

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 :

A – Accès : Bureau **Organisation** → Bloc **Dossiers** → option **Budgets** → onglet **ASAP**

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

Budget	Libellé du budget	Collectivité	Principal	TTC/HT
▶ BOM	Service des O.M. (340)	230 - Communauté de Communes de Berger Levrault	Annexe	TTC
▶ CCR	Communauté Cnes BL (230)	230 - Communauté de Communes de Berger Levrault	Principal	TTC
▶ SPANC	SPANC - CCR Assainissement NC	230 - Communauté de Communes de Berger Levrault	Annexe	TTC
▶ SPANC	CCR-Assainissement N.C. (330)	330 - CCR - Assainis. Non Collectif	Principal	TTC

Ensuite dans l'onglet **ASAP**, il faut cocher les cases **Gestion des ASAP dématérialisés**

Accueil		Fiche d'un budget	
Code	COM	Libellé	Budget Communal
Collectivité	CCR - Communauté Cnes BL (230)	N° Siret	251200861
Généralités Informations spécifiques Modalités de règlement ASAP Liaison préfecture			
<input checked="" type="checkbox"/> Gestion des ASAP dématérialisés <input checked="" type="checkbox"/> Utilisation du service éditique DGFIP <input type="checkbox"/> Edition avec TIP <input type="checkbox"/> Format SEPA			
<input checked="" type="checkbox"/> Envoi des factures destinées aux EPL via Chorus Pro			

Et compléter les différentes rubriques

Emetteur

Désignation Catégorie

Modalités de gestion du compte

Adresse

Complément

Complément

CP - Ville

Cedex

Téléphone Horaires d'ouverture Code 2D

Centre des finances publiques

Téléphone

Horaires d'ouverture

Centre d'encaissement

Modalités de prélèvement

Contactez votre collectivité, si vous êtes intéressé par ce moyen de paiement.

B – Afin d’être conforme avec la structure du PES PJ ASAP, sur la fiche de la collectivité, vous devez vérifier que les, Nom, prénoms et Fonction de chaque signataire soient bien renseignés (ou les renseigner le cas échéant).

Accès : Bureau **Organisation** → Bloc **Dossiers** → Option **Collectivités** → Onglet **Signataires**

Accueil **Organisation** x **Fiche d'une collectivité** x

Code de la collectivité Nom SIREN

Type / sous-type Code APE / NAF Création

Généralités | Adresses | Coordonnées | Signataires | Codification automatique | Configuration PJ | Configuration BC

Libellé	Nom	Prénom
Jean MOUTON, Président	MOUTON	Jean

Nom

Prénom

Fonction

Signature

C - Sur la fiche du comptable assignataire, vous devez préciser le compte bancaire préférentiel en cochant la case correspondante. Ce compte bancaire **préférentiel** est nécessaire pour la génération du fichier PES PJ ASAP

Accès : Bureau **Organisation** → Bloc **Dossiers** → Option **Comptables assignataires** → Onglet **Banques**

Accueil **Organisation** x **Comptable assignataire** x

Nom N° codique

Adresse | Coordonnées | Collectivités gérées | Liaisons informatiques | **Banques**

Comptes non clôturés Tous les comptes

Réseau bancaire	Etabl bancaire	BIC	IBAN	N° compte	Clé RIB	Titulaire	Préférentiel
30001 -	00699 -				67	Administration TRES...	<input checked="" type="checkbox"/>
						CENTRE DES FINAN...	<input type="checkbox"/>

Saisie des titres

Dès que la gestion des avis des sommes à payer dématérialisés est activée, sauf indication contraire de votre part lors de la saisie du titre, un avis des sommes à payer est produit pour tous les titres réels créés (pas pour les titres dont le mode de recouvrement est "prélèvement", ni pour les P503). Les informations de l'avis des sommes à payer sont renseignées automatiquement. Depuis l'onglet **ASAP**, vous pouvez les compléter pour détailler une facture par exemple.

À savoir :

- Pour les titres sans détail de facturation : les lignes du titre sont prises en compte sur l'avis des sommes à payer.
- Pour les titres sans détail de facturation mais avec période de facturation renseignée : les lignes du titre sont prises en compte sur l'avis des sommes à payer. Elles sont complétées avec la période de facturation.
- Pour les titres avec détail de facturation : les lignes de facturation sont prises en compte sur l'avis des sommes à payer.

