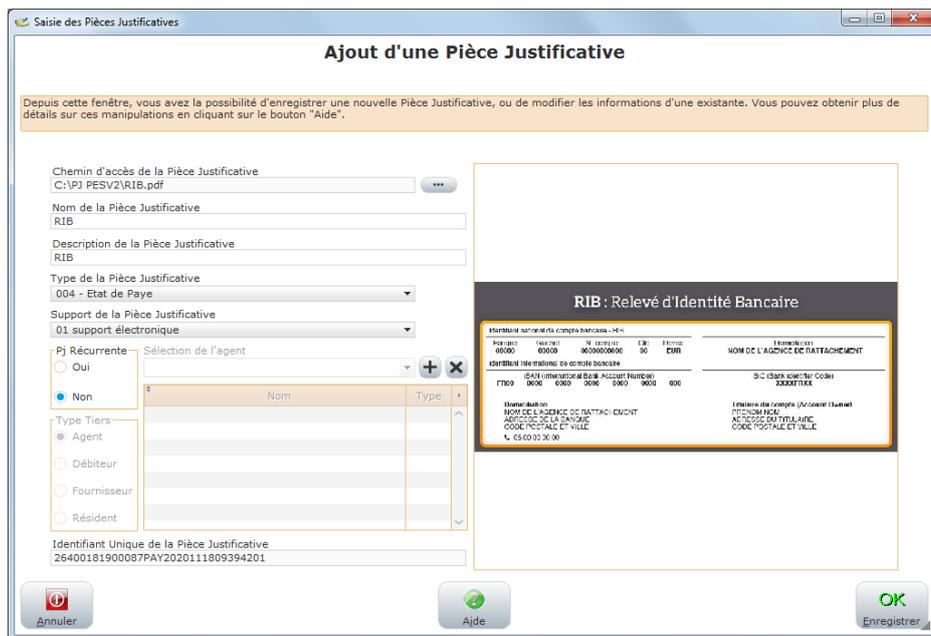


Cette fenêtre vous permet de gérer vos pièces justificatives.

L'affichage des pièces justificatives existantes peut être affiné suivant leur état.

Vous avez la possibilité grâce aux boutons en bas de page, de créer, modifier ou supprimer une pièce justificative.

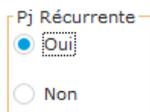
Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir une nouvelle pièce justificative.



Les étapes :

1. Cliquez sur « Parcourir » et recherchez l'emplacement dans lequel vous avez enregistré le document scanné.
2. Le nom de la pièce justificative s'indique automatiquement.
3. Le champ « **Description** » est **OBLIGATOIRE**. Si vous ne savez quoi mettre, le nom de la pièce justificative est saisi par défaut.
4. Le **type de la pièce justificative pour les paies est « Etat de Paye » pour toutes les pièces.**
5. Sélectionnez le support. Par défaut si la pièce justificative est dématérialisée, laissez « Support électronique ».
6. Cliquez sur le bouton « OK »

Dans le cas de la saisie d'une PJ récurrente, vous devez sélectionner « Oui » au niveau de l'interrupteur



, et pour chaque agent auquel elle doit être rattachée, vous devez le sélectionner dans 'Sélection de l'agent' et cliquer sur le bouton '+'. Si vous souhaitez la détacher d'un agent, vous devez le sélectionner dans le tableau et cliquer sur le bouton 'x'.

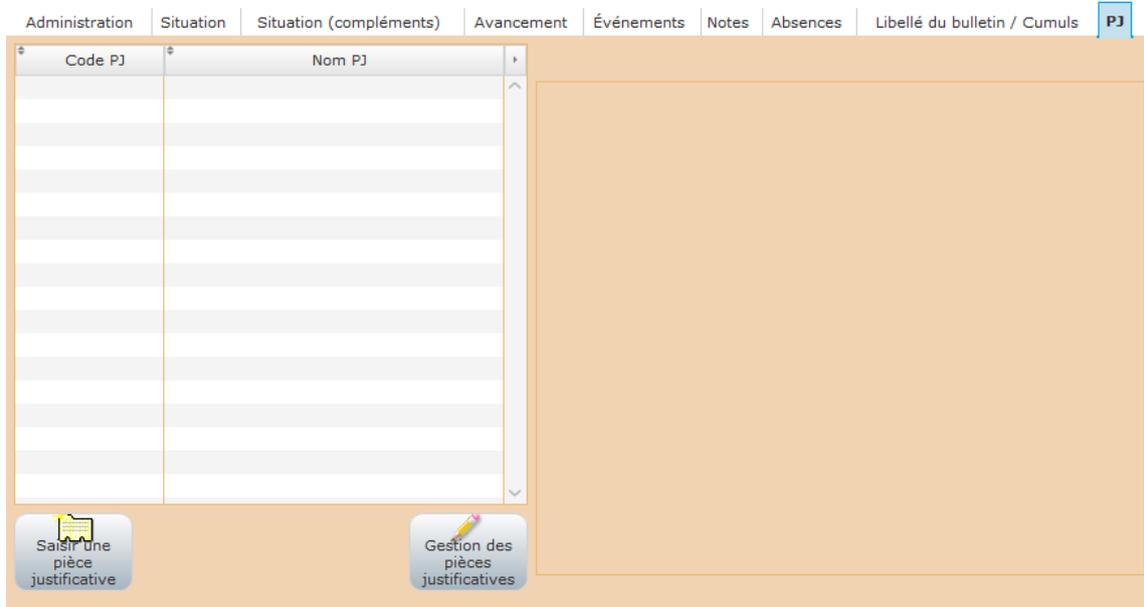
Si vous double-cliquez sur l'aperçu de la pièce justificative, vous pouvez la visualiser en plein écran.



Le bouton 'Aide' permet d'afficher une aide sur l'utilisation de cette fenêtre.

4. Comment gérer les pièces justificatives récurrentes pour un agent ?

Vous devez vous rendre dans le menu Agent/Gestion fiche Agent, sélectionner l'agent concerné et aller sur l'onglet « PJ ». Depuis cet onglet, vous pouvez visualiser et gérer les Pièces Justificatives récurrentes rattachées à cet agent. Une PJ récurrente est une PJ qui sera incluse automatiquement dans le flux de dématérialisation de la paie si l'agent auquel elle est rattachée a une paie calculée.



Le bouton  vous permet de saisir une pièce justificative récurrente qui sera rattachée automatiquement à l'agent :

Ajout d'une Pièce Justificative

Depuis cette fenêtre, vous avez la possibilité d'enregistrer une nouvelle Pièce Justificative, ou de modifier les informations d'une existante. Vous pouvez obtenir plus de détails sur ces manipulations en cliquant sur le bouton "Aide".

<p>Chemin d'accès de la Pièce Justificative C:\fake_disquette\INDEMNITE_DEGRESSIVE.pdf</p> <p>Nom de la Pièce Justificative INDEMNITE_DEGRESSIVE</p> <p>Description de la Pièce Justificative INDEMNITE DEGRESSIVE</p> <p>Type de la Pièce Justificative 004 - Etat de Paye</p> <p>Support de la Pièce Justificative 01 support électronique</p> <p>Pj Récurrente - Agent <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non 180084008806536</p> <p>Type Tiers <input checked="" type="radio"/> Agent <input type="radio"/> Débiteur <input type="radio"/> Fournisseur <input type="radio"/> Résident</p> <p>Identifiant Unique de la Pièce Justificative 26400181900087PAY2020110615373662</p>	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <p style="text-align: center;">Notice explicative</p> <p style="text-align: center;">ABROGATION DE L'INDEMNITE EXCEPTIONNELLE DE COMPENSATION DE LA CSG ET CREATION DE L'INDEMNITE DEGRESSIVE AU 1^{ER} MAI 2015</p> <p>Le décret n° 2015-492 du 20 avril 2015 abroge l'indemnité exceptionnelle allouée à certains fonctionnaires civils, aux militaires à note mensuelle ainsi qu'aux magistrats de l'ordre judiciaire prévus par le décret n° 97-215 du 10 mars 1997 et lui substitue une indemnité dégressive.</p> <p>I) SUPPRESSION DE L'INDEMNITE EXCEPTIONNELLE DE COMPENSATION DE LA CSG AU 1^{ER} MAI 2015</p> <p>L'indemnité exceptionnelle de compensation de la contribution sociale généralisée (CSG) a été instituée pour la fonction publique d'Etat et la fonction publique hospitalière pour les fonctionnaires nommés avant le 1^{er} janvier 1998.</p> <p>En raison du principe de parité, elle pouvait être attribuée à la fonction publique territoriale dès lors qu'une délibération de l'assemblée délibérante la transposait.</p> <p>Cette indemnité est supprimée à compter du 1^{er} mai 2015.</p> <p>Ainsi, il conviendra de saisir les droits à l'indemnité exceptionnelle de compensation de la CSG (aboli) ouverts jusqu'au 30 avril 2015 au titre de l'année 2015.</p> <p>II) CREATION ET MODALITES DE CALCUL DE L'INDEMNITE DEGRESSIVE AU 1^{ER} MAI 2015</p> <p>De la même façon que pour la transposition de l'indemnité exceptionnelle à la fonction publique territoriale, une délibération de l'assemblée délibérante devra mettre en place le bénéfice de l'indemnité dégressive à compter du 1^{er} mai 2015.</p> <p>L'indemnité dégressive est exclusivement attribuée aux agents qui bénéficiaient de l'indemnité exceptionnelle de CSG en 2014 (article 7 du décret n° 2015-492).</p> <p>A. Plafond et versement</p> <p>Le montant de l'indemnité dégressive mensuelle brute est plafonné à 415€.</p> <p>L'indemnité dégressive est versée selon une périodicité mensuelle (article 3 du décret n° 2015-492).</p> <p>B. Montant pour les agents détenant un indice majoré inférieur à 400</p> <p>L'indemnité dégressive mensuelle est égale à 1/12ème du montant annuel brut total de l'indemnité exceptionnelle versée au titre de l'année 2014 (sans la limite du plafond de 475 € mensuel).</p> <p>C. Montant pour les agents détenant un indice majoré supérieur ou égal à 400</p> <p>L'indemnité dégressive mensuelle est égale à 1/12ème du montant annuel brut total de l'indemnité exceptionnelle versée au titre de l'année 2014 sauf si l'agent bénéficie d'un avancement de grade, d'octroi ou de chèque.</p> <p style="font-size: small; text-align: right;">Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Guyane Immeuble INDÉPÉNDANT - 25 rue du Général de Gaulle - CP 97300 - 97300 Fort-de-France Téléphone : 05 94 11 94 30 - Télécopie : 05 94 11 94 44 http://gfp.fr/ - www.gfp.fr</p> </div>
--	---

Enregistrer



Une fois le fichier de PJ sélectionné via le bouton , vous devez cliquer sur le bouton  pour valider la création de la PJ et retourner sur la fenêtre de gestion de la fiche agent :

Administration	Situation	Situation (compléments)	Avancement	Événements	Notes	Absences	Libellé du bulletin / Cumuls	PJ
Code PJ	Nom PJ							
26400181900087P	INDEMNITE DEGRESSIVE							



Notice explicative

ABROGATION DE L'INDEMNITE EXCEPTIONNELLE DE COMPENSATION DE LA CSG ET CREATION DE L'INDEMNITE DEGRESSIVE AU 1^{ER} MAI 2015

Le décret n° 2015-600 du 20 avril 2015 abroge l'indemnité exceptionnelle allouée à certains fonctionnaires civils, aux militaires à solde mensuelle ainsi qu'aux magistrats de l'ordre judiciaire ainsi que le décret n° 97-1216 du 10 mars 1997 et la subvention correspondante.

I/ SUPPRESSION DE L'INDEMNITE EXCEPTIONNELLE DE COMPENSATION DE LA CSG AU 1^{ER} MAI 2015

L'indemnité exceptionnelle de compensation de la contribution sociale généralisée (CSG) a été instituée pour la fonction publique d'Etat et la fonction publique hospitalière pour les fonctionnaires nommés avant le 1^{er} janvier 1986.

En raison du principe de parité, elle pouvait être attribuée à la fonction publique territoriale dès lors qu'une délibération de l'assemblée délibérante le permettait.

Cette indemnité est supprimée à compter du 1^{er} mai 2015.

Ainsi, il conviendra de saisir les droits à l'indemnité exceptionnelle de compensation de la CSG (selon ce qui est prévu par le décret n° 2015-600) au titre de l'exercice 2015.

II/ CREATION ET MODALITES DE CALCUL DE L'INDEMNITE DEGRESSIVE AU 1^{ER} MAI 2015

De la même façon que pour le remplacement de l'indemnité exceptionnelle à la fonction publique territoriale, une délibération de l'assemblée délibérante devra mettre en place le bénéfice de l'indemnité dégressive à compter du 1^{er} mai 2015.

L'indemnité dégressive est instamment attribuée aux agents qui bénéficiaient de l'indemnité exceptionnelle de CSG au 31/12/2014 (selon l'avis abrogé n° 2015-600).

A. Plafond et versement

Le montant de l'indemnité dégressive mensuelle brute est plafonné à 415 €. L'indemnité dégressive est versée selon une périodicité mensuelle (article 3 du décret n° 2015-600).

B. Montant pour les agents détenant un indice majoré inférieur à 400

L'indemnité dégressive mensuelle est égale à 1/12ème du montant annuel brut total de l'indemnité exceptionnelle versée au 31/12/2014 (sans déduction de l'impôt sur le revenu).

C. Montant pour les agents détenant un indice majoré supérieur ou égal à 400

L'indemnité dégressive mensuelle est égale à 1/12ème du montant annuel brut total de l'indemnité exceptionnelle versée au 31/12/2014 sans la fraction bénéficiant d'un versement de gracie, d'indemnité ou de décharge.

Centre de Gestion de la Fonction Publique Territoriale de la Gironde
 Adresse: 100 rue de la République - 33000 BORDEAUX - Cedex 03
 Téléphone: 05 56 11 36 31 - Télécopie: 05 56 11 36 40
 insight@cg33.com - insight33.com




Le bouton  vous permet de rattacher et détacher à cet agent les PJ ayant déjà été saisies au préalable :

Rattachement des pièces justificatives

Gestion des rattachements de pièces justificatives récurrentes

Depuis cette fenêtre, vous avez la possibilité de rattacher ou détacher une pièce justificative récurrente à un agent. Vous pouvez obtenir plus de détails sur ces manipulations en cliquant sur le bouton Aide.

