

# [PROXIMA] - [COMPTA] DM - Comment envoyer le fichier PES de ma décision modificative en Trésorerie ?

Avant de dématérialiser la décision modificative, celle-ci doit être saisie et l'acte budgétaire doit être également généré. Pour ce faire, se référer aux notices correspondantes :

Pour la délibération : NOTICE

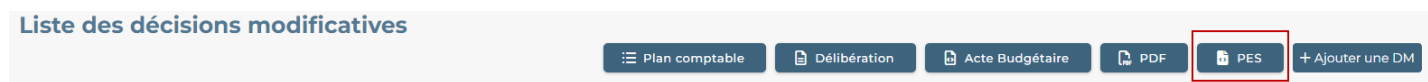
Pour l'acte budgétaire : NOTICE

Cliquer sur le menu **Budget - Décisions modificatives**

N°	Date	Libellé	Etat	Actions
Toutes les décisions modificatives				
1000	2023-01-01	DM - [Libellé]	OK	[PES] [PDF] [Ajouter]
1001	2023-01-01	DM - [Libellé]	OK	[PES] [PDF] [Ajouter]
1002	2023-01-01	DM - [Libellé]	OK	[PES] [PDF] [Ajouter]
1003	2023-01-01	DM - [Libellé]	OK	[PES] [PDF] [Ajouter]
1004	2023-01-01	DM - [Libellé]	OK	[PES] [PDF] [Ajouter]
1005	2023-01-01	DM - [Libellé]	OK	[PES] [PDF] [Ajouter]
1006	2023-01-01	DM - [Libellé]	OK	[PES] [PDF] [Ajouter]
1007	2023-01-01	DM - [Libellé]	OK	[PES] [PDF] [Ajouter]
1008	2023-01-01	DM - [Libellé]	OK	[PES] [PDF] [Ajouter]
1009	2023-01-01	DM - [Libellé]	OK	[PES] [PDF] [Ajouter]
1010	2023-01-01	DM - [Libellé]	OK	[PES] [PDF] [Ajouter]

Dans la colonne "Etat", vous pouvez voir la différence entre les DMs générées et celle qui ne le sont pas. Ces dernières sont automatiquement triées par le filtre "Date".

Pour commencer, sélectionner votre décision modificative. Pour cela, sélectionner la DM dans la liste et cliquer sur PES en haut à droite de l'écran.



L'écran suivant s'affiche, vous allez pouvoir cliquer sur le bouton GENERER LE FICHIER PES.

*Vous devez avoir branché votre clé RGS afin de finaliser l'étape de transmission.*

Fichier non généré

✓ Fichier ACTE BUDGETAIRE créé et scellé

Générer le fichier PES

Une fois le fichier généré, je vous invite à cliquer sur le bouton ENVOYER LE FICHIER AU TDT

✓ Fichier ACTE BUDGETAIRE créé et scellé

✓ Fichier généré

Envoyer le fichier au TDT