

GEPSS® V15.0

Logiciel de gestion administrative des EHPAD

Paramétrage pour le passage au PES_Facture

Société INSIGHT

Version du 12 Juin 2020

SOMMAIRE

CHORUS PRO		3
1. PARAMETRAGES		3
1.1.Menu « Fichiers de base/Paramétrage de l'établissement »		3
1.2.Menu « Résidents et Tiers / Gestion des débiteurs » :		6
2. EMISSION DES FACTURES		8
2.1.Cas des bordereaux Ordinaires : Type « 01 »		8
2.2.Cas des bordereaux ORMC : Type « 06 »		11
3. RECEPTION DES FACTURES		12
PES ASAP CENTRE EDITIQUE		13
1. PARAMETRAGES		13
1.1.Menu « Fichiers de base/Paramétrage de l'établissement »		13
1.2.Menu « Fichiers de base/Présentation des titres » :		15
1.3.Menu « Fichiers de base/Paramètres de GEPSS »		17
2. EMISSION DES ASAP CENTRE EDITIQUE		18

CHORUS PRO

1. Paramétrages

1.1. Menu « Fichiers de base/Paramétrage de l'établissement »

Vous devez renseigner les horaires d'ouverture de l'établissement (ces données seront visibles par le fournisseur).

La fonction, le nom et le prénom du responsable de l'établissement doivent être renseignés.

Field	Value
Code ICS	121210
Identifiant Client de la TP	
Numéro codique du poste comptable	121212
Nom du donneur d'ordre	
Code Banque BDF	0
Code guichet BDF	
Numéro de compte	
BIC BDF	
IBAN BDF	
Numéro de client TIPI/PAYFiP	
Adresse du portail de paiement en ligne	
RefBDF (numéro émetteur associé au budget collectivité)	1234567890123

Le code RefBDF (fournis par le Trésorier) est à renseigner, il comporte 13 caractères.

Paramétrage de l'établissement - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2020

Info administratives | Infos bancaires | **Infos Perception** | Infos Caisses de retraite

Perception: TRESORERIE

Adresse du tiers: []

Code Postal et Ville: 99999 INSIGHT

Téléphone: [] Horaires ouverture: []

N° de compte: BIC ESPACE IBAN

Code établissement perception: 500 Code budget: 00

Sigle Emetteur: INSIGHT Sigle Récepteur: PERCEPTION

Libellé du budget collectivité: EHPAD

Code identification pour l'application RMH: []

Centre d'encaissement

Complément Adresse (TSA): []

Code Postal: [] Ville: []

Buttons: Quitter, Quitter en Enregistrant

Il faut modifier la deuxième zone de l'adresse de la trésorerie afin de mettre le code postal et la ville, séparés par un espace.

Il faut saisir les références bancaires de l'établissement (BIC + 1 espace + IBAN) dans le champ.

Un code budget doit être renseigné, (00 par défaut).

1.2. Menu « Résidents et Tiers / Gestion des débiteurs » :

Code : ASCG33

Débiteur : CONSEIL GENERAL GIRONDE

Nom : CONSEIL GENERAL GIRONDE

Prénom :

Informations générales **Moyen de paiement**

Paiement par prélèvement automatique

N° de Régie : 0

Référence CG :

Dématérialisation des Factures (CHORUS)

Code Service (Chorus) : APA33

Nom Service (Chorus) : APA

Annuler Enregistrer le débiteur

Il faut cocher l'option ci-dessus pour les débiteurs CHORUS et éventuellement selon la demande de ce dernier il faut préciser un code service et un nom de service destinataire des ASAP (Avis des Sommes A Payer).

Au 1^{er} janvier 2017 les débiteurs CHORUS sont obligatoirement tous les établissements publics.