Liste des pièces justificatives existantes Exercice : Tous En cours Etat des Pièces Justificatives : Toutes Transmises Non Transmises

Date saisie	Nom Pièce Justificative	Identifiant Pièce Justificative	Description	Rattachée	Transmise
06/11/2012	INDEMNITE DEGRESSIVE	26400181900087PAY2020110615252801	INDEMNITE DEGRESSIVE	Oui	Non



Pièces Justificatives rattachées à l'agent

Nom Pièce Justificative	Identifiant Pièce Justificative
INDEMNITE DEGRESSIVE	26400181900087PAY2020110615252801

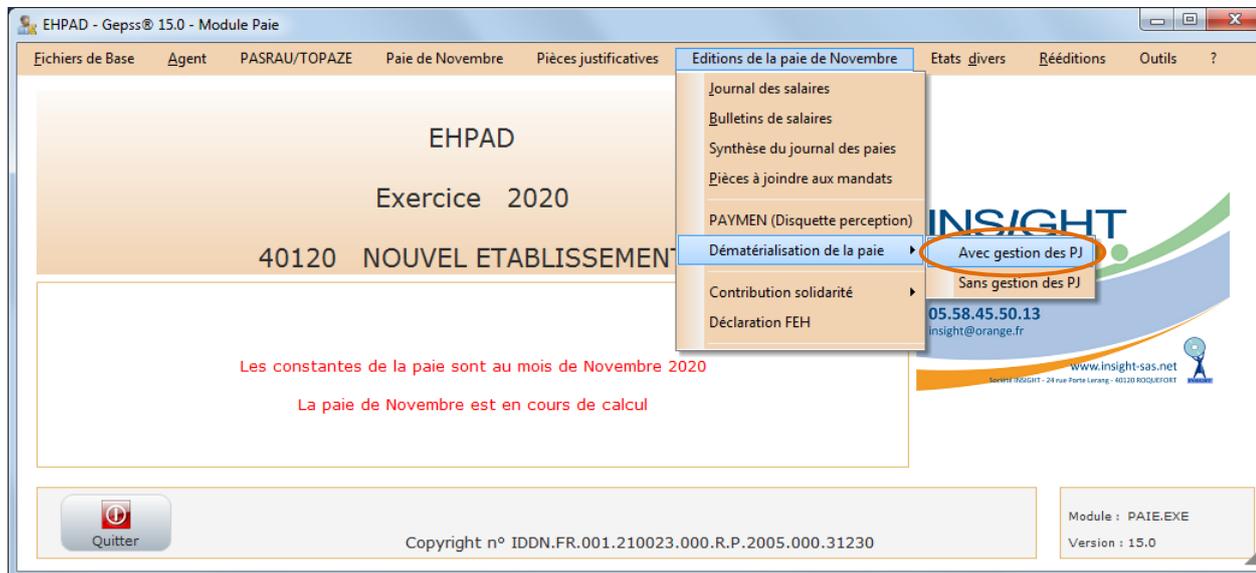




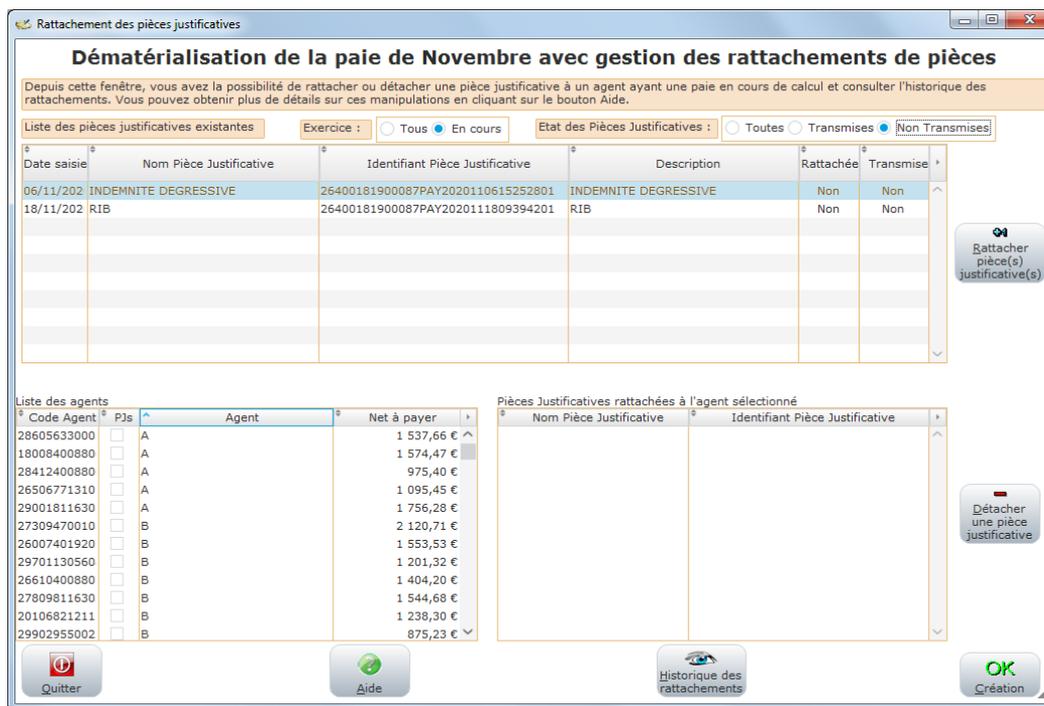

Le bouton  permet de rattacher à l'agent une PJ sélectionnée et le bouton  permet de détacher une PJ déjà rattachée à l'agent.

5. Comment créer le fichier de dématérialisation de la paie avec gestion des pièces justificatives ?

Il faut avant de lancer la dématérialisation que le **mandatement** de la paie ait été **calculé**. Ensuite, vous devez aller dans le menu :



Vous accéder alors à la fenêtre suivante :



Cette fenêtre vous permet de rattacher des pièces justificatives à vos agents avant de générer votre fichier de dématérialisation de la paie. Vous avez également la possibilité de consulter l'historique des rattachements existants.

Pour rattacher une ou plusieurs pièces justificatives, vous devez les sélectionner dans la table "Liste des pièces justificatives existantes", sélectionner l'agent concerné dans la table "Liste des agents" et cliquer sur le



bouton . A partir du moment où une pièce justificative est rattachée à un agent, elle apparaît dans la table "Pièces Justificatives rattachées à l'agent sélectionné".

Pour détacher une pièce justificative, vous devez sélectionner l'agent concerné dans la table "Liste des agents" puis sélectionner la pièce concernée dans la table "Pièces Justificatives rattachées à l'agent sélectionné " et

cliquer sur le bouton  .

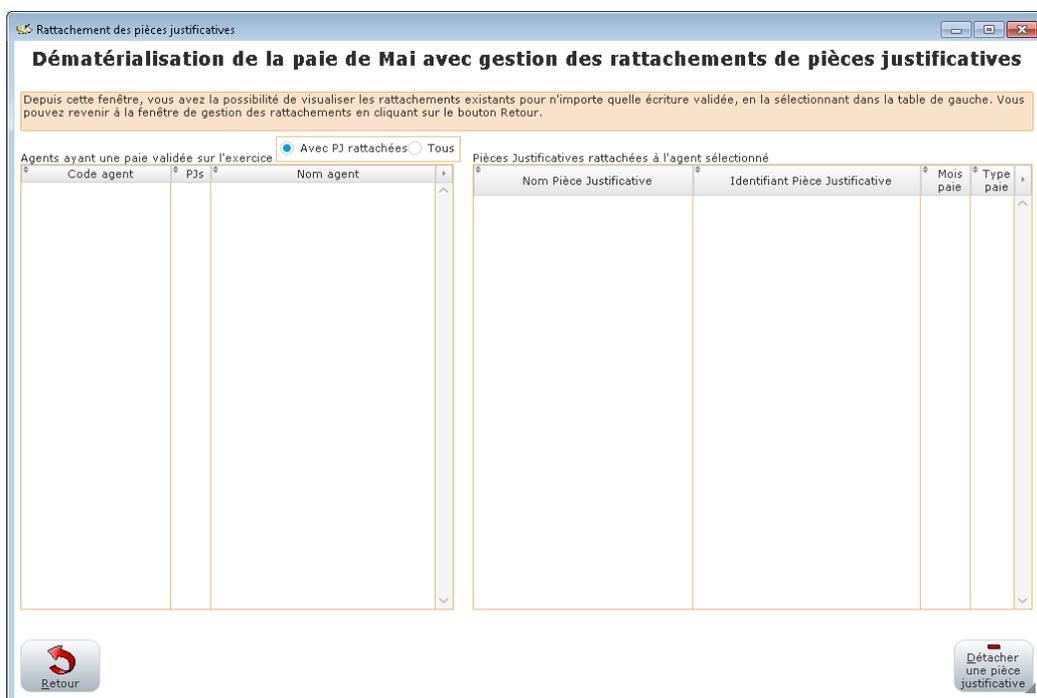
Le bouton  permet d'afficher une aide sur l'utilisation de cette fenêtre.

Lorsque l'ensemble des pièces jointes sont rattachées aux agents concernés vous devez cliquer sur le bouton

 afin de créer le fichier de dématérialisation de la paie en précisant l'emplacement souhaité dans l'explorateur Windows. Veuillez ne pas modifier le nom du fichier généré par GEPSS®.

Si vous souhaitez visualiser l'historique des rattachements de Pièces justificatives aux paies des agents, cliquer sur

le bouton  . La fenêtre suivante sera alors affichée :

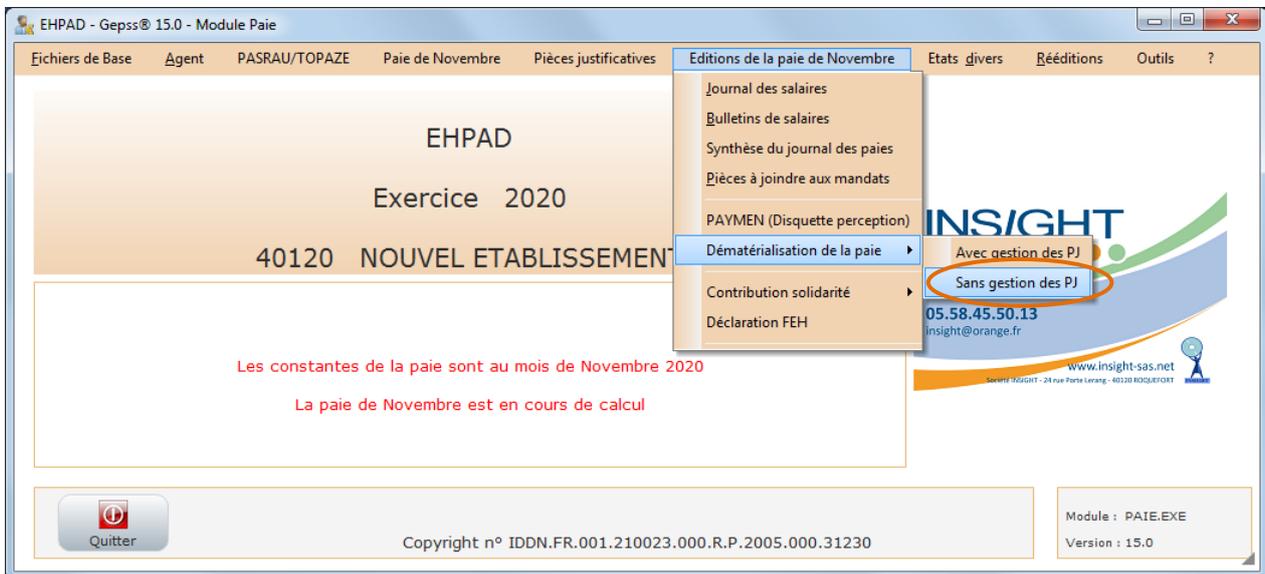


Pour visualiser les rattachements des paies validées d'un agent , il vous suffit de sélectionner cet agent dans le tableau « Agents ayant une paie validée sur l'exercice ». Les rattachements existants seront affichés dans le tableau « Pièces justificatives rattachées à l'agent sélectionné ».

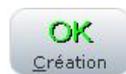
Vous pouvez revenir aux rattachements des pièces justificatives en cliquant sur le bouton  .

6. Comment créer le fichier de dématérialisation de la paie sans gestion des pièces justificatives ?

Il faut avant de lancer la dématérialisation que le **mandatement** de la paie ait été **calculé**. Ensuite, vous devez aller dans le menu :



Vous accéder alors à la fenêtre suivante :



- 1) Vous devez tout d'abord cliquer sur le bouton  pour que GEPSS® passe en revue les paies de chacun de vos agents.
- 2) Lors de la création du fichier, s'il y a des rappels au cours de la paie, GEPSS® vous demande la date de début et la date de fin de la période sur laquelle le rappel a été calculé.
- 3) Un fichier au format .xml est créé sur votre ordinateur à l'emplacement que vous souhaitez. Le nom du fichier est construit automatiquement par GEPSS® et comporte le n° Siret de l'établissement, l'exercice et le mois de la paie. Pour que votre trésorerie puisse traiter le fichier de dématérialisation, vous ne devez pas le renommer.
- 4) Pour transmettre ce fichier à votre trésorerie, vous devez le transférer comme une pièce justificative en le rattachant au bordereau des mandats de paie.

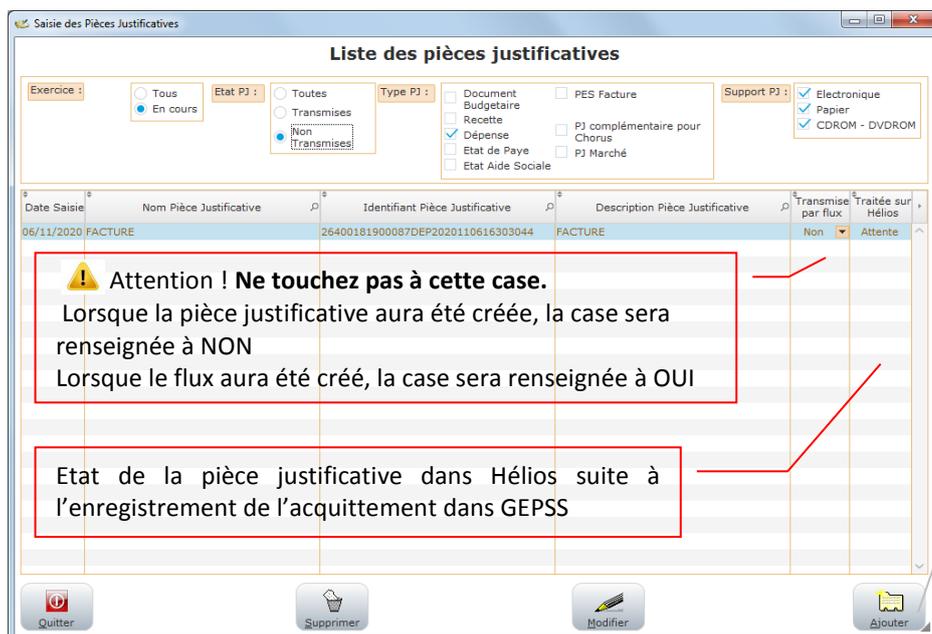
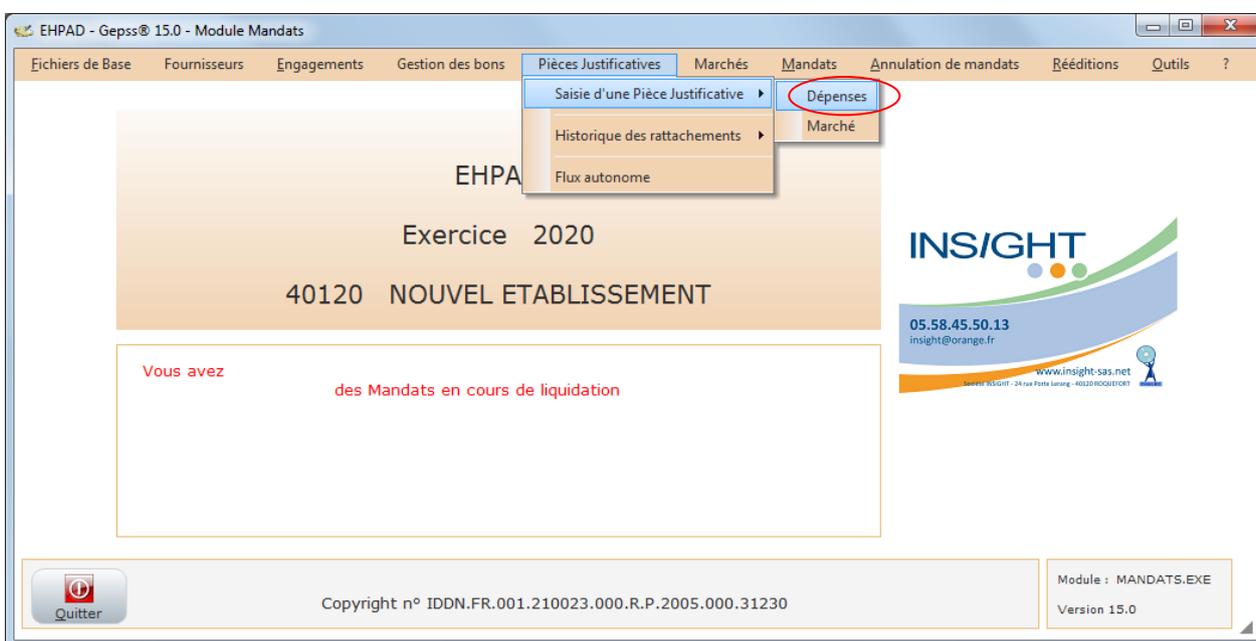
7. Comment saisir des pièces justificatives à transmettre avec le mandatement de la paie ?

