

Créer un titre (Interco/Millésime)

Le titre est un acte administratif donnant au comptable local (trésorerie) l'ordre d'encaisser la créance de la collectivité territoriale.

Cette notice vous explique pas à pas comment créer un titre.

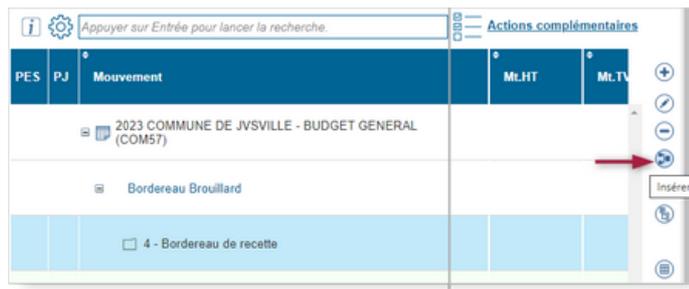
Table des matières

Créer un titre en saisie direct	2
Créer un titre à partir d'un engagement	7
Créer un titre de régularisation à partir d'un PES Retour	8

Créer un titre en saisie direct

Pour saisir un titre, vous avez deux possibilités :

- Cliquer sur **Mouvements** > **Liquidations** > **Création titre** :
vous obtiendrez directement la fenêtre de saisie de votre titre.
- ou
- Cliquer sur **Mouvements** > **Liquidations** > **Toutes pièces encours** :
 1. Créer ou se positionner sur le bordereau souhaité
 2. Cliquer sur le bouton "Insérer"



La fenêtre de "mouvement" est composée de 4 blocs : "Identification" (1), "Tiers - lot de marché" (2), "Informations complémentaires" (3) et "Détail des lignes" (4).

A detailed screenshot of the 'Création titre en cours' window. The window is titled 'Création titre en cours... - Bordereau : B/3(R) Bordereau de travail N3'. It is divided into four main sections, each marked with a red circle and a number:

- 1 Identification**: Fields for Identifiant (3), Service (Aucun), Nature (01-Fonctionnement), Type (01 - Titre ordinaire), Date (14/05/2023), and Montant HT (0,00).
- 2 Tiers - Lot de Marché**: Fields for Nom, Réf. banque, Lot, and Utilisateur (HC_0000_MASTER_M_JVS-MAIRI/STEM (Admin)).
- 3 Informations complémentaires**: Fields for Role, Code Produit Local (102 Produits gestion courantes), Service TVA (PES), and Information Retour PES.
- 4 Détail des lignes**: A table with columns 'Article', 'Opération', 'Espace / Répartition', 'Montant', 'Libellé', and '% réa'. Below the table are input fields for HT, Taux (0), TVA, TTC, and %.

On the right side, there is a vertical toolbar with buttons for 'Liaisons', 'Disponible', 'Infos Complémentaires', 'Liens', 'Infos Tiers', 'Retour PES', 'Retour Recette', and 'Rattachement'.

1. Renseigner le bloc "Identification"

The screenshot shows the 'Identification' form with the following fields and callouts:

- 1: Identifiant * (31)
- 2: Service (Aucun)
- 3: Nature (01-Fonctionnement)
- 4: Objet
- 5: Pièce jointe
- 6: Date (12/06/2023) and Edité
- 7: Fusionner/recupérer/consulter les fichiers joints (0)

Summary statistics: Montant HT: 0,00, TVA: 0,00, TTC: 0,00

- 1 **Identifiant** : C'est le numéro du titre. Il se met à jour automatiquement.
- 2 **Service** : Champ réservé aux gammes millésime et interco. Il permet d'indiquer le service utilisateur.
- 3 **Nature/type** : Permet d'indiquer la nature et le type PES du titre. En cas de doute, cliquer sur le bouton pour faire apparaître l'ensemble des couples nature/type PES.
- 4 **Objet** : il alimente les historiques des imputations. Il doit être clair et précis sur la nature globale de votre recette. Il faut éviter un objet trop général comme « ventes diverses » par exemple.
- 5 **Pièce jointe** : permet d'indiquer le nom des pièces jointes (PJ) qui seront insérées sur le titre.
- 6 **Date/Edité** : par défaut, c'est la date du jour.
- 7 **Fusionner/récupérer/consulter les fichiers joints** : permet d'insérer des PJ dans le titre. Pour cela, cliquer sur le bouton

The dialog box 'Ajout de pièces jointes' contains the following elements:

- 8: A red box highlighting the instruction: "Choisir un ou plusieurs fichiers sur votre ordinateur" ou les glisser-déposer directement sur la zone ci-dessous
- A large grey area with the text "Déposer ici"
- 9: A red box highlighting the "Enregistrer" button

Text at the bottom: "Aucun document sélectionné"

- 8 Choisir un fichier ou faire un glisser/déposer : les pièces se chargeront dans le bloc "déposer ici"
- 9 Enregistrer.