De plus il faut vérifier que les zones « nature Id Tiers » et « Id Tiers » soient bien renseignées comme ci-dessous :

Code: ASCG33
Débiteur: CONSEIL GENERAL GIRONDE
Nom: CONSEIL GENERAL GIRONDE
Prénom:

Informations générales | Moyen de paiement

. M. Mme M. et Mme M. ou Mme Aide Sociale Prise en charge APA / PSD

Complément distribution:
Adresse du tiers: Bureau Gestion Comptable
Lieu dit ou complément d'adresse:
Code postal: 33074 Ville: BORDEAUX CEDEX
Téléphone: Portable: Pays: France
% de prise en charge: 0
Date de sortie:

Catégorie Tiers: 22 - départements
Nature juridique: 09 - Collectivité terr
SIRET: 123 456 789 01234
Nature Id Tiers: 01 - SIRET
Compte Tiers Perception:

Annuler Enregistrer le débiteur

Vous trouverez dans le menu « Outils/Mise à jour Nature IdTiers » une option permettant de mettre à jour cet Id Tiers en fonction de l'éventuel SIRET ou numéro INSEE qui était saisi sur vos débiteurs et fournisseurs.

2. Emission des factures

(Référence texte : ordonnance du 26 Juin 2014)

<https://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do?cidTexte=JORFTEXT000029140226&categorieLien=id>

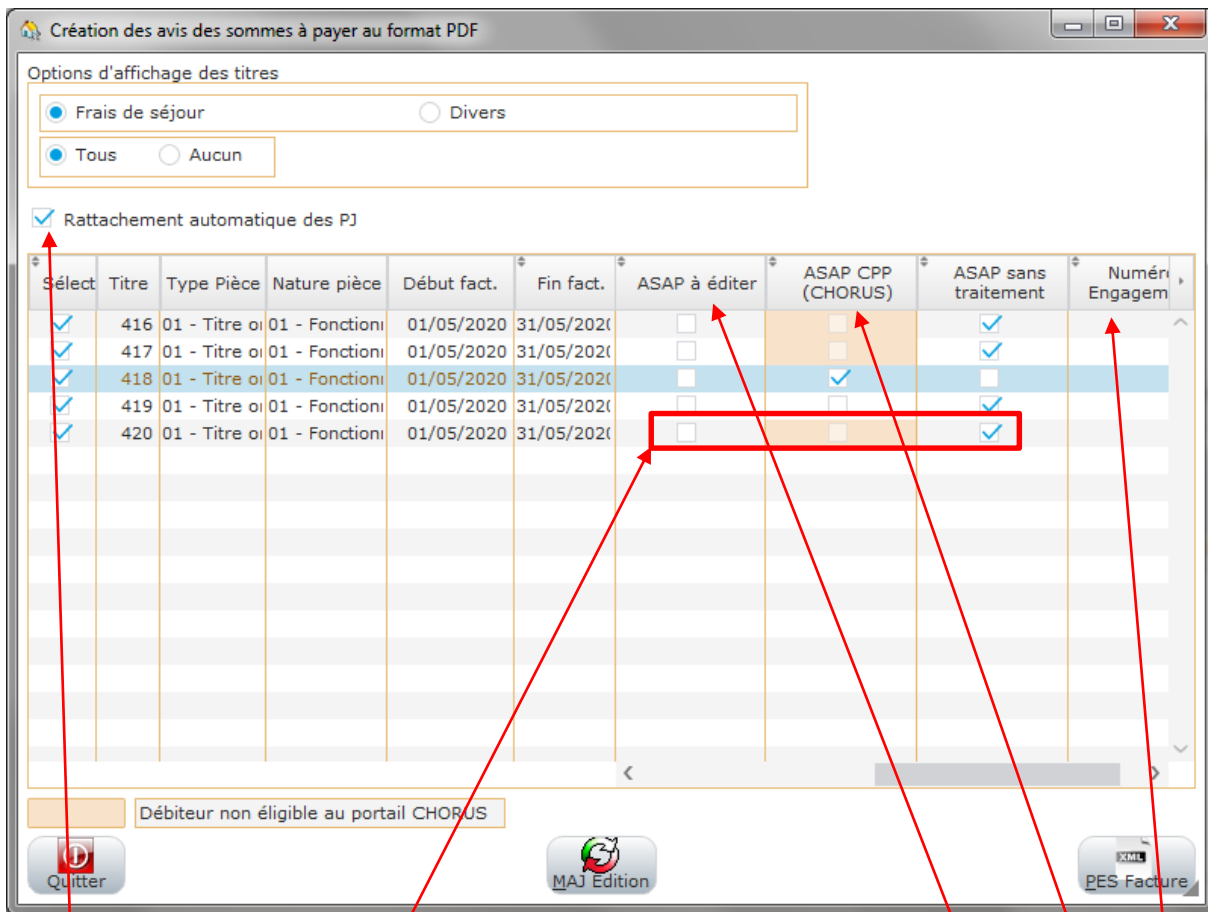
A compter du 1er Janvier 2017, les établissements sociaux et médico-sociaux auront obligation de transmettre leurs factures à l'encontre des établissements publics de manière électronique via « Chorus Portail pro 2017 ». En effet, il faudra ajouter à votre flux PESV2 de recettes des pièces justificatives permettant d'alimenter le portail « Chorus Pro ».