ETAPE n°1 : Enregistrer en PDF Les documents

- Pour les documents papier, vous devez les scanner
 - Pour les documents de GEPSS®, vous pouvez à partir de GEPSS® les mettre en PDF à partir de l'aperçu de l'impression
- ↳ Classez ces documents dans le dossier des PIÈCES JUSTIFICATIVES que vous avez créé.
- Pour la paie, vous devez générer un fichier de dématérialisation XHL

ETAPE n°2 : La saisie des documents

Les documents préparés à l'étape n°1 n'ont pas de « lien » avec GEPSS®, vous devez donc faire une saisie de ces documents dans GEPSS® en passant par le menu : Pièces justificatives/Saisie d'une Pièce Justificative/Dépenses.

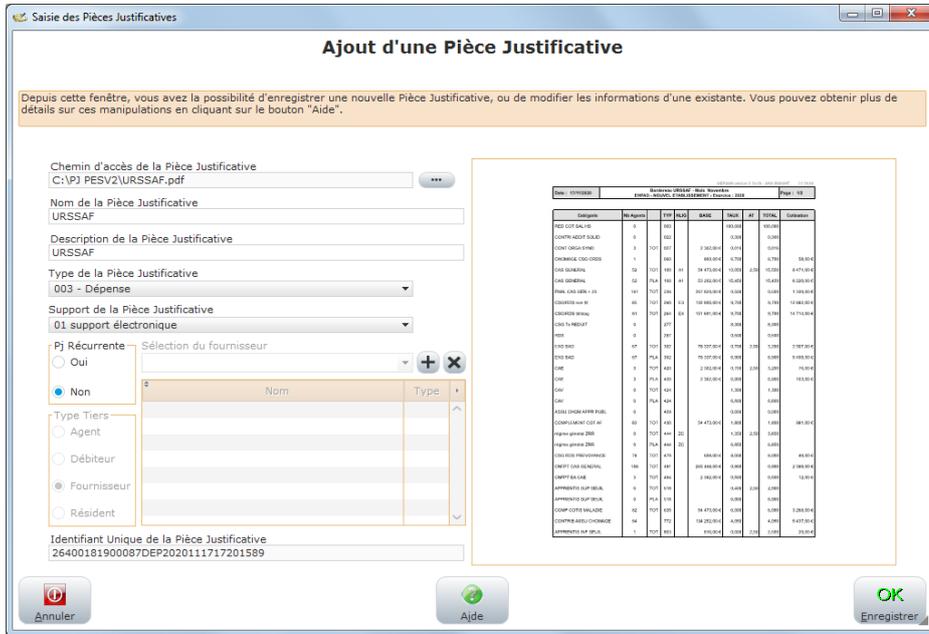


Cette fenêtre vous permet de gérer vos pièces justificatives.

L'affichage des pièces justificatives existantes peut être affiné suivant leur état.

Vous avez la possibilité grâce aux boutons en bas de page, de créer, modifier ou supprimer une pièce justificative.

Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir une nouvelle pièce justificative.



Les étapes :

1. Cliquez sur « Parcourir » et recherchez l'emplacement dans lequel vous avez enregistré le document scanné.
2. Le nom de la pièce justificative s'indique automatiquement.
3. Le champ « **Description** » est **OBLIGATOIRE**. Si vous ne savez quoi mettre, le nom de la pièce justificative est saisi par défaut.
4. Le type de la pièce justificative pour les mandats est « **Dépense** » pour toutes les pièces.
5. Sélectionnez le support. Par défaut si la pièce justificative est dématérialisée, laissez « Support électronique ».
6. Cliquez sur le bouton « OK ».

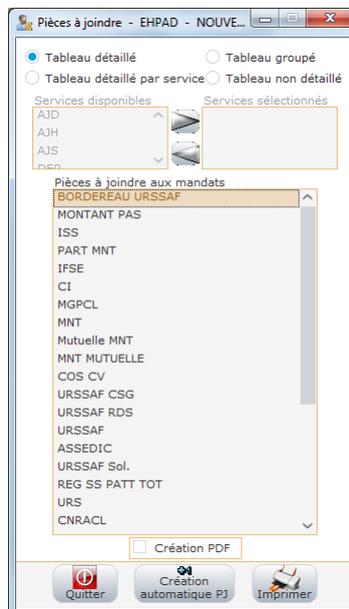
Si vous double-cliquez sur l'aperçu de la pièce justificative, vous pouvez la visualiser en pleine écran.



Le bouton **Aide** permet d'afficher une aide sur l'utilisation de cette fenêtre.

8. Comment saisir automatiquement des pièces justificatives à transmettre avec le mandatement de la paie ?

Les **ETAPE n°1** et **ETAPE n°2** ci-dessus peuvent se faire automatiquement, à partir des pièces à joindre aux mandats.



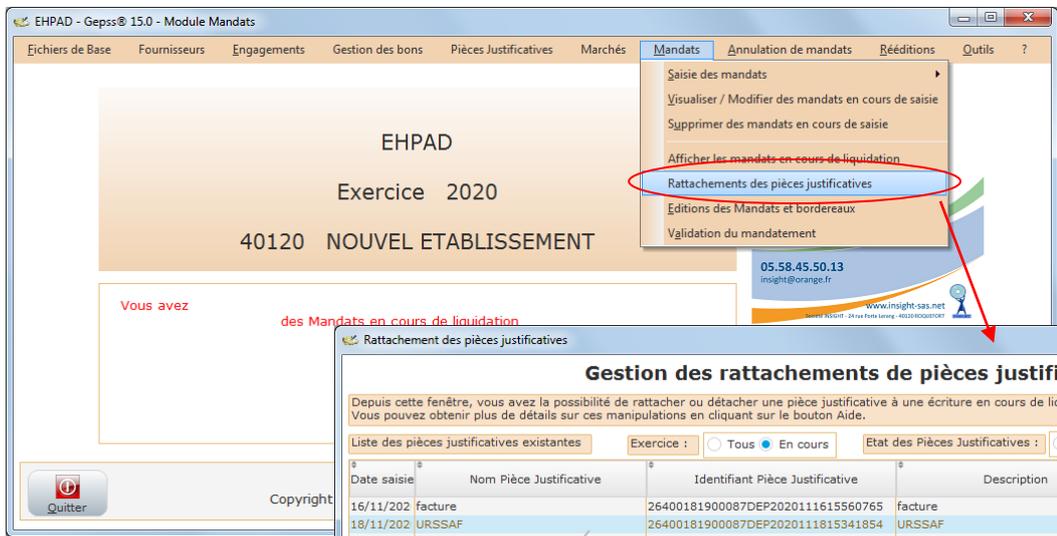
Il suffira de :

- Sélectionner les documents souhaités
- Cocher la case **Création PDF**
- Cliquer sur le bouton **Création automatique PJ**. Vous retrouverez les pièces justificatives dans « saisie d'une pièce justificative » du module MANDAT.

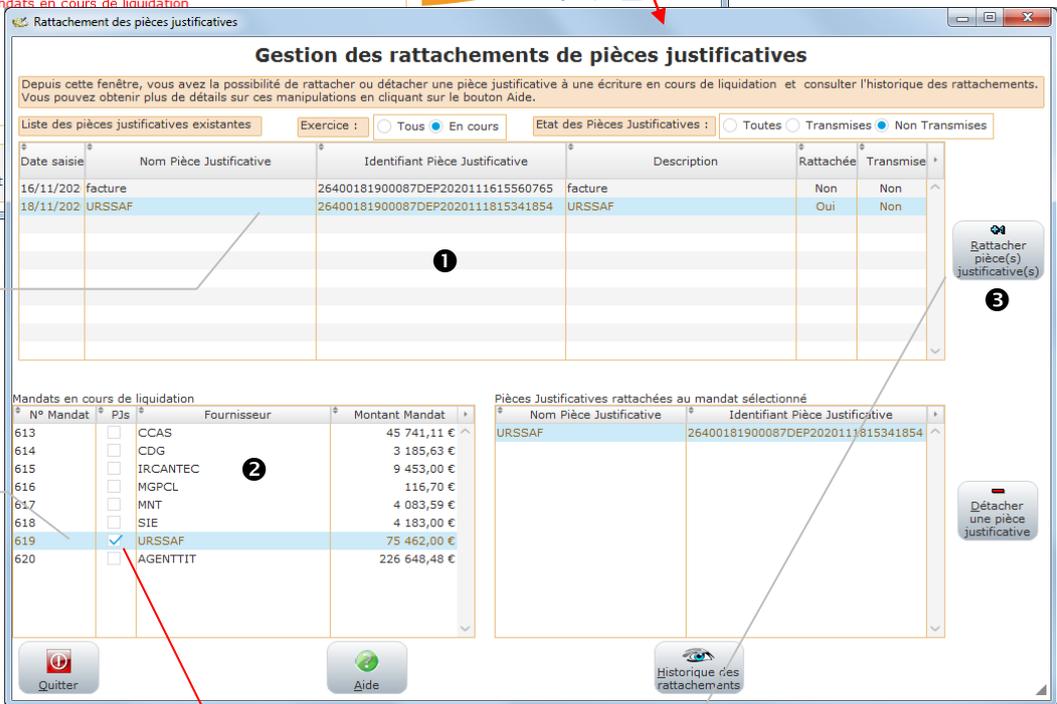
9. Comment rattacher des pièces justificatives à des mandats de paie ?

 Les mandats doivent être numérotés pour faire la procédure de rattachement

Allez dans le menu : Mandats / Rattachements des pièces justificatives



La fenêtre ci-dessous s'ouvre



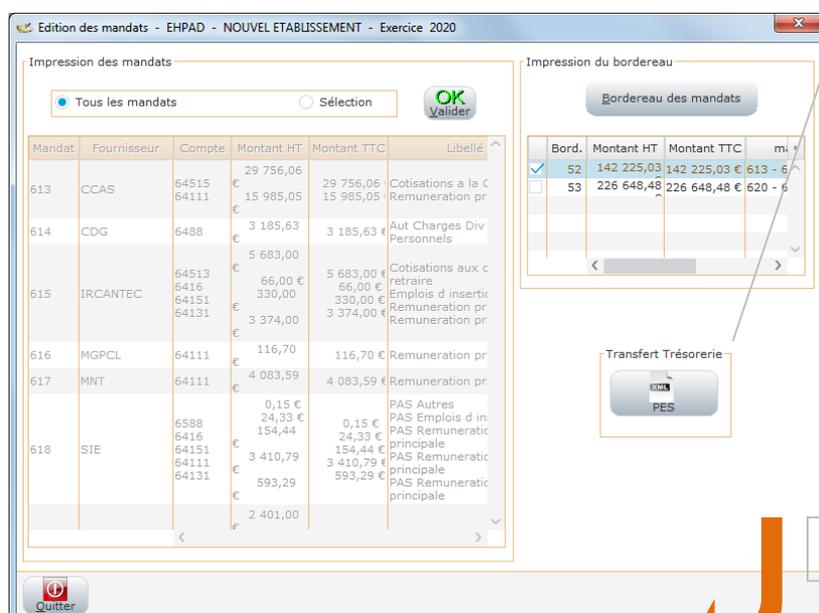
1 Sélectionnez tout d'abord la pièce justificative.

2 Sélectionnez le mandat.

3 Utilisez  pour rattacher la pièce justificative au mandat.
Utiliser  pour détacher la pièce au mandat.

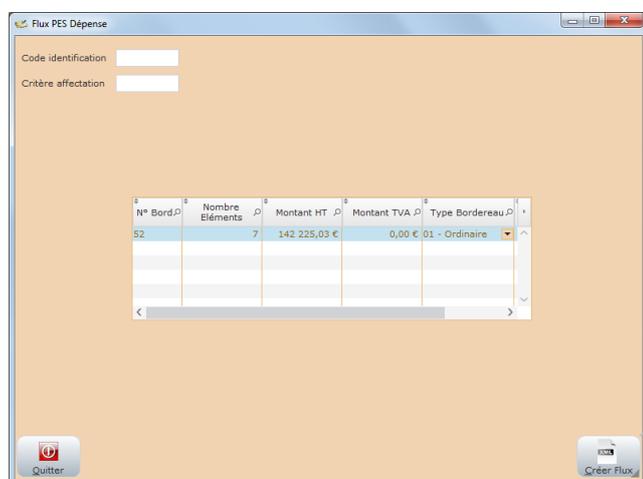
Astuce ! Les mandats dont la case n'est pas cochée signifient qu'aucun rattachement de pièce justificative n'a été fait.

10. Comment créer un flux contenant un bordereau de mandats de paie et des pièces justificatives ?



Après avoir sélectionné le bordereau à transmettre, vous devez cliquer sur le bouton « PES » pour créer le flux XML et le transmettre à la trésorerie via le portail des finances.

La fenêtre ci-dessous s'ouvre :



En cliquant sur  GEPSS® va vous proposer d'enregistrer à l'endroit de votre choix le FLUX PESV2 créé. C'est ce même fichier que vous déposerez ensuite sur le portail des finances. Une fois le flux enregistré, un rapport récapitulatif détaillant les numéros de bordereau et mandats transmis ainsi que les éventuelles PJ sera affiché.

