

[WEB] - [COMPTA] Comment saisir des dépenses et des recettes ?

Cette notice décrit les différentes manipulations permettant de saisir des dépenses et des recettes.

1. Saisie des dépenses

Aller dans le menu Travail → Mandats puis cliquer sur le bouton  afin de saisir une nouvelle dépense.

a. Créancier

Le logiciel propose la liste des créanciers existants. Il est alors possible de sélectionner un tiers, créer un nouveau tiers, modifier un tiers existant , ...

Une fois le tiers sélectionné, d'autres options sont disponibles :

Créancier			
Nom	AGEDi	* Compte	AGEDi
Adresse	LIEU DIT LES MARNIERES	Mode règlement	Avis de règlement
Comp.Adr. 1		Banque	
Comp.Adr. 2		IBAN	
CP / Ville	15000 AURILLAC	BIC	

 : Permet de changer le tiers

 : Permet de consulter l'historique du tiers

 : Permet de modifier les informations du tiers

 : Permet d'accéder à la Gestion Electronique de Documents (GED) du tiers

 : Permet de créer un nouveau tiers



b. Imputations



Après avoir sélectionné le tiers, le logiciel propose la liste des articles déjà utilisés pour ce dernier.




Comptes déjà utilisés pour ce tiers x

Compte ↑	Libellé	Code opération ↑	Opération
Q	Q	Q	Q
2051	Concessions, droits similaires	0	Hors équipement
602	Achats stockés - Autres approvisionnements		

Annuler Tous les comptes PC Valider

- Le bouton  permet d'ajouter une nouvelle ligne (écriture multi-imputations)
- Le bouton  permet de retrouver la liste des articles déjà utilisés pour ce tiers mais également d'accéder au plan comptable

Imputations  

Article	Opération	Montant	Nature de la dépense	Op. ordre	Services	Marché	Actions
602		200,00 €	Achat				
		200,00 €		Total TTC			200,00 €

Disponibles Article 602 3 600,00 € Chapitre 011 6 720,00 €

- L'imputation se renseigne dans la colonne "Article"
- La colonne "Opération" se dégrise s'il s'agit d'un article d'investissement (opération 0 ou choix d'une opération d'équipement)
- La colonne "Montant" permet de saisir le montant de la dépense
- La colonne "Nature de la dépense" permet de décrire la dépense
- La colonne "Op. ordre" se complète automatiquement en fonction de l'article (possibilité de le modifier si besoin - suivant le plan comptable)
- La colonne "Services" permet d'affecter le montant de la ligne au(x) service(s) sélectionné(s)

- La colonne "Marché" permet d'affecter le montant de la ligne au marché sélectionné
- Le bouton présent dans la colonne "Actions" permet de supprimer la ligne

Apparaît au-dessous la somme disponible sur l'article mais également sur le chapitre.

c. Dates et délais

— Dates et délais

* Emission	01/08/2022	
* Réception facture	__/__/__	
Limite ordonnateur	__/__/__	
Délai global	__/__/__	
Paiement différé	__/__/__	

- La date d'émission est automatiquement complétée par la date du jour
- La date de réception de facture doit être obligatoirement renseignée
- Le logiciel calcul automatiquement la date limite de paiement pour l'ordonnateur (20 jours) ainsi que le délai global (30 jours à compter de la date de réception)
- Possibilité d'indiquer un paiement différé

d. Typage et références

— Typage et Références

Typage du mandat		Références mandat	
* Type Mandat	01 - Mandat ordinaire	Exercice	
* Nature Mandat	01 - Fonctionnement	N° pièce	
Régie			
Détail pièce			

- Le typage et la nature du mandat sont complétés automatiquement en fonction de l'article budgétaire.

Possibilité de les modifier.

Liste des typages possibles :

01 - Mandat ordinaire
02 - Mandat correctif
03 - Mandat d'ordre budgétaire
04 - Mandat d'ordre mixte
05 - Mandat émis après paiement
06 - Mandat global
07 - Mandat d'admission en non valeur
08 - Mandat collectif
09 - Mandat sur marché
10 - Mandat de rattachement
13 - Mandat de charges constatées d'avance

Liste des natures possibles :

01 - Fonctionnement
02 - Investissement
03 - Inventaire
04 - Emprunt
05 - Régie
11 - Paie

- Possibilité de sélectionner une régie (à condition qu'une régie de dépenses ait été créée dans le logiciel en amont)
- Les références du mandat se dégrisent en fonction du typage sélectionné
- La partie "Détail pièce" permet d'indiquer le descriptif de la pièce justificative. A noter que cette case se complète automatiquement dès l'ajout d'une PJ au mandat.

e. Autres informations

— Autres informations

Commentaires internes

La partie "Autres informations" permet d'indiquer des commentaires internes (non véhiculés dans les flux PES).