Il faut distinguer deux cas différents : un pour les bordereaux de titres ordinaires (Type « 01 ») obtenus par une numérotation par résident (ou par débiteur) et un autre pour les bordereaux de titres ORMC (Ordre de Recette Multi Créanciers) obtenus par une « numérotation par n° d'ordre » (Type « 06 »).

Actuellement les titres pour l'aide sociale ne sont pas concernés par le transfert dans CHORUS.

2.1. Cas des bordereaux Ordinaires : Type « 01 »

Dans le cadre des bordereaux ordinaires vous allez devoir ajouter une seule PJ (Pièce Justificative) de type « PES_FACTURE » qui permettra de justifier l'ensemble des ASAP (Avis des Sommes A Payer) du bordereau. Afin de créer cette nouvelle PJ vous devez utiliser l'option « PES_FACTURE » du menu « Pièces justificatives/Création automatique des PJs » :




Le logiciel pré-remplira les options pour le « PES_FACTURE » pour le choix d'édition. Vous aurez la possibilité de modifier ce choix avant de créer la PJ « PES_FACTURE » et de préciser le numéro d'engagement que vous aurez déterminé avec votre débiteur. La colonne « ASAP à éditer » permettra de passer par un centre éditique pour éditer les titres.

Certains titres ne pourront pas donner lieu à un transfert sur « Chorus Pro » il s'agit des titres dont le débiteur est un résident. La zone de l'option sera alors grisée sur la colonne « ASAP CPP (CHORUS) ».

Il vous sera possible de créer seulement la PJ « PES_FACTURE » ou bien de créer aussi automatiquement les rattachements avec les titres concernés grâce à l'option « Rattachement automatique des PJ ».

Une fois la PJ créée et rattachée il vous suffit de créer le flux de recette PESV2 via l'édition des titres et de le déposer sur le portail HELIOS. C'est HELIOS qui alimentera le portail « Chorus Pro » avec les factures de la PJ.

Si vous avez saisi des numéros d'engagement et/ou modifié les options de choix d'édition pour les PES_FACTURE, il est nécessaire de cliquer sur le bouton  pour enregistrer ces modifications.

PES titres

Transfert PES V2

Code identification Date d'émission :

Critère affectation **A saisir obligatoirement pour le prélèvement automatique :** Date de prélèvement :

Libellé du prélèvement

N° Bordereau	Nbre de titres	Montant HT	Montant TVA	Type Bordereau
27	5	8 991,22	0,00	01 - Bordereau ordinaire

Titre	N° Rôle	N° Ordre	Type Pièce	Nature pièce	Début fact.	Fin fact.	Objet Pièce
416			01 - Titre oi	01 - Fonctioni	01/05/2020	31/05/2020	0520 - PRIX DE JOURNEE CS
417			01 - Titre oi	01 - Fonctioni	01/05/2020	31/05/2020	0520 - APL
418			01 - Titre oi	01 - Fonctioni	01/05/2020	31/05/2020	A - 0520 - PRIX DE JOURNEE CS
419			01 - Titre oi	01 - Fonctioni	01/05/2020	31/05/2020	A - 0520 - TICKET MODERNE
420			01 - Titre oi	01 - Fonctioni	01/05/2020	31/05/2020	0520 - PRIX DE JOURNEE CS

Ce bordereau, qui contient plusieurs titres, a été obtenu en demandant une numérotation par débiteur.

2.2. Cas des bordereaux ORMC : Type « 06 »

Dans le cadre des bordereaux ORMC vous allez devoir ajouter une PJ (Pièce Justificative) de type « Facture ORMC » à chaque article du rôle ce qui correspond à chaque facture. Afin de créer ces PJs vous devez aller dans le menu « Pièces justificatives/Création automatique des PJs/ORMC en PDF ».