11. Comment créer un flux contenant uniquement des pièces justificatives ?

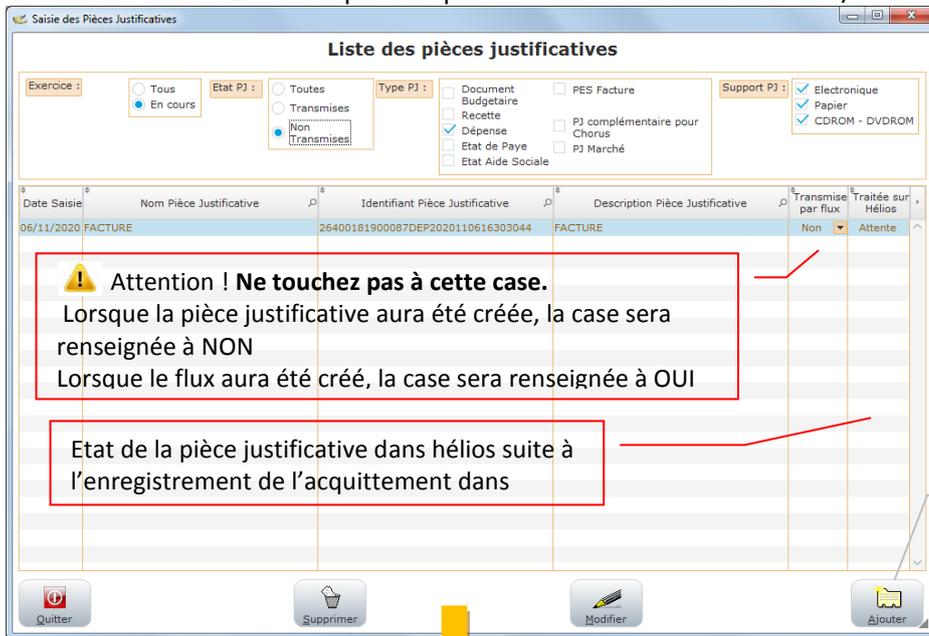
Il est à créer lorsque les mandats ont été transmis sans pièces justificatives. Cette étape permet de créer un flux ne comportant que les pièces justificatives.

ETAPE n°1 : Enregistrer les documents que vous souhaitez rattacher

- Pour les documents papier, vous devez les scanner.
 - Pour les documents de GEPSS®, vous pouvez à partir de GEPSS® les mettre en PDF à partir de l’aperçu de l’impression.
- ↳ Classez ces documents dans le dossier d’archivage que vous avez créé auparavant.
- Pour la paie vous devez générer un fichier de dématérialisation (XHL).

ETAPE n°2 : La saisie des documents

Les documents préparés à l’étape n°1 n’ont pas de « lien » avec GEPSS®, vous devez donc faire une saisie de ces documents dans GEPSS® en passant par le menu : Pièces Justificatives/Saisie d’une Pièce Justificative.

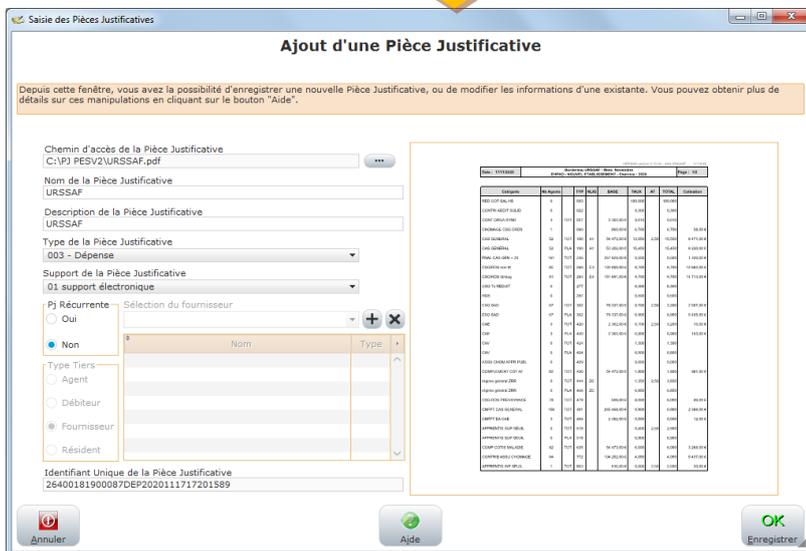


Cette fenêtre vous permet de gérer vos pièces justificatives.

L’affichage des pièces justificatives existantes peut être affiné suivant leur état.

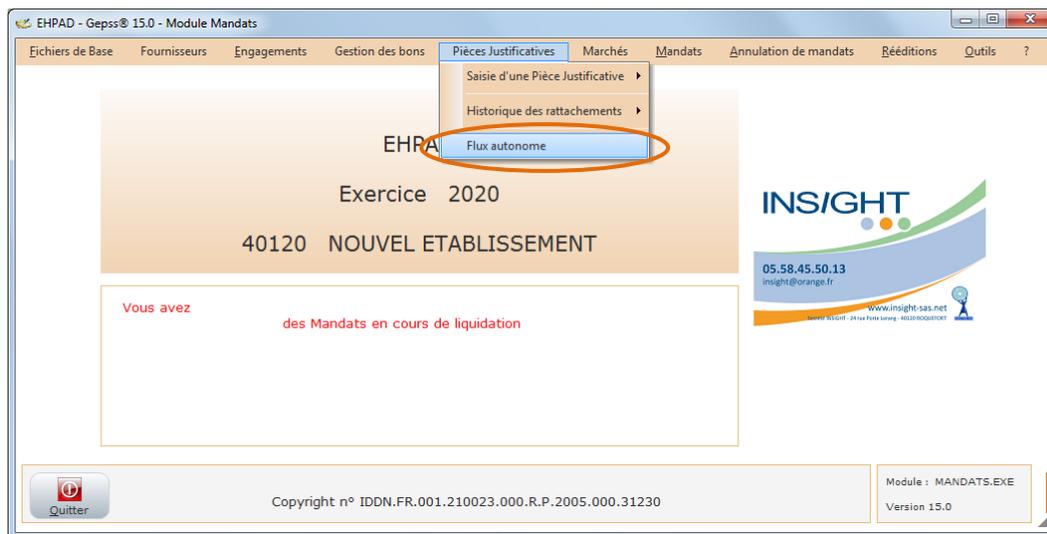
Vous avez la possibilité grâce aux boutons en bas de page, de créer, modifier ou supprimer une pièce justificative.

Cliquez sur le bouton « Ajouter » pour saisir une nouvelle pièce justificative.



- Les étapes :
1. Cliquez sur « Parcourir » et recherchez l’emplacement dans lequel vous avez enregistré le document scanné.
 2. Le nom de la pièce justificative s’indique automatiquement.
 3. Le champ « **Description** » est **OBLIGATOIRE**. Si vous ne savez quoi mettre, le nom de la pièce justificative est saisi par défaut.
 4. Le **type de la pièce justificative pour les mandats est « Dépense » pour toutes les pièces.**
 5. Sélectionnez le support. Par défaut si la pièce justificative est dématérialisée, laissez « Support électronique ».
 6. Cliquez sur le bouton « OK »

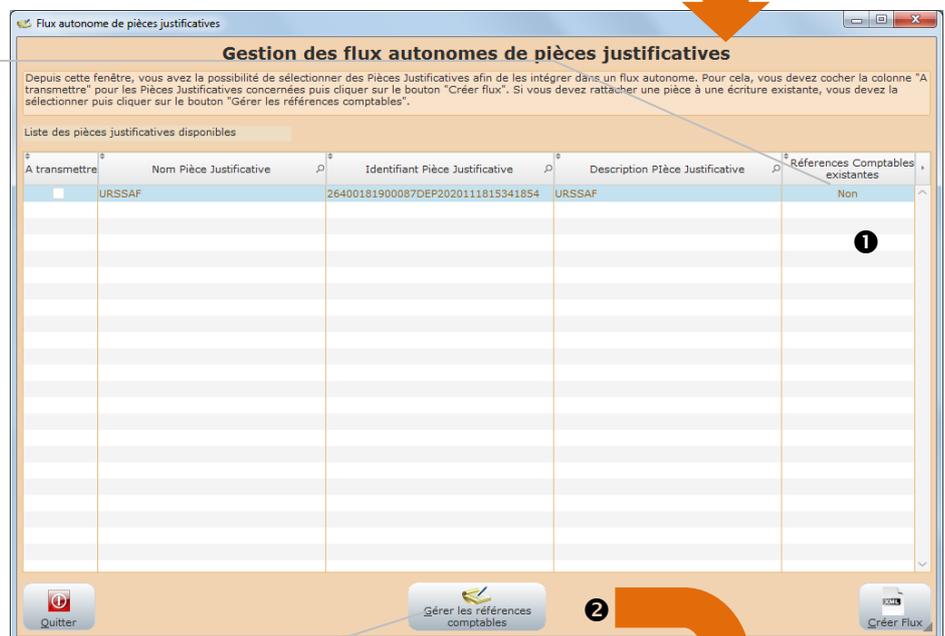
ETAPE n°3 : Générer le flux seul



La fenêtre ci-dessous s'ouvre

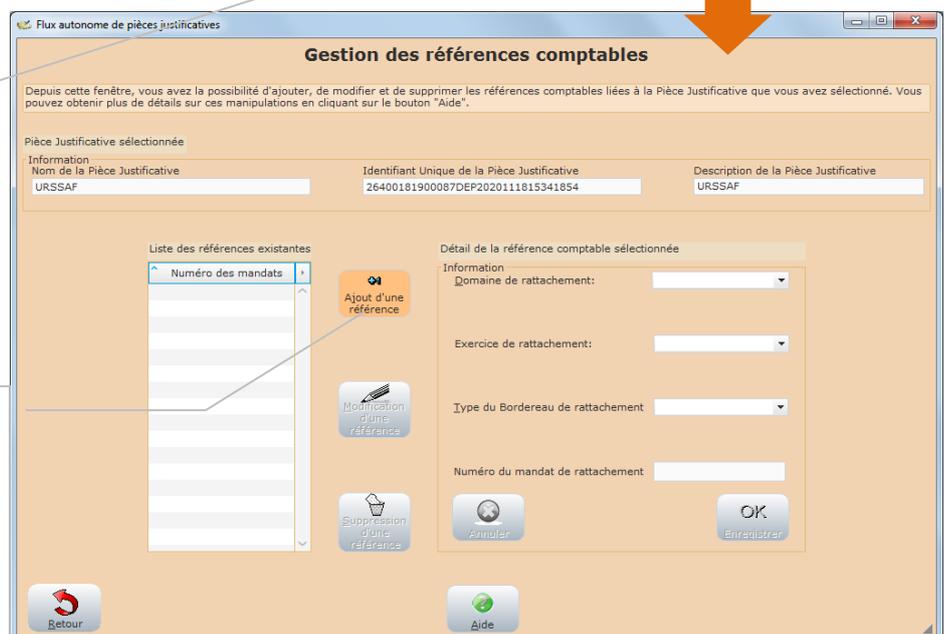
❶ Si des références comptables sont renseignées pour la pièce justificative, la colonne est renseignée à OUI. Dans ce cas, les références comptables pourront être modifiées ou supprimées en cliquant sur .

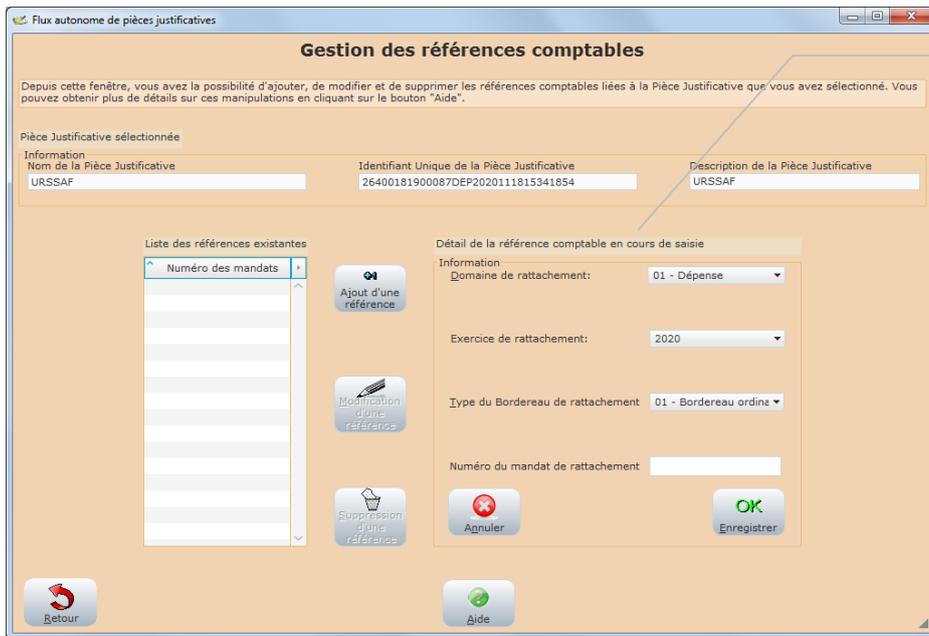
Si la colonne est renseignée à NON, les références comptables peuvent être créées.



❷ Ce bouton ouvre une fenêtre permettant de créer, de modifier ou de supprimer les références comptables de la pièce justificative.

Lorsque la fenêtre s'ouvre cliquez sur « Ajout des références » pour pouvoir saisir les références du mandat auquel doit être rattaché la pièce justificative.





Saisissez les informations correspondantes à la pièce justificative.

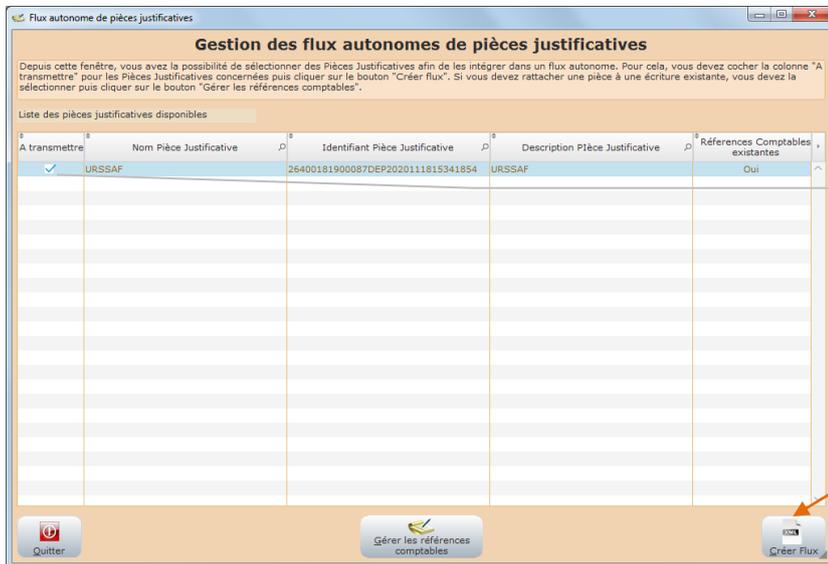
Par défaut sont mentionnés :

- le domaine de rattachement (**Ici Dépense**)
- L'exercice de rattachement
- Le type de bordereau de rattachement

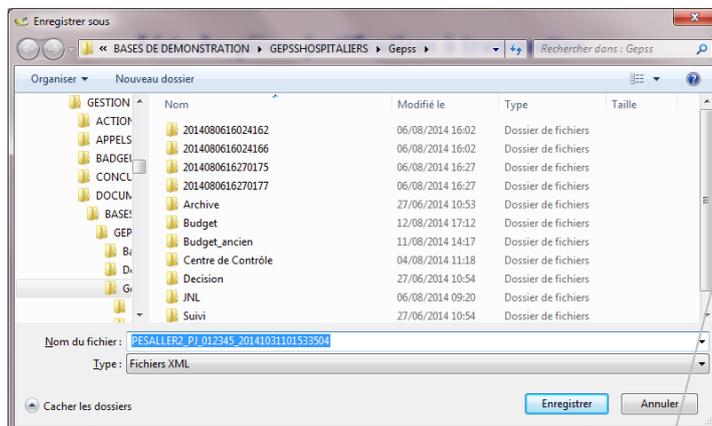
Seul le numéro du mandat auquel cette pièce fait référence est à saisir puis cliquez sur « OK ». Une fois la saisie des références terminée, vous pouvez revenir à l'écran



précédent via le bouton



Vous revenez sur l'écran ci-contre, cochez la case « **A transmettre** » puis cliquez sur le bouton « **Créer flux** ».



