

GESTION DES AVIS DE SOMMES A PAYER (ASAP) DEMATERIALISES



La gestion des avis des sommes à payer de façon dématérialisée a pour finalité de faire traiter de manière centralisée et automatisée l'impression, la mise sous pli et l'affranchissement des avis des sommes à payer par la filière éditique de la DGFIP.

Vous envoyez les informations de l'avis des sommes à payer via un flux PES PJ ASAP (facture dématérialisée au format XML) et la DGFIP récupère ces données pour procéder à l'édition et à l'envoi de l'avis des sommes à payer. L'avis des sommes à payer remplace alors la facture.

i Si vous mettez en place l'avis des sommes à payer dématérialisé, le débiteur ne doit recevoir que ce dernier (pas la facture).

Le flux PES PJ ASAP est transmis simultanément avec les titres. Dès la prise en charge des titres, l'édition de l'avis des sommes à payer par la filière éditique de la DGFIP et l'envoi au débiteur s'effectuent automatiquement.

Pour mettre en place, le PES ASAP dans votre collectivité, vous devez obtenir l'accord de votre Trésorier.

Paramétrage :

Accès : Bureau **Données** → bloc **Dossiers** → option **Budget**

Sélectionner le ou les budgets pour lesquels vous souhaitez émettre du PES ASAP.

Collectivité	Code	Désignation
Commune BERGER LEVRAULT	ASS	Budget assainissement
Commune BERGER LEVRAULT	CAS	Budget CCAS
Commune BERGER LEVRAULT	COM	Budget Communal
Commune BERGER LEVRAULT	LOT	Budget Lotissement Communal
Commune BERGER LEVRAULT	TRS	Budget Transport Scolaire
Commune BERGER LEVRAULT	XYZ	xxxxxxx
Commune BERGER LEVRAULT	ZAV	Zone artisanale de LABEGE

Pour que la génération du flux PES aboutisse, il est nécessaire de s'assurer que :

1 - les **Nom**, **Prénom** et **Qualité** de l'Ordonnateur soient bien renseignés dans la fiche budget (onglet Info générales) Voir copie d'écran ci-dessous

2 – le RIB préférentiel soit renseigné sur la fiche du tiers Trésorerie

Accès : Bureau **Données** → Rubrique **Tiers**

Il faut rechercher le tiers Trésorerie, et cliquer sur **Liste IBAN/RIB**

Il faut s'assurer que le **RIB est bien préférentiel**

Si le titre concerne une **entité publique**, la destination sera :

Edition ASAP / TIPI

Destination ASAP transmis à Chorus Pro

Pensez à vérifier que la fiche du tiers soit correctement renseignée (**n° SIRET obligatoire**)

Généralités Chorus Pro

Type de tiers
 Personne physique Personne morale Historisé

Désignation
Nature juridique [dropdown] Résident français
Forme juridique [dropdown] SCI
Désignation [text]

Alias préférentiel
Code Alias [text] Autres alias

Adresse préférentielle
N° voie, voie [text]
Lieu-dit [text]
Complément [text]
Code Postal [text]
Ville [text]
Pays FRANCE [dropdown]
Associés Correspondant Autres adresses

Domiciliation bancaire
Banque [dropdown] P.J. (0)
Titulaire du compte [text] Liste IBAN/RIB
BIC [text] IBAN [text]
RIB Code banque Code guichet Numéro du compte Clé

Compléments
Identifiant national 01-SIRET [dropdown] N° [text]
Code APE [text] Code régie [text]
Référence stable [text] Type Débiteur [dropdown]
Délai de paiement 0 Compte de tiers [text]
N° Insee de la commune de localisation [text]
N° de TVA intracommunautaire [text]
Utiliser le seuil d'alerte des marchés Titulaire du compte différent

Créancier ou débiteur
 Créancier Débiteur Les deux
Tiers débiteur 01-Débiteur principal [dropdown]

Et sur l'onglet Chorus Pro, la case Tiers actif sur chorus Pro doit être cochée.

Généralités Chorus Pro

Tiers actif sur Chorus Pro

Éléments obligatoires à fournir
Service Engagement (ou BDC) Service ou Engagement

Liste des services

Code	Nom	Actif	Eng/BDC
MEDIATHEQUE	MEDIATHEQUE	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RH	RESSOURCES HUMAINES	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Dans le nouvel onglet **ASAP/Chorus Pro**, vous pouvez compléter les informations de l'ASAP, en détaillant la facture si vous le souhaitez.