Lors de l'affectation d'un mandat à l'inventaire, le numéro d'inventaire apparaît automatiquement dans cette case.

f. Pièces justificatives

Cliquer sur le deuxième onglet "Pièces justificatives" permet d'ajouter des PJ au mandat.

Pour cela, trois options :


+ Ajouter pj depuis poste local

+ Ajouter pj depuis Assemblée



Afficher les pièces jointes en attente d'affectation

- "Ajouter pj depuis poste local" : Permet d'ajouter une PJ depuis un dossier présent dans l'ordinateur
- "Ajouter pj depuis Assemblée" : Permet de récupérer un acte depuis le logiciel Web-Assemblée
- "Afficher les pièces jointes en attente d'affectation" : Permet de faire afficher les PJ en attente d'affectation (indiquer dans le menu Initialisation → Gestion des pièces jointes)

<input checked="" type="checkbox"/>	Pièces justificatives	Récurrent	Actions
	🔍		
<input checked="" type="checkbox"/>	Delib tarif cantine.PDF	<input type="checkbox"/>	 

Il est alors possible de définir une PJ comme "récurrente". Attention, elle doit obligatoirement avoir été envoyée et reçue une première fois par la Trésorerie.

La colonne "Actions" permet de visualiser la PJ et de la supprimer si besoin.

g. Affectation d'un mandat à l'inventaire

Lors de la création d'un mandat au 20..., 21..., 22... et 23..., le typage doit être "investissement".

Mais, dès validation de l'écriture, cet écran apparaît :

Imputations éligibles Joindre la fiche inventaire Définir les amortissements Afficher les imputations déjà affectées

Type ↓	Doc.	Bord.	Date	Fournisseur/Débiteur	Article	Opération	Nature	Montant	Inventaire
Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	Q	
M	7	3	02/08/2022	AGEDI	2051	0	Achat	500,00 €	Affecter à la fiche... 

M: Mandat, MA: Mandat d'annulation ■ Déjà affectés

La colonne "Inventaire" permet d'affecter l'écriture à une fiche inventaire existante, mais offre également la possibilité de créer une nouvelle fiche inventaire.

- "Joindre la fiche inventaire" permet d'intégrer automatiquement la fiche inventaire en PJ du mandat
- "Définir les amortissements" permet de calculer en suivant la tableau d'amortissement (si besoin)

Après avoir affecté l'écriture à l'inventaire, la nature du mandat se modifie automatiquement afin de basculer "Inventaire".

Si le mandat ne doit pas être affecté à l'inventaire, cliquer sur "Fermer" lorsque cet écran apparaît.

2. Saisie des recettes

Le principe est le même que pour les mandats détaillé précédemment.

Ci-dessous quelques spécificités concernant les titres :

— Débiteur 👤 ⋮ ☰ 📅 🗑️ +

Nom	AGEDI	
Adresse	LIEU DIT LES MARNIERES	
Comp. Adr. 1		
Comp. Adr. 2		
CP / Ville	15000	AURILLAC

Prélèvement	<input type="checkbox"/>
Date prèlvt	__/__/__ 📅
Séquence prèlvt	_____ v 🔒
N° RUM	_____
Date signature	__/__/__ 📅

- Possibilité de mettre en place les prélèvements automatiques.
- Possibilité d'ajouter un tiers solidaire. Ce dernier est véhiculé dans le flux PES afin que la DGFIP puisse récupérer l'argent auprès de ce tiers si le tiers principal ne paie pas sa dette.

— Imputations

Article	Opération	Montant	Nature de la recette	C. Prd
7011		100,00 €	Achat	77 - R... ▾
		100,00 €		

- Obligation de sélectionner un code produit dans la liste déroulante

- ASAP			
* Type ASAP	Avis des sommes à payer Chorus Portail Pro (02)		
N° Facture	100		
dernier numéro utilisé :			
N° Engagement	<input type="text"/>	Code Service	FACTURES_PUBLIQUES
N° Marché	<input type="text"/>	Nom Service	<input type="text"/>

- Possibilité de mettre en place le PESASAP afin de dématérialiser les avis des sommes à payer. Pour plus d'informations sur le PESASAP, consulter cette [Notice](#)