GEPSS® vous propose d'enregistrer à l'endroit de votre choix le FLUX PESV2 créé. C'est ce même fichier que vous déposerez ensuite sur le portail des finances. Une fois le flux enregistré, un rapport récapitulatif détaillant les PJ transmises sera affiché.

12. Schéma récapitulatif des étapes à réaliser

Etape 1 : Scanner les documents papiers et les archiver

Etape 2 : Générer les mandats de paie

Etape 3 : Liquider et numéroter les mandats

Etape 4 : Saisir la ou les pièces justificatives

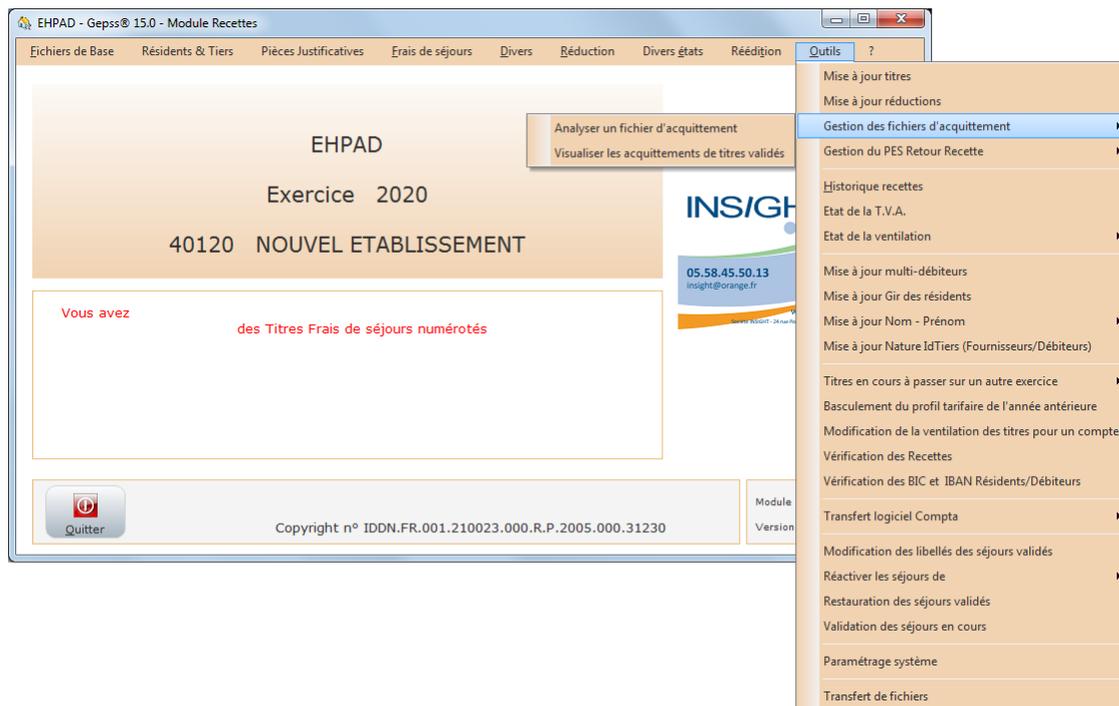
Etape 5 : Rattacher la ou les pièces justificatives aux mandat scorspondants

Etape 6 : Créer le flux PES

Etape 7 : Enregistrer le flux dans un dossier prédéfini

Etape 8 : Déposer le flux sur le portail de la trésorerie

GESTION DES ACQUITTEMENTS

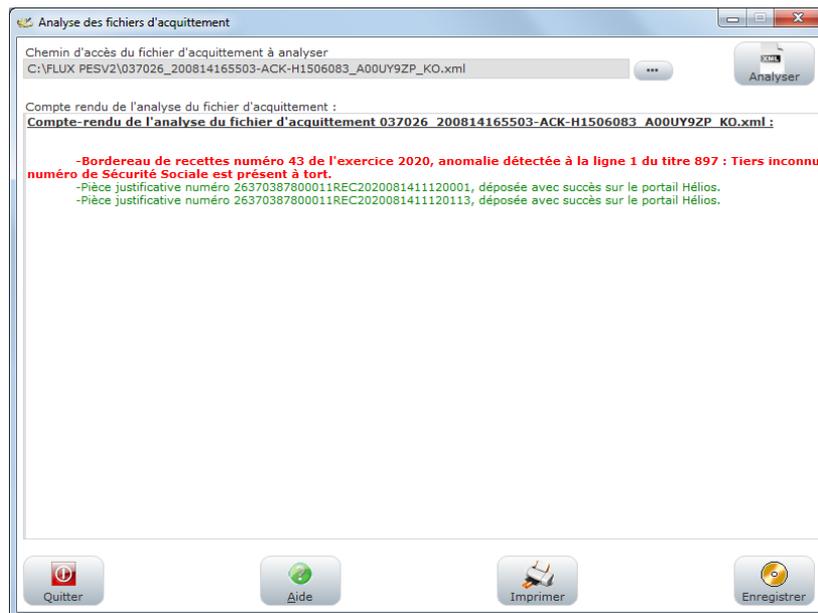
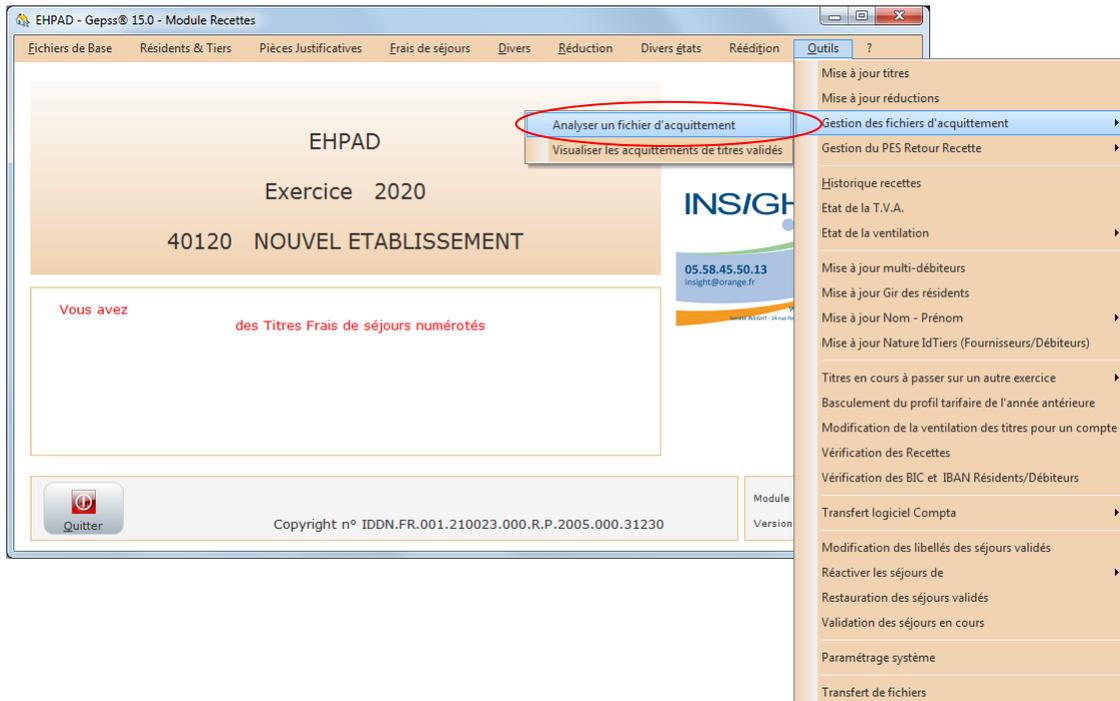


Lorsque que vous déposez un flux PES sur le portail Hélios, vous avez ensuite la possibilité de récupérer un fichier d'acquittement ACK vous indiquant si le flux a été réceptionné avec succès, ou dans le cas contraire, les anomalies empêchant son intégration.

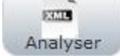
GEPSS® vous offre la possibilité d'analyser un fichier d'acquittement, d'enregistrer ce résultat au sein de GEPSS® et de consulter un suivi des acquittements de vos écritures validées.

Le menu « Gestion des fichiers d'acquittement » est accessible depuis le menu Outils des modules Mandats et Recettes.

1. Comment analyser un fichier d'acquiescement ?



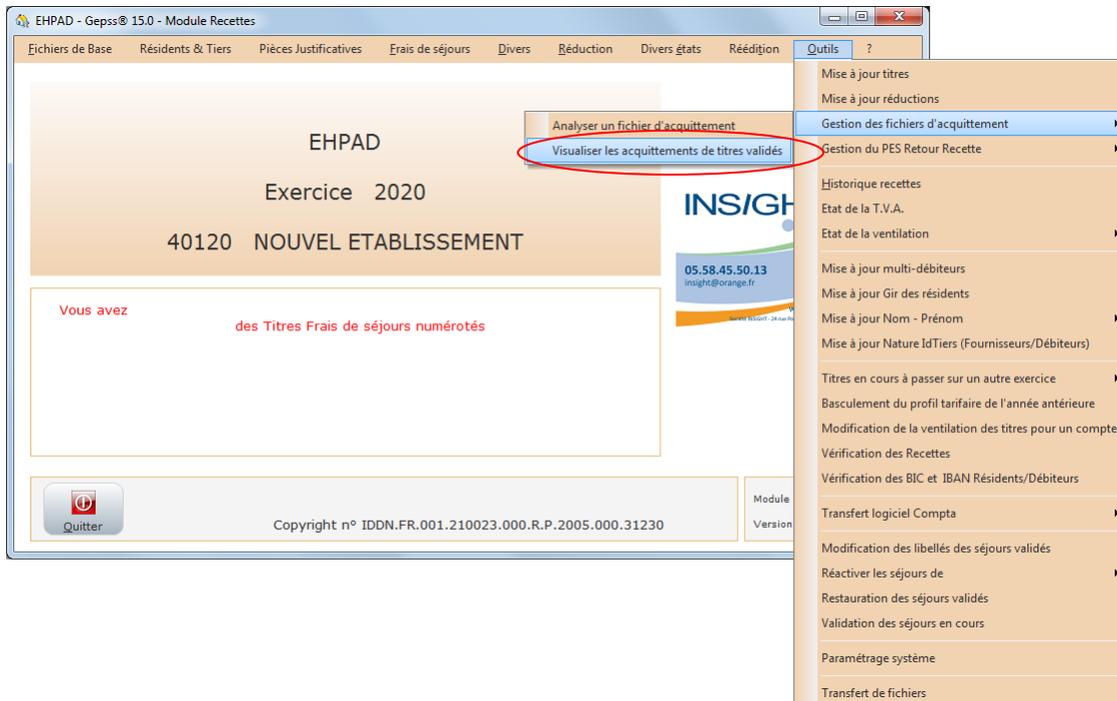
Le bouton  permet de rechercher le fichier d'acquiescement que vous avez récupéré sur le portail Hélios.

Le bouton  permet de lancer l'analyse du fichier d'acquiescement et d'afficher un compte-rendu vous indiquant si le flux PES ayant généré ce fichier d'acquiescement a été réceptionné avec succès sur le portail Hélios, et dans le cas contraire, les anomalies empêchant la bonne réception de votre flux PES.

Le bouton  permet d'enregistrer au sein de GEPSS® le résultat de cette analyse, uniquement dans le cas d'un bordereau validé. De ce fait, vous pourrez visualiser dans « Saisie des pièces justificatives », l'état de vos PJ traitées par Hélios.

2. Comment visualiser les résultats des acquittements enregistrés dans GEPSS® ?

A. Dans les cas des acquittements des bordereaux de mandats/titres :



Bordereau	Titre	Ligne	Montant	Détail
27	891	2	247,38 €	- AUCUN RETOUR -
27	892	1	1 748,09 €	- AUCUN RETOUR -
27	892	2	247,38 €	- AUCUN RETOUR -
27	893	1	1 748,09 €	- AUCUN RETOUR -
27	893	2	247,38 €	- AUCUN RETOUR -
27	894	1	1 748,09 €	- AUCUN RETOUR -
27	894	2	247,38 €	- AUCUN RETOUR -
27	895	1	1 748,09 €	- AUCUN RETOUR -
27	895	2	247,38 €	- AUCUN RETOUR -
27	896	1	1 748,09 €	- AUCUN RETOUR -
27	896	2	247,38 €	- AUCUN RETOUR -
27	897	1	1 748,09 €	ERREUR - Titre inconnu, le numéro de Sécurité Sociale est présent à tort.
27	897	2	247,38 €	- AUCUN RETOUR -
27	898	1	1 748,09 €	- AUCUN RETOUR -
27	898	1	-138,00 €	- AUCUN RETOUR -
27	898	2	247,38 €	- AUCUN RETOUR -
27	899	1	1 748,09 €	- AUCUN RETOUR -
27	899	1	-351,00 €	- AUCUN RETOUR -
27	899	2	247,38 €	- AUCUN RETOUR -
27	900	1	1 748,09 €	- AUCUN RETOUR -
27	900	2	247,38 €	- AUCUN RETOUR -
27	901	1	1 748,09 €	- AUCUN RETOUR -
27	901	2	247,38 €	- AUCUN RETOUR -

Cette fenêtre, présente dans les modules MANDAT et RECETTES, permet de lancer la vérification des acquittements des mandats/titres validés ou annulations de mandats/réduction de titres validés :

- Une ligne blanche « AUCUN RETOUR » signifie qu'aucun acquittement n'a été enregistré pour le mandat ou titre
- Une ligne verte « VALIDE » signifie qu'un acquittement valide a été enregistré pour le mandat ou titre
- Une ligne rouge « ERREUR » signifie qu'un acquittement invalide a été enregistré pour le mandat ou titre, avec le détail de l'erreur indiqué