A noter : un message d'alerte apparaît si la taille maximale des PJ est dépassée.

millesimecloud.jsonline.fr indique
Un ou plusieurs fichiers ont un poids supérieur à 2Mo et peut engendrer des ralentissements lors des échanges internes ou des transmissions à votre comptable

OK

2. Renseigner le bloc "Tiers - lot de marché"

The form 'Tiers - Lot de Marché' contains the following fields and callouts:

- 1: Nom (JVS MAIRISTEM SAS (code : 965))
- 2: Lot (Le Tiers possède un lot de marché pouvant être rattaché)

Other fields: Réf. banque (FR7630007337800001918600121-NANCIENNE AG ENT REIMS (JVS MAIRISTEM SAS)), Utilisateur

- 1 **Nom** : Cliquer sur le bouton pour lancer la fenêtre de recherche suivante :

Rechercher dans la table ...

Code	Tiers	IBAN	Adresses	Référence	Identifiant
3 790					
1 257					
1 541					
5 488					
48					
51					
677					

En cliquant sur le bouton  vous pouvez changer le mode de recherche en simplifié/avancé et accéder à l'ensemble des tiers présent dans la base de données. Double-cliquer sur le tiers pour le choisir.

- 2 **Le Lot de marché** : si votre tiers dispose d'un marché attribué et que le titre doit être imputé sur votre marché, vous pouvez le sélectionner en cliquant sur la  du lot puis sur "formalisé" ou "numéro de marché formel".

Vous obtiendrez une fenêtre de sélection. Double-cliquez sur votre marché afin de choisir celui-ci.

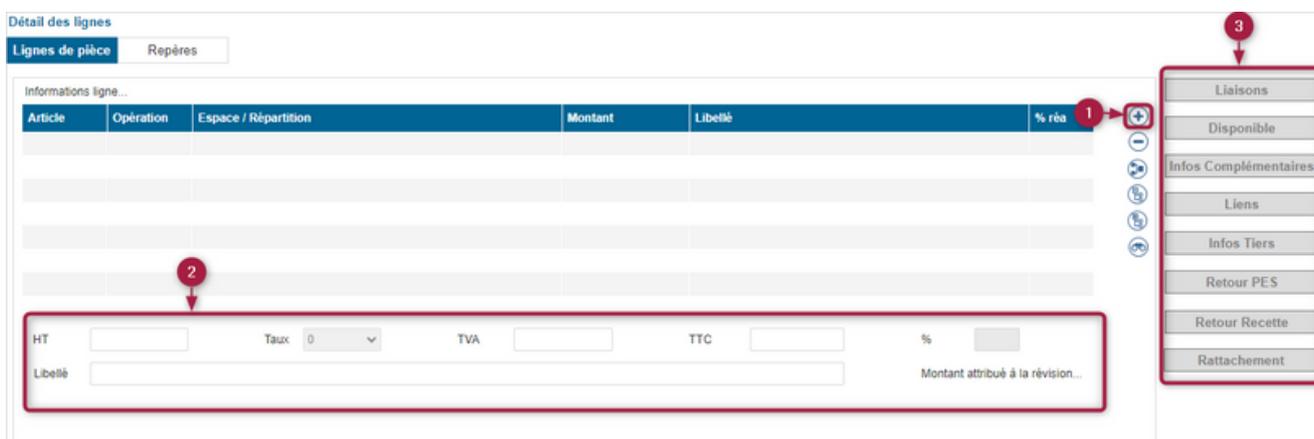


3. Renseigner le bloc "Informations complémentaires"



- 1 **Rôle** : permet d'indiquer un numéro de rôle.
- 2 **Code produit local** : permet de préciser la recette. Il s'agit d'un champ obligatoire. Ce code est transmis dans le flux PES afin d'identifier la nature du produit chez l'ordonnateur.
- 3 **Service TVA (PES)** : permet d'indiquer une code service TVA.
Le code service TVA identifie une activité assujettie à la TVA au sein d'un budget qui n'est pas configuré à l'assujettissement à la TVA. Il est déterminé en concertation avec le comptable public et saisi sur les écritures concernées. Seul le code est transmis dans les flux PES ; le libellé reste une information interne.
- 4 **ASAP démat** : Si vous êtes paramétré en ASAP, le logiciel complète automatiquement cette case en fonction du typage de votre tiers. Dans le cas contraire le logiciel indique « Non dématérialisé par l'ordonnateur »
- 5 **Information de Retour PES** : les informations de PES retour seront accessibles via le bouton consulter.