Attention seules les PJs « Facture ORMC » destinées au portail « Chorus Pro », c'est-à-dire à destination d'un débiteur public, doivent être créées sinon le flux sera rejeté. Il n'apparaîtra que les débiteurs paramétrés pour « Chorus Pro » dans la liste pour créer les PJs « Facture ORMC ».

Débiteur	Montant	Nom résident	Numéro Engagement
AD	50,00 €		

Il vous sera possible de préciser le numéro d'engagement comme pour le « PES_FACTURE » et il sera aussi possible de rattacher automatiquement les PJs aux articles du rôle.

Une fois la ou les PJs créées et rattachées il vous suffit de créer le flux de recette PESV2 et de le déposer sur le portail HELIOS. C'est HELIOS qui alimentera le portail « Chorus Pro » avec les PJs.

Transfert PES V2

Code identification Date d'émission : 09/06/2020

Critère affectation **A saisir obligatoirement pour le prélèvement automatique :** Date de prélèvement : 09/06/2020

Code collectivité Code Produit Local

N° Bordereau	Nbre de titres	Montant HT	Montant TVA	Type Bordereau
27	2	1 280,00	0,00	06 - Bordereau Ordre de recett

Titre	N° Rôle	N° Ordre	Type Pièce	Nature pièce	Début fact.	Fin fact.	Objet Pièce
416	1	1	15 - Titre O	01 - Fonctioni			
416	1	2	15 - Titre O	01 - Fonctioni			

Buttons: Quitter, Créer flux

Ce bordereau, qui contient un seul titre (et plusieurs n° d'ordre), a été obtenu en demandant une numérotation par N° d'ordre.

Rappel : la création du flux PESV2 génère toujours les deux fichiers :

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

(Référence : le guide PESV2 accessible sur le site www.gepss.net)

N.B. : le débiteur devra être paramétré tel que défini à la page 8 du présent guide (il faut cocher la case « dématérialisation des factures (CHORUS)).

3. Réception des factures

A compter du 1er Janvier 2017, les établissements sociaux et médico-sociaux pourront recevoir de la part de leurs fournisseurs des factures qu'ils pourront obtenir directement au format PDF.

Cette récupération se fera également via « Chorus Portail pro 2017 ».

Les factures au format PDF seront ensuite saisies en tant que PJ puis rattachées aux mandats, de la même façon que si vous les aviez scannées après réception par voie postale.

PES ASAP Centre Editique

1. Paramétrages

1.1. Menu « Fichiers de base/Paramétrage de l'établissement »

Paramétrage de l'établissement - EHPAD - NOUVEL ETABLISSEMENT - Exercice 2020

Info administratives | Infos bancaires | Infos Perception | Infos Caisses de retraite

Code établissement 01 Nom établissement EHPAD

SIRET Zone de revitalisation rurale

Complément distribution

Adresse du tiers Rue Porte Lerang

Lieu dit ou complément d'adresse

Code postal 40120 Ville NOUVEL ETABLISSEMENT

Téléphone 05.58.45.50.13 Email insight@orange.fr

Télécopie 05.58.45.54.53 Horaires ouverture 9h à 12h

Nature de l'établissement TH Hospitalier TITRE4 Lettre Budgétaire H Hébergement

URSSAF Code Ape 8710A

EINESS

Responsable de l'établissement

Civilité M. Fonction DIRECTEUR

Nom XXXXXXXXXXXX Prénom XXXXXXXXXXXX

Quitter Quitter en Enregistrant

Vous devez renseigner les horaires d'ouverture de l'établissement (ces données seront visibles par le fournisseur).

La fonction, le nom et le prénom du responsable de l'établissement doivent être renseignés.

Il faut modifier la deuxième zone de l'adresse de la trésorerie afin de mettre le code postal et la ville, séparés par un espace.