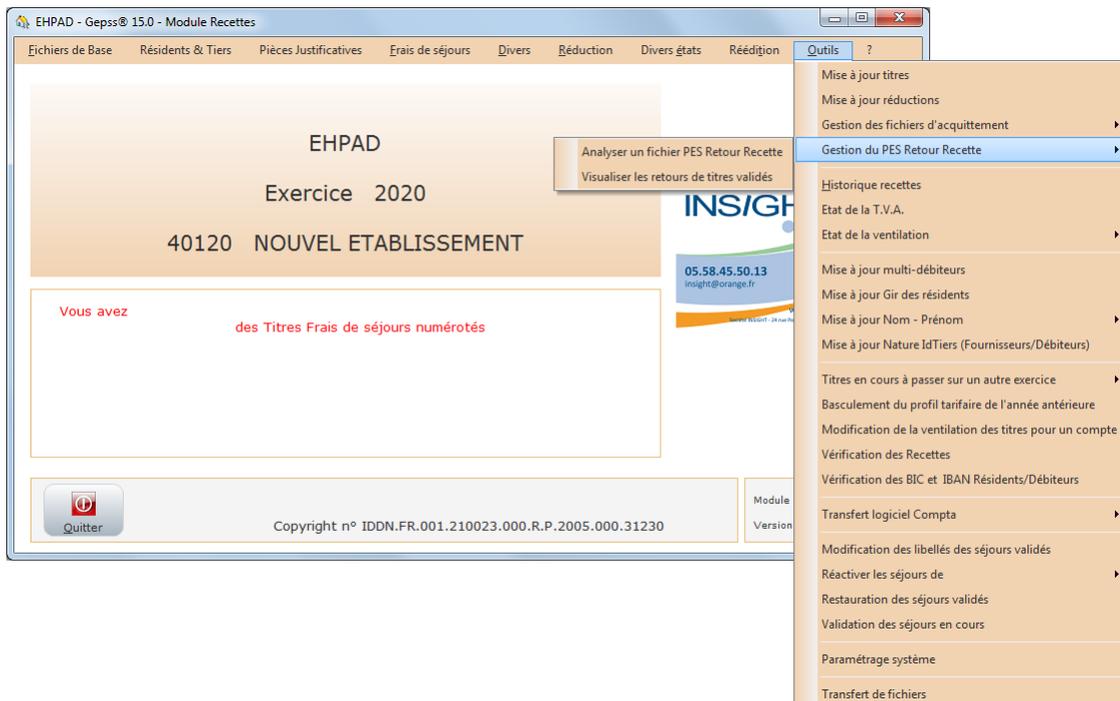
B. Dans le cas des acquittements des pièces justificatives :

Date Saisie	Nom Pièce Justificative	Identifiant Pièce Justificative	Description Pièce Justificative	Transmise par flux	Traitée sur Hélios
17/11/2020	liste assiste	26400181900087REC2020111715133665	liste assiste	Non	Attente

Pour les pièces justificatives, le résultat des acquittements enregistrés apparaît dans la colonne « Traités avec Hélios » de la fenêtre de saisie des pièces justificatives :

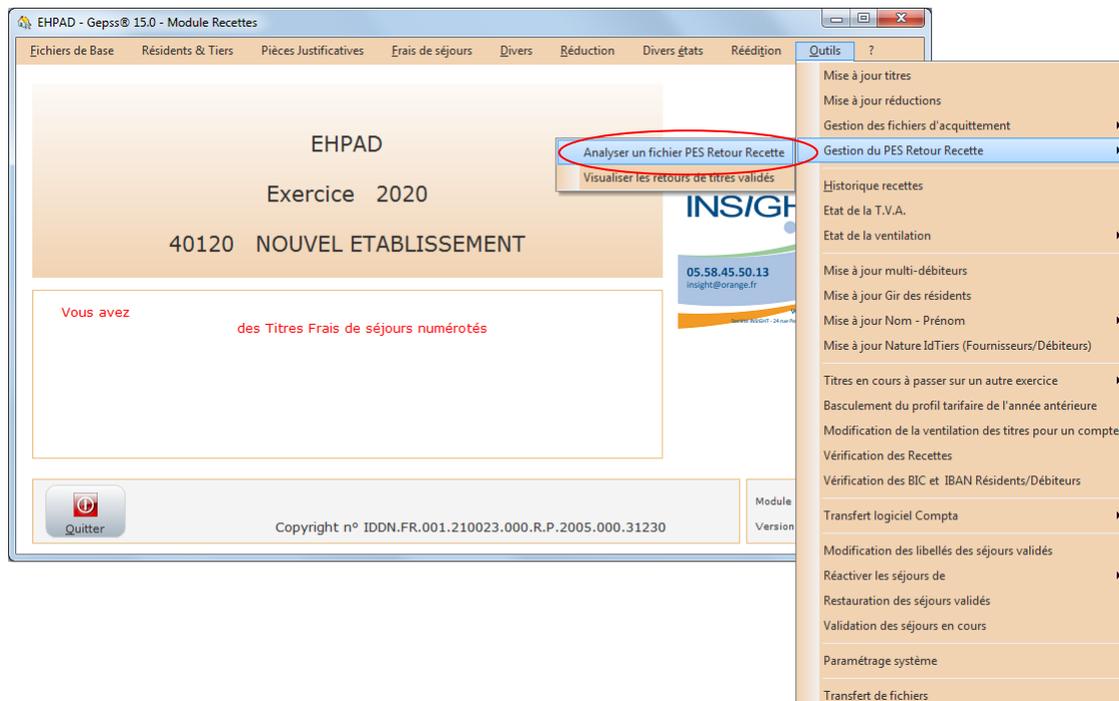
- « Attente » signifie qu'aucun acquittement n'a été enregistré pour cette pièce justificative
- « Succès » signifie qu'un acquittement positif a été enregistré pour cette pièce justificative, et qu'elle a donc été réceptionnée avec succès sur le portail Hélios
- « Erreur » signifie qu'un acquittement négatif a été enregistrée pour cette pièce justificative, et qu'elle n'a donc pas été réceptionnée sur le portail Hélios

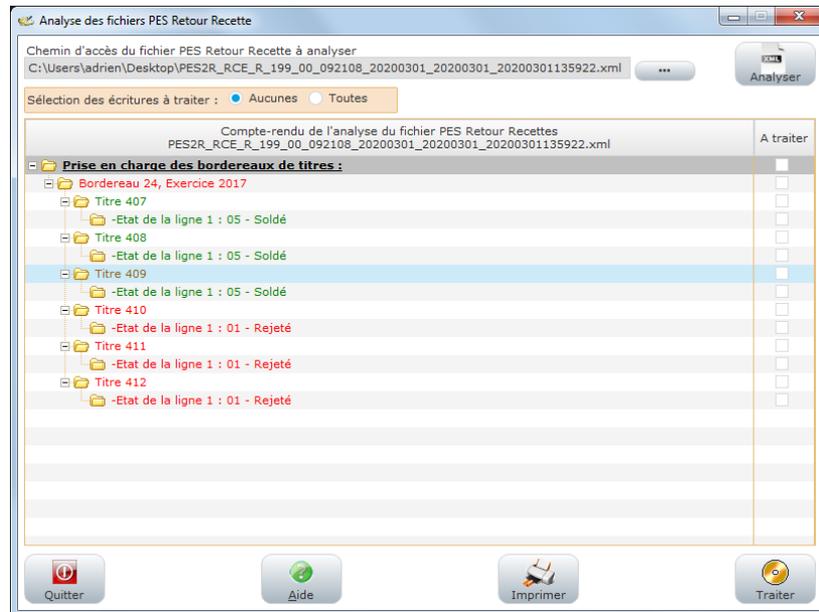
GESTION DU PES RETOUR



Le PES retour permet d'informer l'ordonnateur des actions menées par le comptable. Le menu « Gestion du PES Retour » est accessible depuis le menu Outils des modules Mandats et Recettes.

1. Comment analyser un fichier PES Retour ?





Le bouton  permet de rechercher le fichier PES Retour que vous avez récupéré sur le portail Hélios.

Le bouton  permet d'afficher un compte-rendu du fichier « PRD », organisé en 4 catégories :

- Prise en charge des bordereaux de mandats/titres, qui regroupe les retours sur vos bordereaux de mandats ou titres en cours de traitement par votre trésorier.
- Prise en charge des bordereaux d'annulation, qui regroupe les retours sur vos bordereaux d'annulation en cours de traitement par votre trésorier.
- Prise en charge des ordres de paiement.
- Prise en charge des bordereaux de régularisation, qui regroupe les écritures de régularisation demandées par votre trésorerie.

Le bouton  permet de créer les différentes écritures.

Une fois l'analyse terminée, vous devez sélectionner les écritures que vous voulez traiter en cochant la colonne « A traiter » pour les lignes concernées.

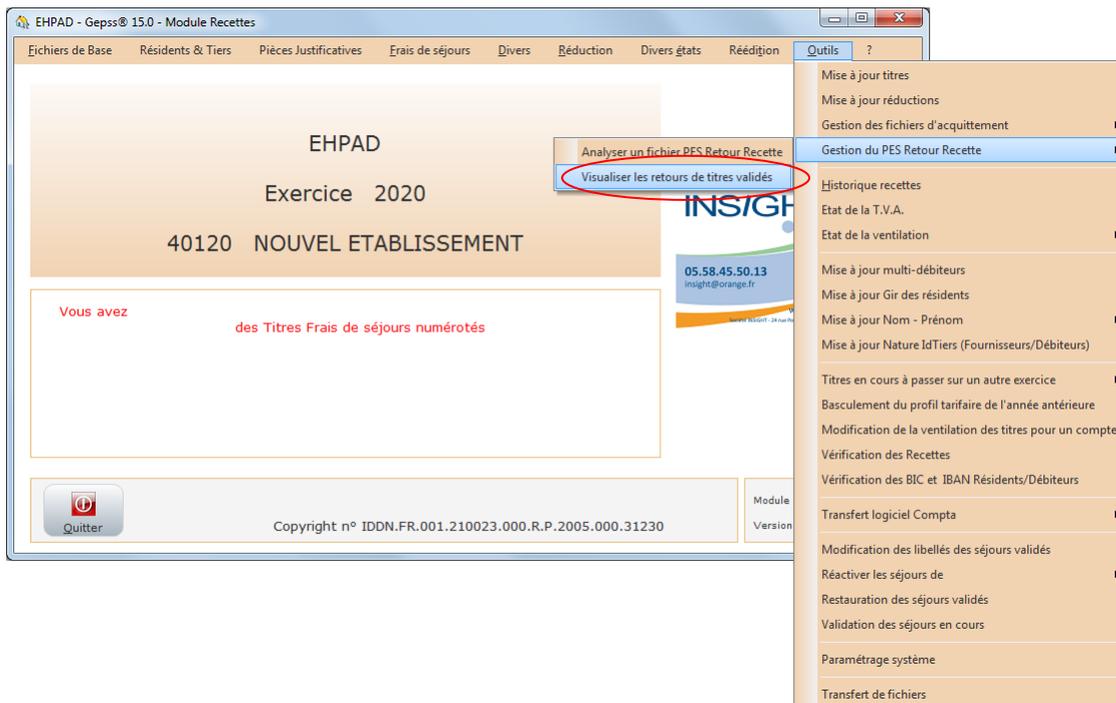
Dans le cas des bordereaux d'écritures validées:

GEPSS® enregistrera le statut en cours, et les rejets éventuels seront effectués automatiquement.

Dans le cas des écritures de régularisation :

Une fenêtre de saisie pré-remplie sera affichée, que vous devrez compléter en renseignant le compte d'imputation et le tiers, puis enregistrer cette écriture. Une fenêtre récapitulant les informations d'émissions de l'écriture sera présente pendant sa saisie.

2. Comment visualiser les retours d'écritures validées ?



Bordereau	Titre	Ligne	Montant	Détail
1	1	1	1 748,09 €	Aucun retour
1	1	1	-317,00 €	Aucun retour
1	1	2	215,45 €	Aucun retour
1	2	1	1 748,09 €	Aucun retour
1	2	2	215,45 €	Aucun retour
1	3	1	1 748,09 €	Aucun retour
1	3	2	215,45 €	Aucun retour
1	4	1	1 748,09 €	Aucun retour
1	4	2	215,45 €	Aucun retour
1	5	1	1 748,09 €	Aucun retour
1	5	2	385,64 €	Aucun retour
1	5	2	215,45 €	Aucun retour
1	6	1	-115,00 €	Aucun retour
1	6	1	1 748,09 €	Aucun retour
1	6	2	215,45 €	Aucun retour
1	7	1	1 748,09 €	Aucun retour
1	7	1	-156,00 €	Aucun retour
1	7	2	215,45 €	Aucun retour
1	8	1	1 748,09 €	Aucun retour
1	8	2	215,45 €	Aucun retour
1	9	1	1 748,09 €	Aucun retour
1	9	2	215,45 €	Aucun retour
1	10	1	1 748,09 €	Aucun retour

Cette fenêtre permet de lancer la vérification des retours des écritures validées, qu'ils s'agissent de mandats ou de titres :

- Une ligne blanche « AUCUN RETOUR » signifie qu'aucun retour n'a été enregistré pour l'écriture
- Une ligne verte « VALIDE » signifie qu'un retour valide a été enregistré pour l'écriture
- Une ligne rouge « ERREUR » signifie qu'un retour invalide a été enregistré pour l'écriture, avec le détail de l'erreur indiqué

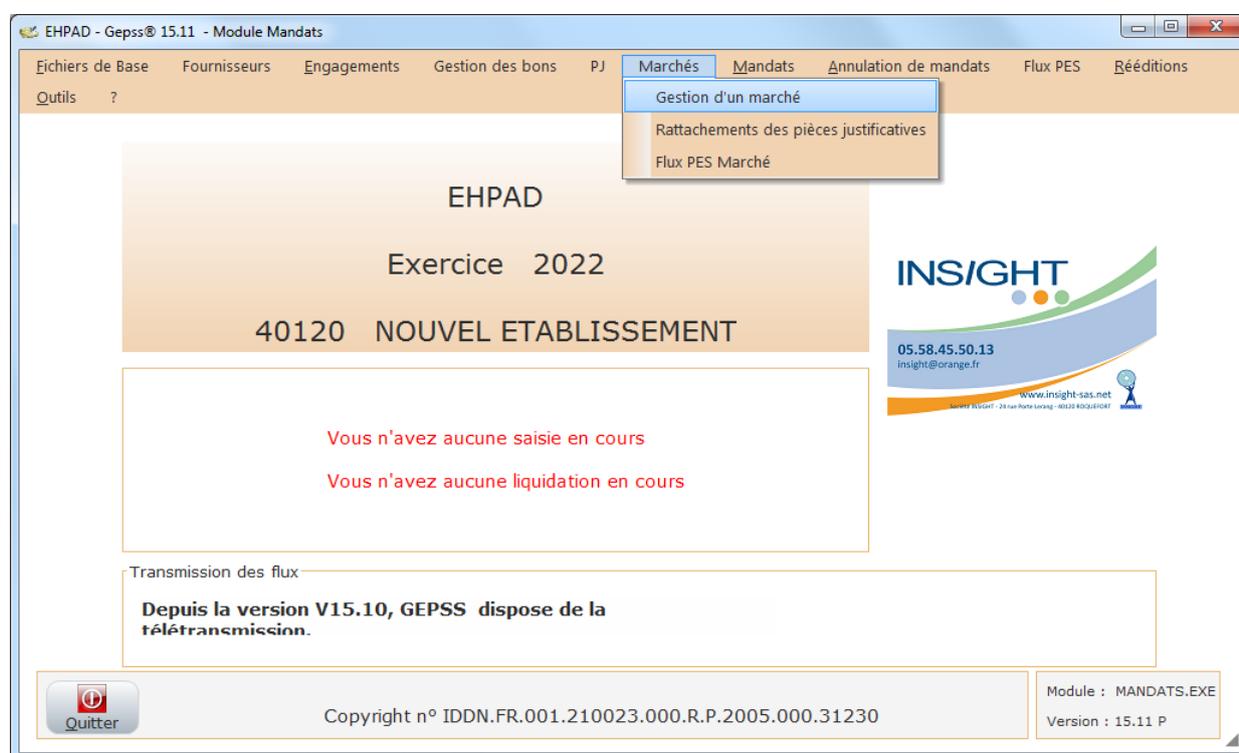
GESTION DES MARCHES

La gestion des marchés est gérée dans le module MANDATS. Vous avez la possibilité de :