Objet: location de salle

N° de bordereau: 0, N° de pièce: 0, Priorité: 5

Info générales | Complément | Pièces justificatives (1) | **ASAP / Chorus Pro**

N° de facture: [] Date de la prestation (réalisation ou début): [] Date de fin de la prestation: []

Lignes de facture

Désignation	Quantité	Prix unitaire	Montant HT	Taux TVA	Montant TVA	Montant TTC	Remise TTC	Date début	Date fin
	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00	0,00 €	0,00 €	0,00 €		
Forfait chauffage salle	1	15,00 €	15,00 €	0	0,00 €	15,00 €	0,00 €		
Location de salle	1	40,00 €	40,00 €	0	0,00 €	40,00 €	0,00 €		
Total TTC de la facture							55,00 €		

Supprimer

! L'onglet **ASAP / Chorus Pro** n'est accessible qu'après validation d'une ligne d'imputation.

- Renseignez le numéro de facture et les dates de la prestation. Les dates saisies sont automatiquement reprises sur chaque ligne de facture. Il est toutefois possible de les modifier.
- Saisissez les montants.

i Vous devez saisir une ligne à part pour les remises.

- Par défaut, les modalités de prélèvement sont celles qui ont été saisies dans la fiche budget (bureau **Données**, bloc **Dossiers**, option **Budget**, onglet **ASAP**).
- Validez la ligne.

i Un contrôle est effectué à l'enregistrement du titre et vérifie que le total des lignes de facturation corresponde au total des imputations.

ORDONNANCEMENT DES TITRES

Lors du premier ordonnancement, pensez à modifier la configuration de l'édition,

Accès : Bureau **Exécutions** → Option **Recettes/Ordonnancement**

Ordonnancer

Attention ! Pour éditer les P503, il faut utiliser l'option de réédition des titres dans le cadre "Editions réglementaires" du bureau "Exécutions".

Choix

Numérotation sans édition Numérotation avec édition

Sélection

Annulatif Priorité [5]

Ordre d'encaissement

Editions

Titre Bordereau de titres

Date d'ordonnancement [] **Date du bordereau** Date titres []

Les titres vont être numérotés sur le bordereau 1 à partir de la pièce 1.

Configuration

Cliquer sur

Configuration

i Une PJ est créée dans l'onglet **Pièces justificatives** de la fiche du titre.

The screenshot shows the 'Pièces justificatives' tab of a title's fiche. The object is 'location de salle'. The interface includes fields for 'N° de bordereau' (1) and 'N° de pièce' (1), and a 'Priorité' dropdown. The 'Pièces justificatives (1)' tab is active, displaying a table of attached documents.

Identifiant	Description	Format	Date de réception	Taille (Mo)	Origine
01201140100RECETTE20160001318	PES Facture ASAP	03 - XML	13/12/2016	0,004	Autre

ENVOI DU FLUX PES

Il suffit d'importer votre flux PES sur la plateforme OK Hélios.

Dans la rubrique des pièces justificatives, vous devez retrouver une PJ au format xml qui correspond au PES Facture ASAP

The screenshot shows the 'Pièces justificatives' section of the interface. It contains two upload fields for 'Fichier PES' and 'PES signé'. Below, a list of attached files is shown, including a file named 'RECETTE PESALR1-...xml' and two PDF files. A 'Bordereaux' section is visible at the bottom with a button 'Visualiser les Bordereaux...'

REMARQUE IMPORTANTE

Si vous avez l'habitude de dupliquer vos titres, **attention à ne pas dupliquer les informations concernant l'ASAP** car la Trésorerie n'arrivera pas à prendre en charge votre bordereau de titres.

Accueil Liquidation x

Tri par défaut Afficher par défaut

Dupliquer Ordonnancer Rejeter Notification de prélèvement

Critères de sélection

Liquidation
 Mandats OP
 Titres OE

Type
 Ordinaires
 Annulatifs

Priorité
 Toutes priorités

Liste
 Non numérotée
 Numérotée du bord 9 au bord 9

Exercice
 2018
 2017

Ecriture
 Réelle Ordre

Débit d'office

Rattachement

Délai

Montant TTC de à

Détail des lignes

Rechercher

Bord	Pièce	Désignation	Alias tiers	Compte	Op	Fonct	Montant TTC	Prio	Emission	Réf. lié
9	54	LOYER MARS	CHEPAS	752 / 75			500.00 €	5		
Total							500.00 €			

e.magnus gestion financière 2009

Confirmez-vous la duplication de la pièce sélectionnée ?

Oui Non

e.magnus gestion financière 2009

Voulez vous également dupliquer le lien vers les pièces justificatives ?

Oui Non

Lorsque vous avez le message concernant les informations ASAP, il faut répondre Non

e.magnus gestion financière 2009

Voulez vous également dupliquer les informations ASAP ?

Oui Non

e.magnus gestion financière 2009

La pièce n°54 a été dupliquée.

Attention ! un dépassement de crédit a toutefois été constaté.

Vous allez maintenant avoir la possibilité de vérifier la pièce créée par duplication (Objet, P.J., délai de paiement, n° débit d'office et P503, etc.).

OK