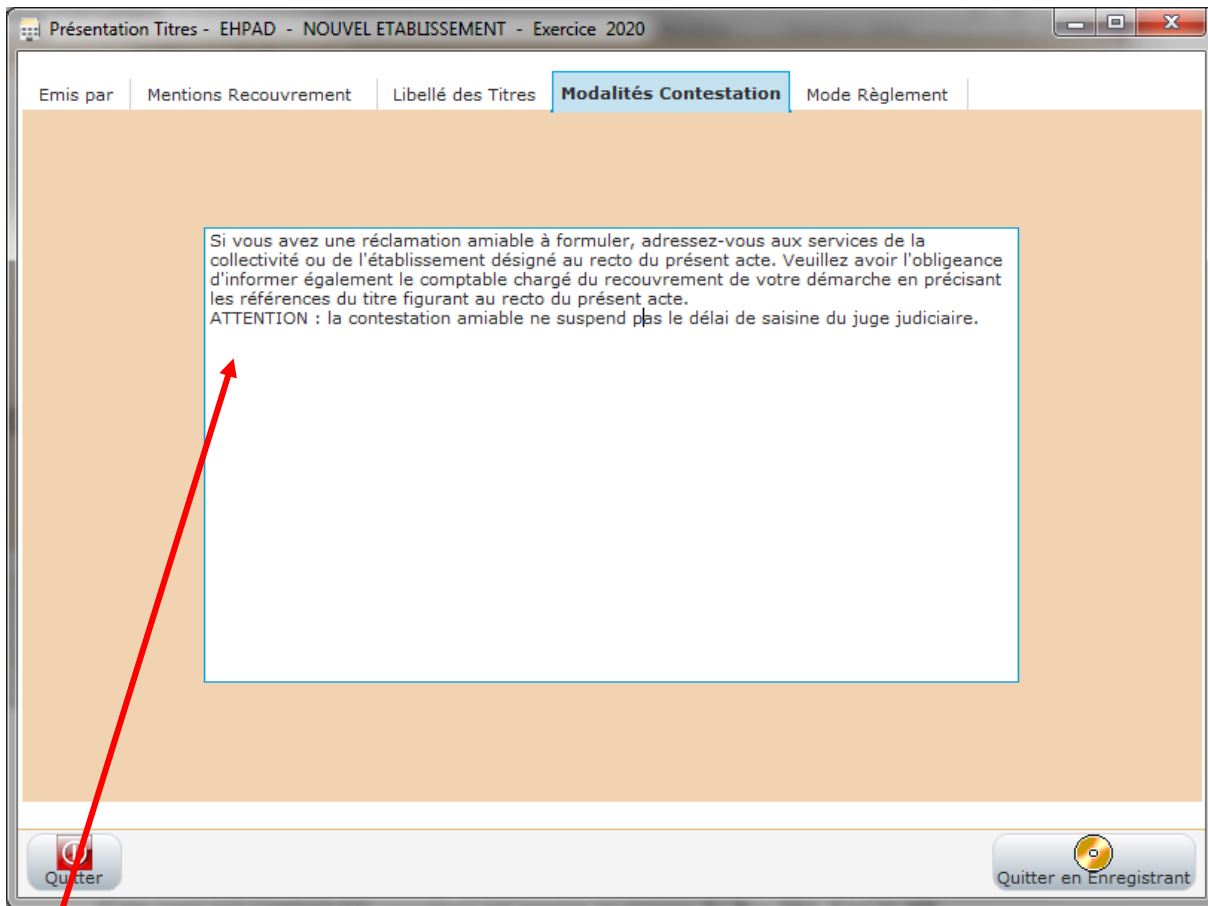
Vous pourrez saisir le téléphone ainsi que les horaires d'ouverture de votre trésorerie afin que ces informations apparaissent sur les ASAP pour le PES FACTURE.

Il faut saisir les références bancaires de l'établissement (BIC + 1 espace + IBAN) dans le champ.