- Créer le marché
- Rattacher des pièces jointes à ce marché
- Effectuer le flux qui sera à transmettre à la trésorerie via le portail Hélios

Vous trouverez ci-dessous toutes les étapes à réaliser :

1. Création d'un Marché et de ses participants



Un marché est composé des éléments suivants :

- Des informations spécifiques du marché
- Un Titulaire (obligatoire)
- Un cotraitant (facultatif)
- Un sous-traitant du titulaire ou du sous-traitant (facultatif)

A. Saisie des informations du marché

Gestion des Marchés - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2022

N° du marché	Désignation du marché	Montant HT notifié	Montant TVA	Montant HT estimé

Marché transmis en trésorerie

Informations du marché Titulaire du marché Co-traitant du marché Sous-traitant du marché

Code postal: [] Ville: []

URL notifiant le marché: []

Date de notification du marché: [] Date de modification du marché: []

N° ordre de modification: []

N° unique attribué: [] Objet de la modification: []

N° séquence d'envoi: [0]

Délai de garantie (en mois): [0] Modalité d'exécution: 01 : Ordinaire

Durée minimale d'exécution en mois: [0] Nature du Marché: 01 : Marché

Durée maximale d'exécution en mois: [0] Reconduction du marché: 01 : non reconductible Pénalité de retard

Code CPV: [] Procédure de passation du marché: 01 : Procédure adaptée

Buttons: Quitter, Nouveau Marché, Modifier le Marché, Imprimer, Détruire

En cliquant sur le bouton , vous allez pouvoir saisir les informations du marché

Gestion des Marchés - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2022

Informations du marché

N° du Marché: 0001

Désignation: Agrandissement Bâtiment

Code postal: 40120 Ville: Roquefort

URL notifiant le marché: <https://www.boamp.fr/>

Date de notification du marché: 01/02/2022 Date de modification du marché: []

N° ordre de modification: 00

N° unique attribué: 20220001 Objet de la modification: []

N° séquence d'envoi: 1 Délai de garantie (à exprimer en mois): 0

Durée minimale d'exécution en mois: 10 Durée maximale d'exécution en mois: 18

Modalité d'exécution: 01 : Ordinaire Pénalité de retard

Nature du Marché: 01 : Marché Montant HT notifié du marché: 50 000,00 €

Reconduction du marché: 01 : non reconductible Montant TVA notifié: 0,00 €

Procédure de passation du marché: 01 : Procédure adaptée Montant HT estimé du marché: 50 000,00 €

Code CPV: 45215212-6 Maison de retraite.

Buttons: Annuler, Ajouter le marché

A SAVOIR :

L'URL notifiant le marché correspond à l'adresse du site internet sur lequel est publié l'offre de marché dans le cadre des seuils de publicité. Si le montant du marché n'impose pas d'obligation de publicité, vous pouvez mettre l'adresse par défaut du bulletin officiel des annonces des marchés publics, <https://www.boamp.fr/>
<https://www.boamp.fr/Espace-entreprises/Comment-repondre-a-un-marche-public/Questions-de-reglementation/Avant-de-repondre-a-un-marche-public/Seuils-de-procedure-et-seuils-de-publicite>

Le montant HT notifié est à renseigner obligatoirement

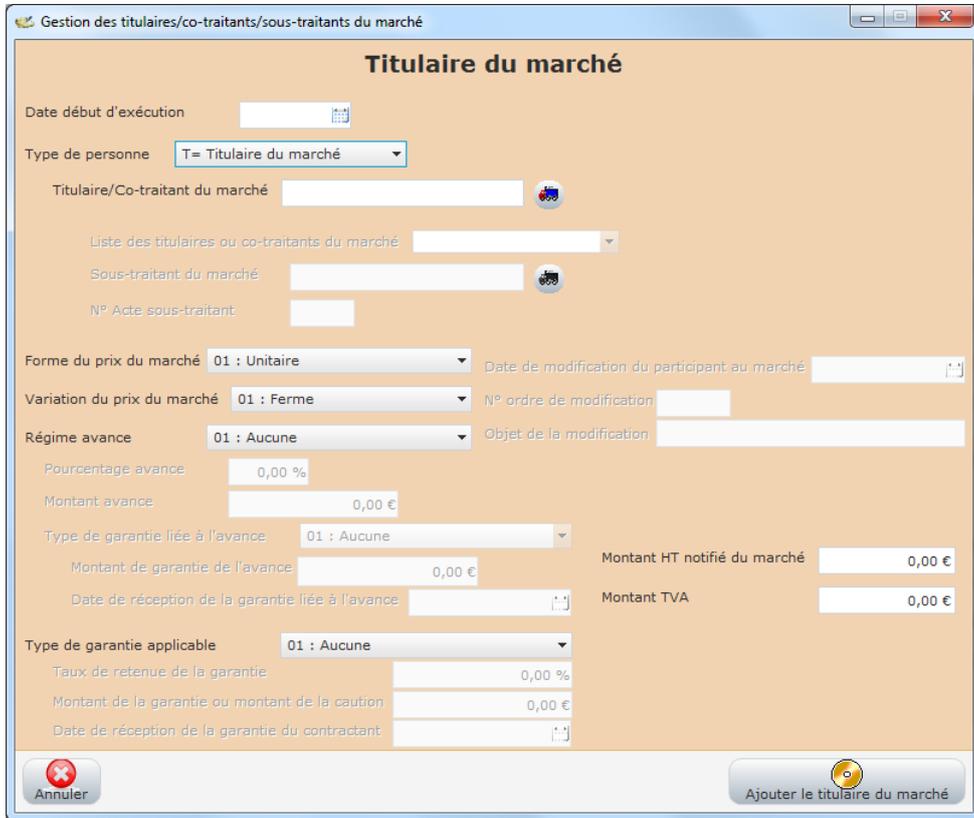
Le Montant estimé HT est à renseigner sur toute la durée du contrat, toutes tranches cumulées, toutes reconductions possibles incluses.

- Pour les marchés à tranches : montant HT total qui comprend le montant de la tranche ferme et celles des tranches optionnelles.
- Pour un accord-cadre : montant prévisionnel HT, estimation du total des marchés subséquents ou des bons de commande prévisibles.

Le montant HT estimé, s'il est renseigné, doit être supérieur ou égal au montant HT notifié du marché, sinon rejet du Marché.

Le bouton  permet de créer le marché et d'attribuer à celui-ci les participants (titulaire/co-traitant/sous-traitant) du marché. La saisie d'un titulaire est obligatoire pour finaliser l'ajout du marché.

B. Création du titulaire ou co-traitant/sous-traitant



The screenshot shows a software window titled "Gestion des titulaires/co-traitants/sous-traitants du marché" with a sub-header "Titulaire du marché". The form contains the following fields and controls:

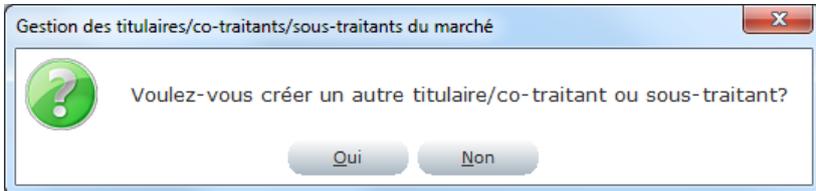
- Date début d'exécution: [Text input]
- Type de personne: [Dropdown menu, selected "T= Titulaire du marché"]
- Titulaire/Co-traitant du marché: [Text input with a person icon]
- Liste des titulaires ou co-traitants du marché: [Dropdown menu]
- Sous-traitant du marché: [Text input with a person icon]
- N° Acte sous-traitant: [Text input]
- Forme du prix du marché: [Dropdown menu, selected "01 : Unitaire"]
- Date de modification du participant au marché: [Text input]
- Variation du prix du marché: [Dropdown menu, selected "01 : Ferme"]
- N° ordre de modification: [Text input]
- Régime avance: [Dropdown menu, selected "01 : Aucune"]
- Objet de la modification: [Text input]
- Pourcentage avance: [Text input, "0,00 %"]
- Montant avance: [Text input, "0,00 €"]
- Type de garantie liée à l'avance: [Dropdown menu, selected "01 : Aucune"]
- Montant de garantie de l'avance: [Text input, "0,00 €"]
- Montant HT notifié du marché: [Text input, "0,00 €"]
- Date de réception de la garantie liée à l'avance: [Text input]
- Montant TVA: [Text input, "0,00 €"]
- Type de garantie applicable: [Dropdown menu, selected "01 : Aucune"]
- Taux de retenue de la garantie: [Text input, "0,00 %"]
- Montant de la garantie ou montant de la caution: [Text input, "0,00 €"]
- Date de réception de la garantie du contractant: [Text input]

At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (with a red X icon) and "Ajouter le titulaire du marché" (with a yellow plus icon).

Vous devez renseigner obligatoirement :

- Le titulaire du marché en cliquant sur 
- Le montant HT notifié du marché

Le bouton  permet d'enregistrer le titulaire du marché. Après avoir créé un titulaire, vous aurez la possibilité de créer des co-traitants et des sous-traitants grâce à la question ci-dessous :



The dialog box is titled "Gestion des titulaires/co-traitants/sous-traitants du marché" and contains a question mark icon and the text: "Voulez-vous créer un autre titulaire/co-traitant ou sous-traitant?". At the bottom, there are two buttons: "Oui" and "Non".

Vous aurez, alors, la possibilité de choisir le type de participant que vous souhaitez créer dans la rubrique « Type de personne »

The screenshot shows a software window titled "Gestion des titulaires/co-traitants/sous-traitants du marché" with a sub-header "Co-traitant du marché". The form contains the following fields and options:

- Date début d'exécution: [calendar icon]
- Type de personne: C = Co-traitant du marché (dropdown menu is open showing options: T = Titulaire du marché, C = Co-traitant du marché, S = Sous-traitant du marché)
- Titulaire/Co-traitant: [text input]
- Liste des titulaires ou co-traitants du marché: [dropdown menu]
- Sous-traitant du marché: [text input]
- N° Acte sous-traitant: [text input]
- Forme du prix du marché: 01 : Unitaire (dropdown)
- Date de modification du participant au marché: [calendar icon]
- Variation du prix du marché: 01 : Ferme (dropdown)
- N° ordre de modification: [text input]
- Régime avance: 01 : Aucune (dropdown)
- Objet de la modification: [text input]
- Pourcentage avance: 0,00 %
- Montant avance: 0,00 €
- Type de garantie liée à l'avance: 01 : Aucune (dropdown)
- Montant de garantie de l'avance: 0,00 €
- Montant HT notifié du marché: 0,00 €
- Date de réception de la garantie liée à l'avance: [calendar icon]
- Montant TVA: 0,00 €
- Type de garantie applicable: 01 : Aucune (dropdown)
- Taux de retenue de la garantie: 0,00 %
- Montant de la garantie ou montant de la caution: 0,00 €
- Date de réception de la garantie du contractant: [calendar icon]

At the bottom, there are two buttons: "Annuler" (with a red X icon) and "Ajouter le co-traitant du marché" (with a yellow plus icon).

Si vous choisissez « C = Co-traitant du marché », la partie grisée située au bas sera active. Il faudra impérativement saisir :

- Le titulaire ou co-traitant lié au sous-traitant
- Le sous-traitant du marché
- Le Numéro Acte à 01

2. Mise à jour du marché et de ses participants

Gestion des Marchés - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2022

N° du marché	Désignation du marché	Montant HT notifié	Montant TVA	Montant HT estimé
0001	Agrandissement bâtiment	50 000,00 €	0,00 €	50 000,00 €

Marché transmis en trésorerie

Informations du marché Titulaire du marché Co-traitant du marché Sous-traitant du marché

Code postal: 40120 Ville: Roquefort

URL notifiant le marché: https://www.boamp.fr/

Date de notification du marché: 01/02/2022 Date de modification du marché:

N° ordre de modification: 00

N° unique attribué: 20220001 Objet de la modification:

N° séquence d'envoi: 1

Délai de garantie (en mois): 0 Modalité d'exécution: 01 : Ordinaire

Durée minimale d'exécution en mois: 10 Nature du Marché: 01 : Marché

Durée maximale d'exécution en mois: 18 Reconduction du marché: 01 : non reconductible Pénalité de retard

Code CPV: 45215212-6 Procédure de passation du marché: 01 : Procédure adaptée

A. Modification du marché

Vous pouvez modifier le marché en :

- Sélectionnant le marché
- Cliquant sur le bouton 

Le bouton  permet de supprimer le marché ainsi que ses participants (titulaires/Co-traitants et Sous-traitants).

B. Modification des participants

Gestion des Marchés - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2022

N° du marché	Désignation du marché	Montant HT notifié	Montant TVA	Montant HT estimé
0001	Agrandissement bâtiment	50 000,00 €	0,00 €	50 000,00 €

Marché transmis en trésorerie

Informations du marché **Titulaire du marché** Co-traitant du marché Sous-traitant du marché

Titulaire	Forme du prix du marché	Variation prix du marché	Date début d'exécution	Montant notifié	Montant TVA
AFD	01 : Unitaire	01 : Ferme	01/02/2022	50 000,00 €	0,00

Vous pouvez modifier les différents participants en :

- Sélectionnant l'onglet du participant souhaité (Titulaire du marché, Co-traitant du marché, Sous-traitant du marché)
- Cliquant sur le bouton « Modifier » approprié au participant