4. Renseigner le bloc "Détail des lignes"



- 1 **Les imputations budgétaires** : cliquer sur le bouton pour composer les lignes de votre mandat. Vous pourrez répéter cette opération autant de fois que nécessaire pour ajouter plusieurs lignes d'imputations.

Cliquer sur une des options suivantes :

Saisie à la volée d'une imputation
Imputations
Imputation du tiers : MAIRIE
Répartitions
Engagement : aucun
Engagement (Saisie à la volée) : aucun
APCP

- **Saisie à la volée d'une imputation** : pour saisir directement l'imputation budgétaire. Commencer à saisir les premiers chiffres de l'article par nature de votre imputation puis choisir soit avec la flèche en bas de votre clavier soit avec votre souris, et cliquer sur la touche ENTER de votre clavier afin de valider le choix de votre imputation.
- **Imputations** : pour obtenir la liste de toutes les imputations budgétaires disponibles.
- **Imputations du tiers** : pour obtenir les imputations utilisées sur les dernières écritures comptables de votre tiers.
- **Répartitions** : pour récupérer une "répartition d'imputation" il faut la créer au préalable dans les paramètres.
- **Engagement** : pour associer et récupérer les informations d'un bon de commande non soldé.

2

Une fois votre imputation sélectionnée, vous pouvez compléter votre ligne d'imputation :

- Budget HT : compléter le montant HT et le taux de TVA.
- Budget TTC : compléter directement le montant TTC

Il est possible de saisir des lignes de HT sur des budgets TTC.

3

Une fois votre ligne d'imputation complétée, vous pouvez accéder/renseigner les boutons suivants :

- **Liaisons** : permet de voir la relation entre les pièces et de les consulter avec les jumelles . Il vous est également possible de changer l'imputation budgétaire ou l'article comptable de votre ligne en cliquant  au niveau de l'imputation.
- **Disponible** : permet de consulter le disponible sur le chapitre/article/opération. En cliquant sur le bouton information  vous obtiendrez le détail au niveau des fonctions/analytiques/ventilations.
- **Informations complémentaires** : permet de préciser les informations suivantes

Informations Complémentaires

Id. de ligne PES N°ligne

Compte de tiers

Compte de TVA

FCTVA TVA à récupérer Travaux en régie

N°facture Chorus

Lib. virement (1)

(2)

Concerne la Covid-19

- **Liens** : permet d'indiquer les informations suivantes

Liens ident.

N° de convention	<input type="text"/>
Lot	*** Lot non renseigné *** ⌵ ⌵
Avenant	<input type="text"/>
N° d'emprunt	<input type="text"/>
N° d'inventaire	<input type="text"/> Bien n°
N° de régie	<input type="text"/> ⌵
API/CP	<input type="text"/> ⌵

Ok

- **Informations tiers** : permet de consulter les informations sur le tiers. Attention, si vous modifiez des informations sur cette fenêtre cela n'affectera pas la fiche tiers.
- **Retour recette** : permet de consulter les informations de recouvrement sur le titre.
- **Retour PES** : s'alimente automatiquement en indiquant la prise en charge par la trésorerie et les informations de retour. En prérequis, il faut avoir mis en place le PES retour.
- **Rattachement** : s'active selon la typologie de titre. Les principaux cas rencontrés sont les titres émis avant paiement et les titres d'annulation sur titre antérieur.
- **ASAP** : permet d'accéder à la saisie détaillée de la ligne de titre sélectionnée. Pour plus de précision consulter le CFP "Mettre en place le PES Asap".



Une fois les informations complétées, vous pouvez enregistrer votre titre : cliquez sur les boutons ou en si vous avez besoin de créer directement un nouveau titre.

Créer un titre à partir d'un engagement

Pour saisir un titre à partir d'un engagement :

Depuis le tableau de bord cliquez sur vos engagements en cours en recettes :

Réalizations	
Brouillard	
13 Bordereaux dépenses	235 132,46
7 Bordereaux recettes	74 460,21
Historique	
27 Bordereaux dépenses	554 375,82
12 Bordereaux recettes	282 732,03
Engagements non soldés	
60 Engagements dépenses	446 041,32
19 Engagements recettes	170 848,86

Vous obtenez la liste de vos engagements. Positionnez-vous sur votre engagement puis cliquez sur « **Actions complémentaires** » > « **Liquider cet engagement** ».