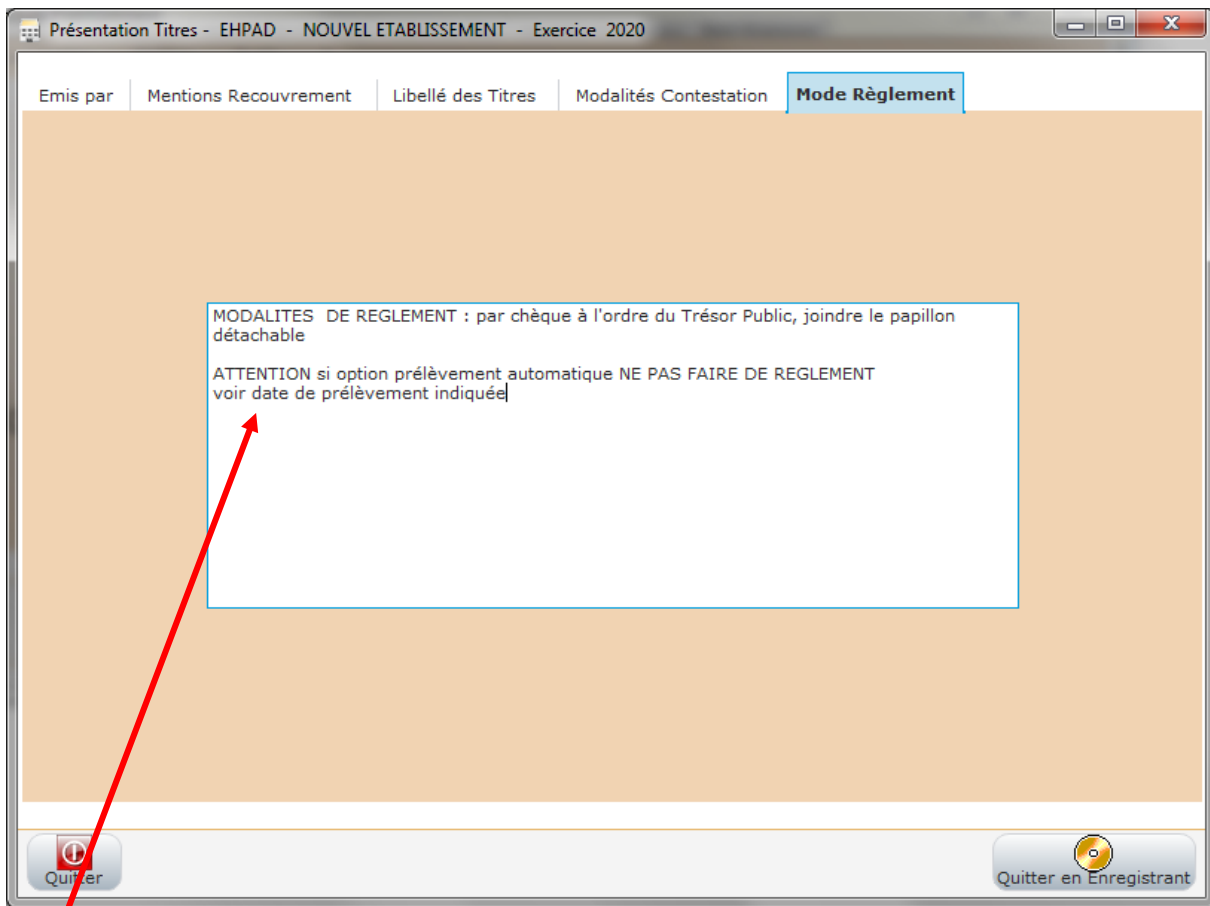
Un code budget doit être renseigné, (00 par défaut).

En ce qui concerne les centres d'encaissement, il en existe trois : un à Rennes, un à Lille et un à Créteil. Selon votre Département, vous n'aurez qu'une possibilité de sélection.