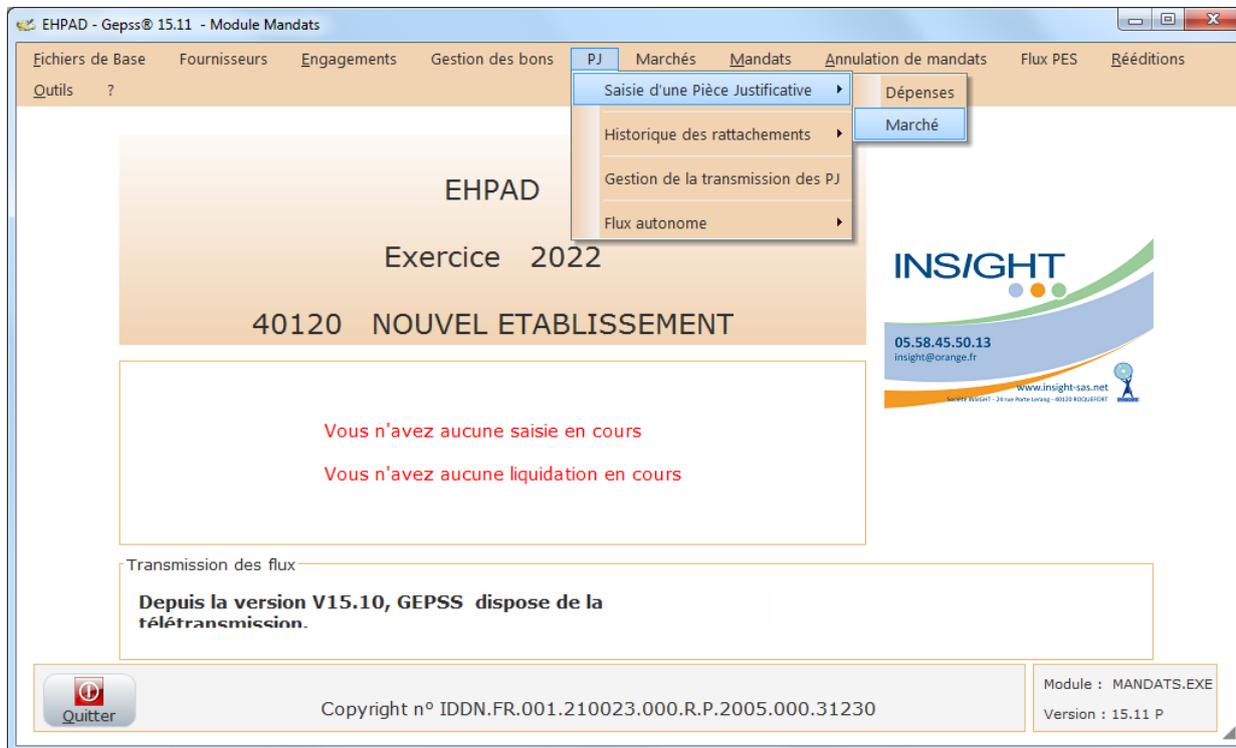
Vous avez, aussi, la possibilité de créer ou détruire un participant

3. Pièces Marché

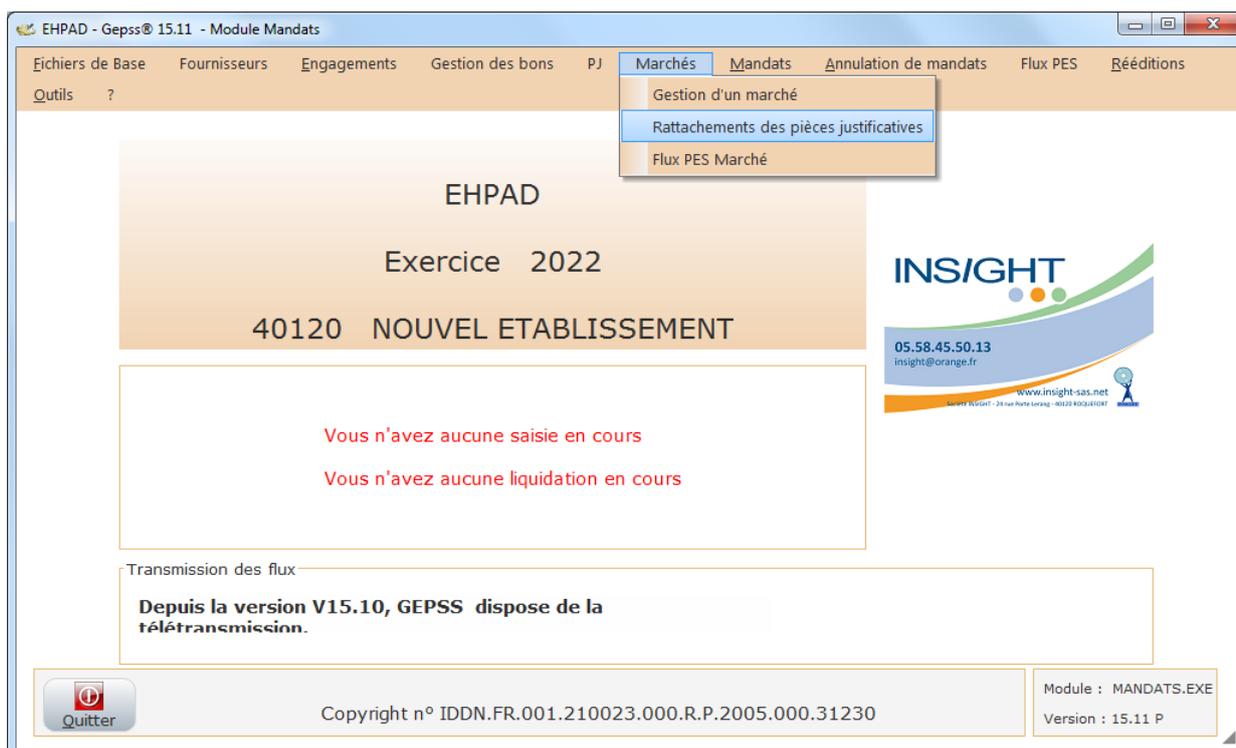
Vous avez la possibilité d'effectuer la création et le rattachement des pièces Marché

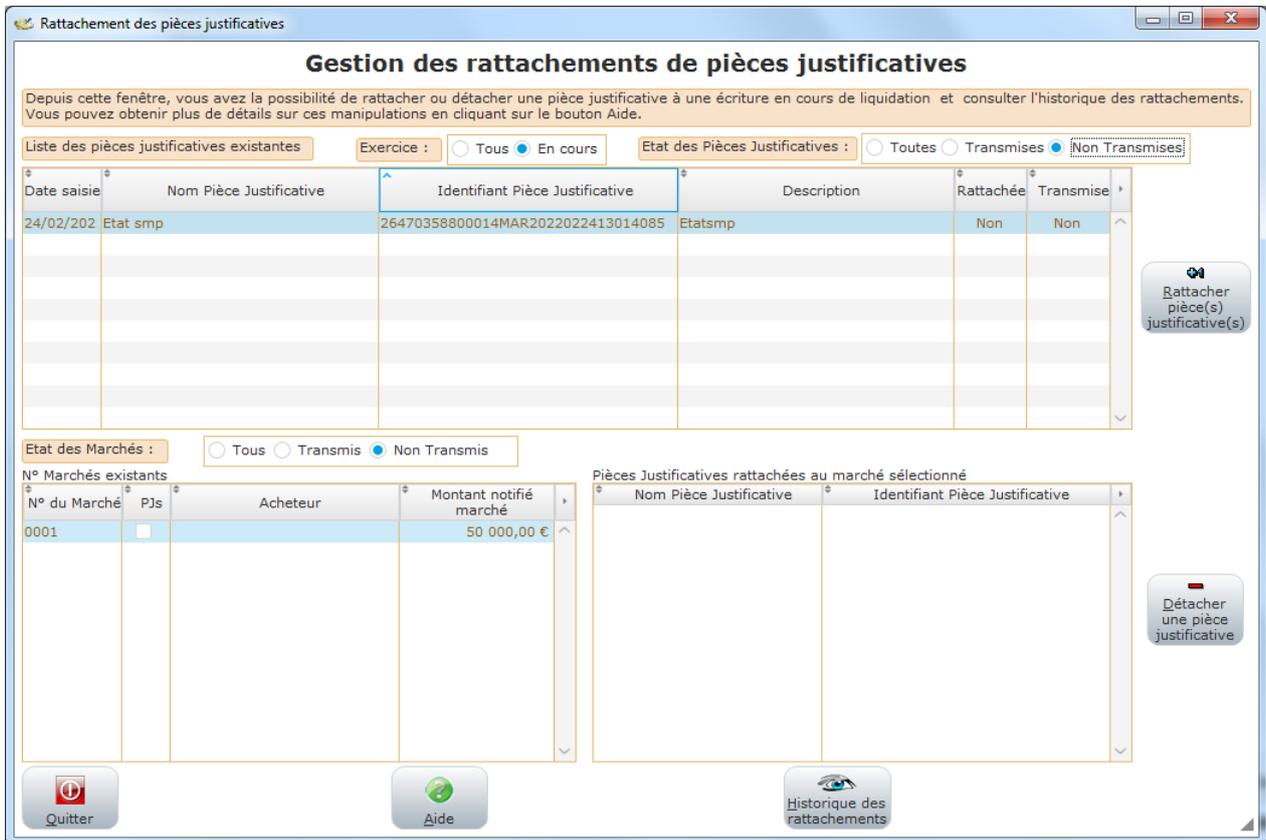
A. Création des pièces Marché

Le principe est identique à la saisie des pièces Dépenses



B. Rattachement des pièces Marché





Le principe de rattachement des pièces Marché reste identique aux rattachements des pièces Dépenses. Vous

devez sélectionner la pièce, le marché puis cliquer sur le bouton

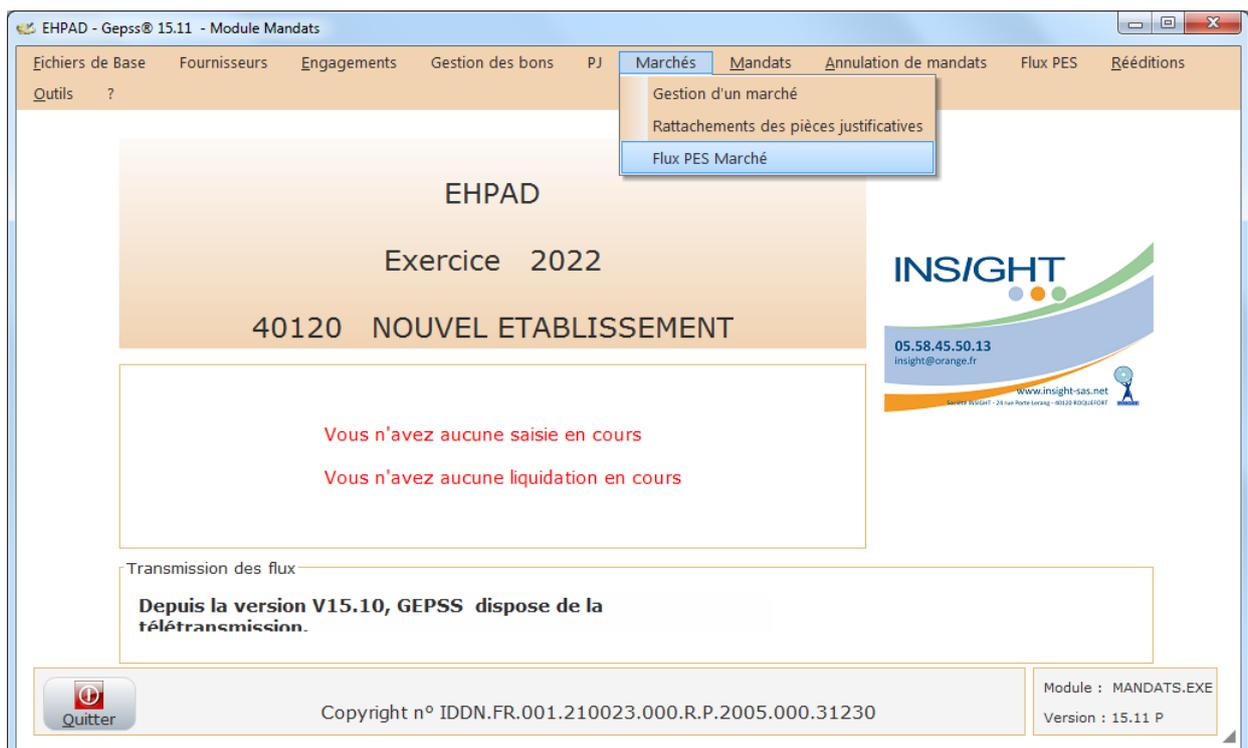


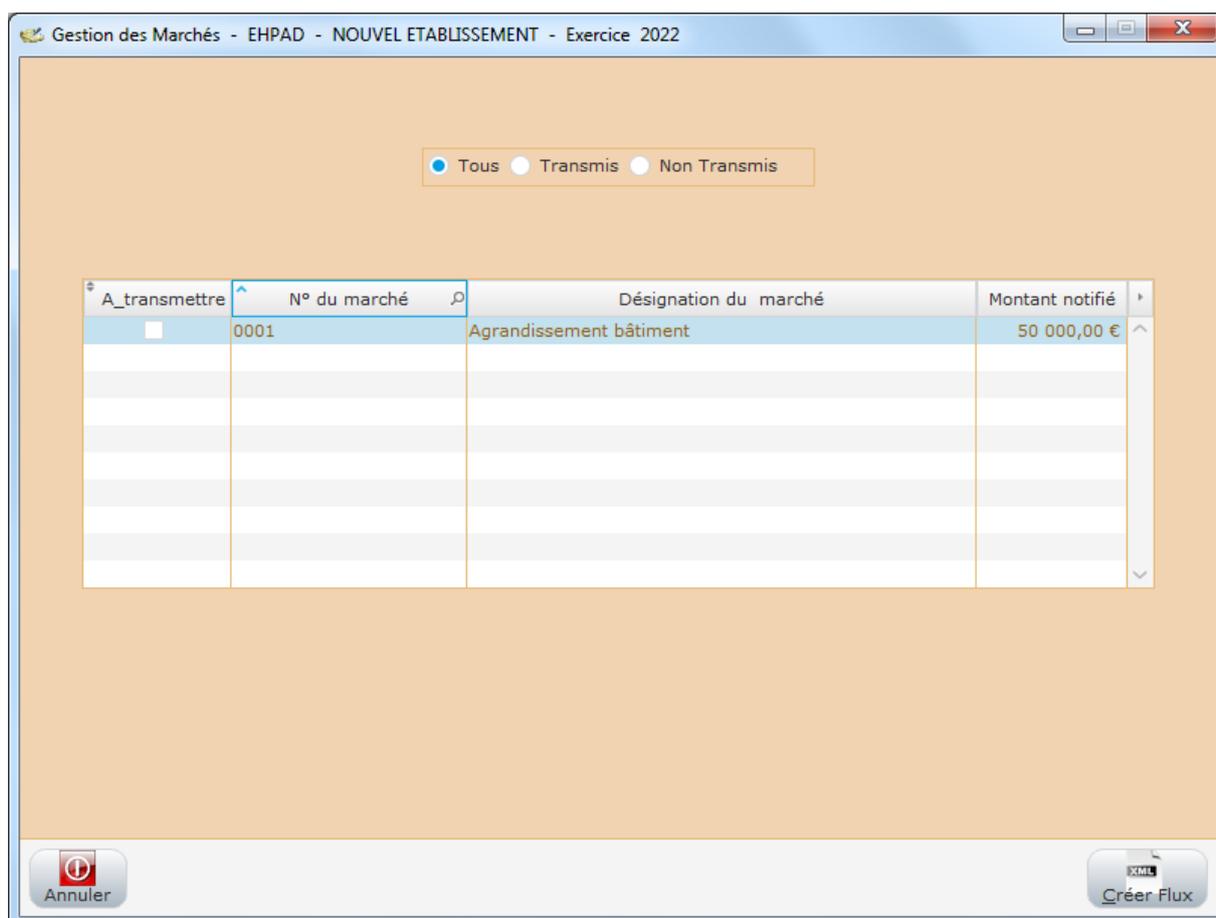
Le sélecteur suivant

sur lequel vous souhaitez rattacher la pièce.

vous permet de sélectionner le marché

4. Création du flux





Par ce sélecteur Tous Transmis Non Transmis, vous pouvez visualiser tous les marchés ou bien seulement les transmis ou les non transmis.

Pour créer le flux, vous devez cocher la case du marché que vous souhaitez transmettre en trésorerie.

Une fois cette manipulation effectuée, vous pouvez créer le flux en cliquant sur le bouton 