Il ne vous reste plus qu'à vérifier les informations et insérer vos PJ.

Au moment de la validation, si le montant de votre titre ne correspond pas à votre engagement, le logiciel vous proposera :

- d'**ajuster votre engagement** (pour solder celui-ci) ;
- d'**éclater votre engagement** (pour utiliser le reste de votre engagement plus tard).

Créer un titre de régularisation à partir d'un PES Retour

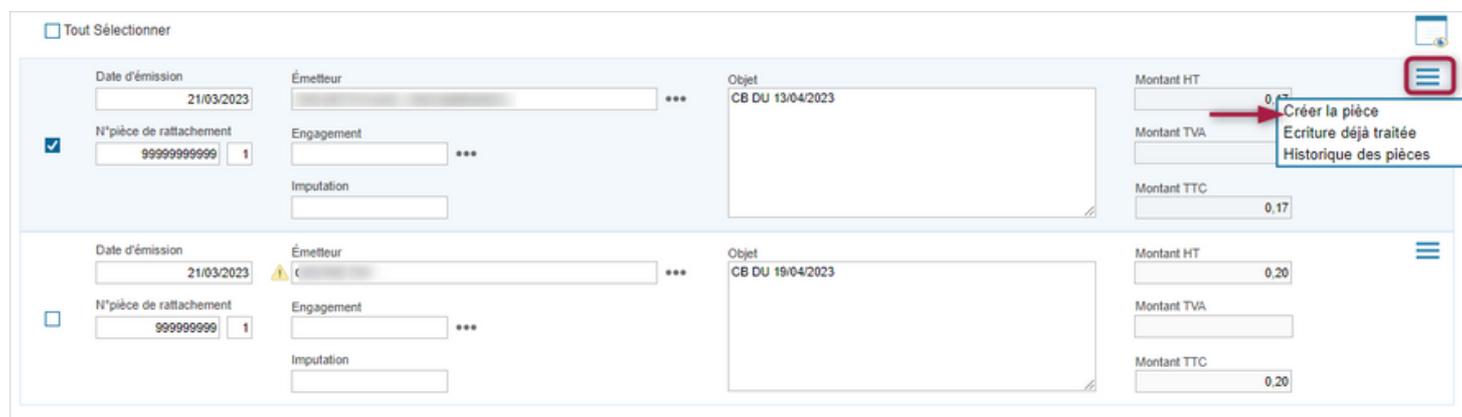
Si vous avez activé le PES Retour auprès de votre trésorerie, vous pouvez saisir vos titres directement à partir des flux envoyés par la plateforme.

Pour saisir un titre depuis un PES Retour :

Se positionner dans l'encart « **Mes Alertes** » > « **PES Retour : X pièce(s) à créer** »



Vous obtenez la liste des recettes émises après encaissement (tout exercice confondu) :

Une capture d'écran d'une interface web montrant une liste de recettes émises. La liste est présentée sous forme de tableau avec deux lignes de données. La première ligne est sélectionnée (case à cocher cochée). À droite de la liste, un menu contextuel est ouvert, montrant les options 'Créer la pièce', 'Ecriture déjà traitée' et 'Historique des pièces'. Une flèche rouge pointe vers l'option 'Créer la pièce'.

<input type="checkbox"/> Tout Sélectionner	
<input checked="" type="checkbox"/>	<p>Date d'émission: 21/03/2023 N°pièce de rattachement: 999999999 1 Émetteur: [masqué] *** Engagement: [masqué] *** Imputation: [masqué]</p> <p>Objet: CB DU 13/04/2023</p> <p>Montant HT: 0,17 Montant TVA: [masqué] Montant TTC: 0,17</p>
<input type="checkbox"/>	<p>Date d'émission: 21/03/2023 N°pièce de rattachement: 999999999 1 Émetteur: [masqué] *** Engagement: [masqué] *** Imputation: [masqué]</p> <p>Objet: CB DU 19/04/2023</p> <p>Montant HT: 0,20 Montant TVA: [masqué] Montant TTC: 0,20</p>

Il vous suffit de sélectionner la pièce souhaitée, compléter les informations, cliquer sur le bouton  et « **Créer la pièce** ».

Informations complémentaires : Si vous souhaitez plus d'informations concernant l'utilisation de la fenêtre de créations des pièces de régularisation, veuillez vous reporter à la notice « Gérer les flux d'acquittements et PES Retour » disponible sur le centre d'aide.