1.2. Menu « Fichiers de base/Présentation des titres » :

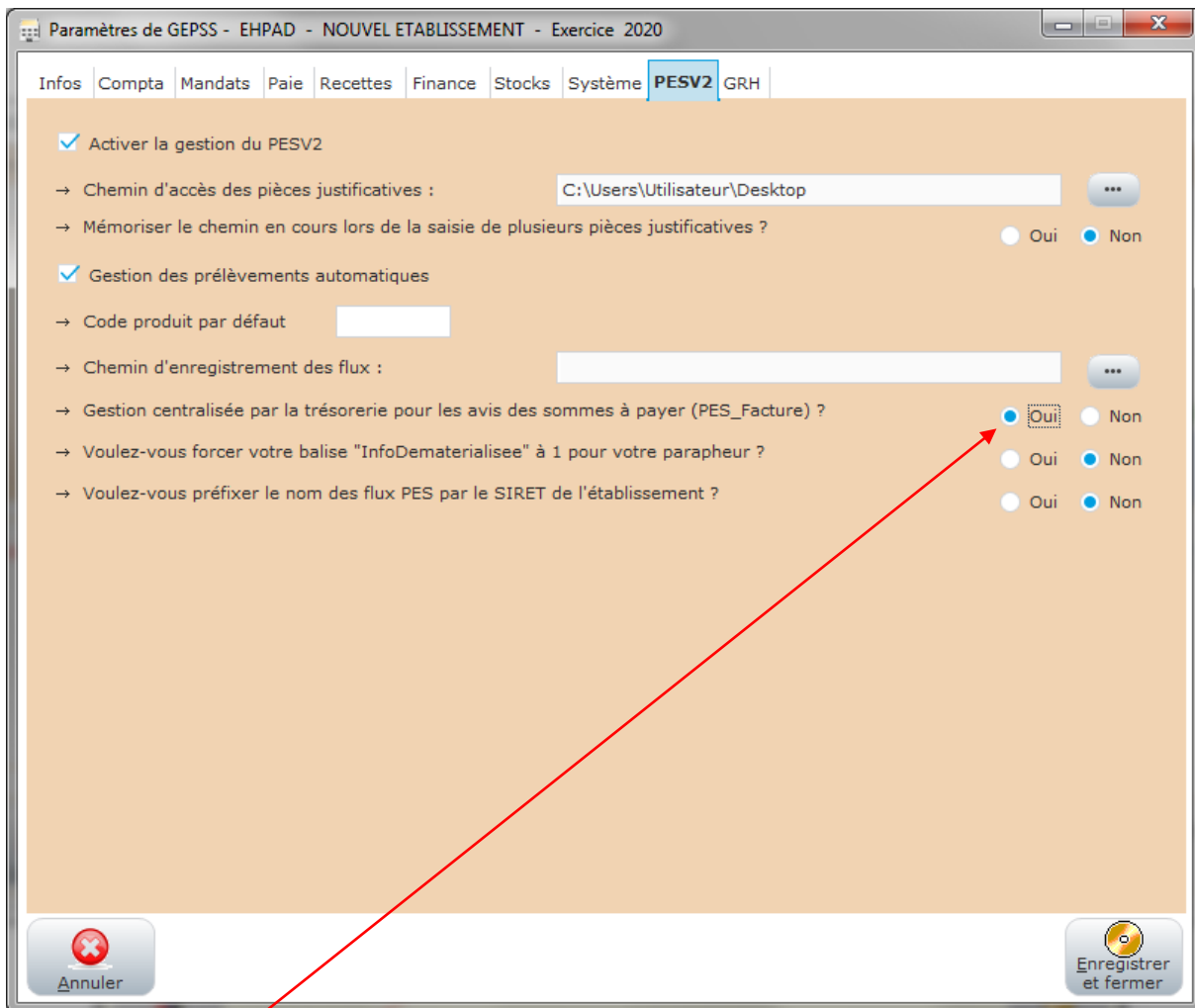


Cette zone qui contient 420 caractères est reprise au niveau du flux PES_FACTURE.



Cette zone qui contient 250 caractères est reprise au niveau du flux PES_FACTURE.