Le RIB peut être saisi également sur le titre même si le mode de recouvrement n'est pas renseigné. Il figure alors sur le TIP.

Accès : Bureau Exécution → Bloc Opérations régulières → Option Titres → Onglet Identification

La case **Emission d'un ASAP dématérialisé** est automatiquement cochée si le titre est réel et si la gestion des ASAP dématérialisés est activée sur la fiche du budget et :

si l'utilisation du service éditique de la DGFIP pour les ASAP dématérialisés est activée sur la fiche du budget ;

ou si l'envoi des factures destinées aux EPL via Chorus Pro est activé sur la fiche du budget et un tiers EPL sélectionné.

Si vous ne souhaitez pas qu'un avis des sommes à payer soit généré pour ce titre, décochez cette case.

Si un ASAP doit être émis, précisez pour quelle **utilisation** :

Service éditique (le destinataire est un débiteur privé) : envoi à la plateforme éditique nationale de la DGFIP pour l'impression, la mise sous pli et l'affranchissement de l'ASAP.

Chorus Pro (le destinataire est un débiteur publique) : envoi de l'ASAP à Hélios qui le transférera à la plateforme **Chorus Pro** après prise en charge du titre par le comptable.

Pour information : émission de l'ASAP à titre informatif.

Si l'ASAP dématérialisé est à destination de Chorus Pro :

1 - Vérifier que sur la fiche du tiers, le SIRET est renseigné.

Identification	Détail	Pièces justificatives	Prélèvement	ASAP	Trésorerie	Historique
Tiers	<input type="text"/>	<input type="text" value="CONSEIL DEPARTEMENTAL AVEYRON"/>				
Adresse	<input type="text"/>					
Règlement	<input type="text"/>	IBAN	<input type="text"/>			

Information personne morale						
Forme juridique	<input type="text"/>					
Nom	<input type="text"/>					
Complément de nom	<input type="text"/>					
SIREN	<input type="text"/>					
NIC	<input type="text"/>					
Activité	<input type="text"/>					
Code APE/NAF	<input type="text"/>					
Numéro TVA intracommunautaire	<input type="text"/>					
Nature juridique						
Nature juridique	<input type="text"/>					

2 – Vérifier que dans l'onglet Chorus Pro, le tiers est bien coché structure publique capable de recevoir des factures dématérialisées.

Le tiers est une structure publique qui est en mesure de recevoir les factures dématérialisées (Paramétrage effectué par l'établissement sur Chorus (à renseigner uniquement sur les structures publiques))

Eléments obligatoires lors de la saisie des factures

- Service
- Référence au bon de commande
- Service ou référence au bon de commande

Liste des services

Code	Nom

Ainsi vous pourrez compléter le **code**, le **nom** du **service destinataire**, la référence du **bon de commande** ainsi que celle du **marché**.

Le numéro de facture ne doit pas dépasser 20 caractères.

Identification | Détail | Pièces justificatives | Prélèvement | ASAP | Trésorerie | Historique

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

Service destinataire: Code [] Nom []

Bon de commande [] Marché []

Remise	Désignation	Date de début	Date de fin	Qté	Unité	PU	Montant HT	TVA	Montant TVA	Montant TTC	Remise TTC
+ <input type="checkbox"/>											

ORDONNANCEMENT DES TITRES

Vous n'avez plus besoin d'éditer vos avis de sommes à payer. Vous générez comme auparavant le bordereau au format PES.

Après l'ordonnement, sur la fiche du titre, une PJ est créée automatiquement, et contient l'ASAP que l'on peut visualiser en cliquant sur

Accueil | Modification d'un titre ordonnancé X

CR - Communauté Cnes BL (230) / COM - Budget Communal / 2018

Objet: loyer mars

Voies de recours: tribunal compétent: le tribunal administratif

Identification | Détail | Pièces justificatives | Prélèvement | ASAP | Trésorerie | Historique

Identifiant interne	Identifiant unique PES	Nom	Description	Date réception	Type PJ
2018RECETTE000002	25120086100010RECETTE2018000001	PESALR1-25120086100010-012017-2018...	PESALR1-25120086100010-012017-20180406164...	06/04/2018	

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 ainsi que les pièces justificatives au format .pdf rattachées à votre titre.

Fichier PES PESALR1- []

PES signé PESALR1- []

Pièces justificatives

- RECETTE [] PESALR1 [] .xml
- RECETTE [] .pdf
- RECETTE [] pdf

Bordereaux

Visualiser les Bordereaux...