1.3. Menu « Fichiers de base/Paramètres de GEPSS »



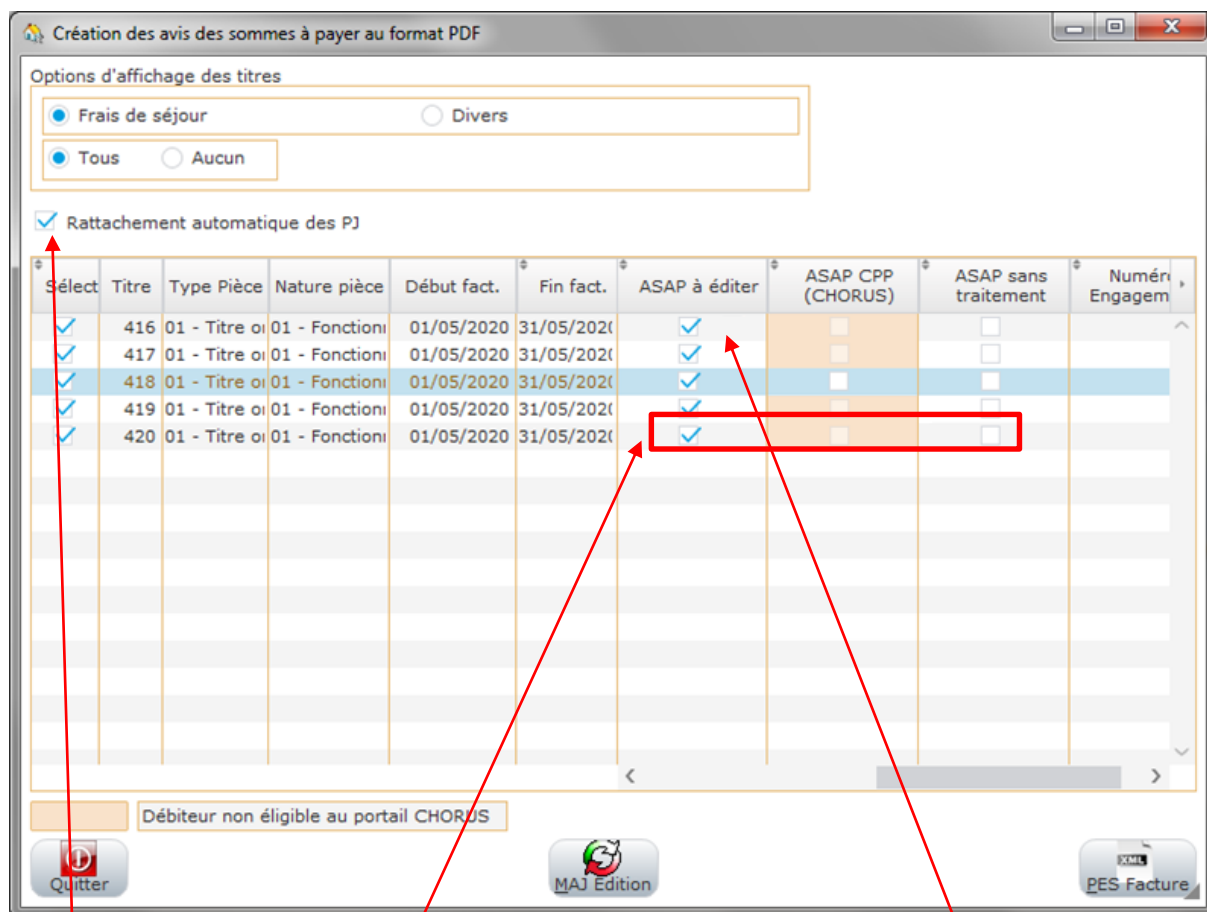
Cette option permet au travers d'un flux PES_FACTURE de transmettre les ASAP au centre éditique de la DGFIP après concertation et seulement à la demande de votre trésorerie.

Le centre éditique permet l'impression centralisée des avis des sommes à payer par la DGFIP.

2. Emission des ASAP centre éditique

L'offre «PES ASAP» vise à permettre à la collectivité de dématérialiser la transmission au comptable des avis des sommes à payer qui accompagnent les titres individuels de recettes à l'encontre des redevables privés (ex : cantine, crèche...). Une fois le titre pris en charge par le comptable, cette solution propose également en option l'édition, la mise sous plis, et l'affranchissement des ASAP via un centre éditique de la DGFIP.

Dans GEPSS, cela se traduit par l'ajout d'une seule PJ (Pièce Justificative) de type « PES_FACTURE » qui permettra de justifier l'ensemble des ASAP (Avis des Sommes A Payer) du bordereau. Afin de créer cette nouvelle PJ vous devez utiliser l'option « PES_FACTURE » du menu « Pièces justificatives/Création automatique des PJs ». Veuillez noter qu'à l'heure actuelle, seuls les bordereaux ordinaires de type 01 sont éligibles au PES ASAP centre éditique, les bordereaux ORMC de type 06 ne sont pas supportés.



Le logiciel pré-remplira les options pour le « PES_FACTURE » pour le choix d'édition. Vous aurez la possibilité de modifier ce choix avant de créer la PJ « PES_FACTURE ». La colonne « ASAP à éditer » permettra de passer par un centre éditique pour éditer les titres.

Il vous sera possible de créer seulement la PJ « PES_FACTURE » ou bien de créer aussi automatiquement les rattachements avec les titres concernés grâce à l'option « Rattachement automatique des PJ ».

Une fois la PJ créée et rattachée il vous suffit de créer le flux de recette PESV2 via l'édition des titres et de le déposer sur le portail HELIOS. C'est HELIOS qui se chargera de transmettre toutes les informations nécessaires à l'édition de vos ASAP à votre centre éditique.