



# DEMATERIALISATION DES FACTURES

## SOMMAIRE

<b>1 FOURNISSEURS</b>	<b>3</b>
1.1. FICHE D'UN FOURNISSEUR	3
1.2. LISTE DES FOURNISSEURS	4
<b>2 APPROVISIONNEMENT ET BON DE COMMANDE</b>	<b>5</b>
2.1. PARAMETRES APPROVISIONNEMENTS	5
2.2. SAISIE D'UN APPROVISIONNEMENT	6
2.3. BON DE COMMANDE	8
<b>3 ENGAGEMENTS</b>	<b>9</b>
<b>4 LIQUIDATIONS - MANDATEMENT</b>	<b>10</b>
4.1. SAISIE D'UNE LIQUIDATION	10
4.2. MANDATEMENT	12
<b>5 REVERSEMENTS</b>	<b>14</b>
5.1. SAISIE D'UN REVERSEMENT	14
5.2. EDITION D'UN ORDRE DE REVERSEMENT	16
<b>6 MEMOIRES</b>	<b>17</b>
6.1. FICHE D'UN CLIENT	17
6.2. CREATION D'UN MEMOIRE	18
6.3. DOCUMENT MEMOIRES	20
<b>7 DÉPENSE AVANT ORDONNANCEMENT DU COMPTABLE DE TYPE « DIVERSES DÉPENSES »</b>	<b>21</b>
<b>8 EXTOURNE : LIQUIDATIONS DÉFINITIVES</b>	<b>23</b>
<b>9 COMPTABILITÉ GÉNÉRALE : ECRITURES EN ATTENTE</b>	<b>25</b>
<b>10 COPIER/COLLER</b>	<b>27</b>





## OBJET

Suite à l'ordonnance 2014-697 du 26 juin 2014 l'obligation de dématérialisation des factures s'applique pour les grandes entreprises de plus de 5 000 salariés et les personnes publiques à compter du 1<sup>er</sup> Janvier 2017.

Un calendrier de mise en place échelonné est prévu pour les autres fournisseurs, en fonction de la taille de l'entreprise :

- 01/01/2018 pour les entreprises de taille intermédiaire (250 à 5 000 salariés)
- 01/01/2019 pour les petites et moyennes entreprises (10 à 250 salariés)
- 01/01/2020 pour les micro-entreprises (moins de 10 salariés)

Des modifications ont de ce fait été apportées dans GFC. Nous allons vous présenter celles-ci dans la suite de ce document.



# 1 FOURNISSEURS

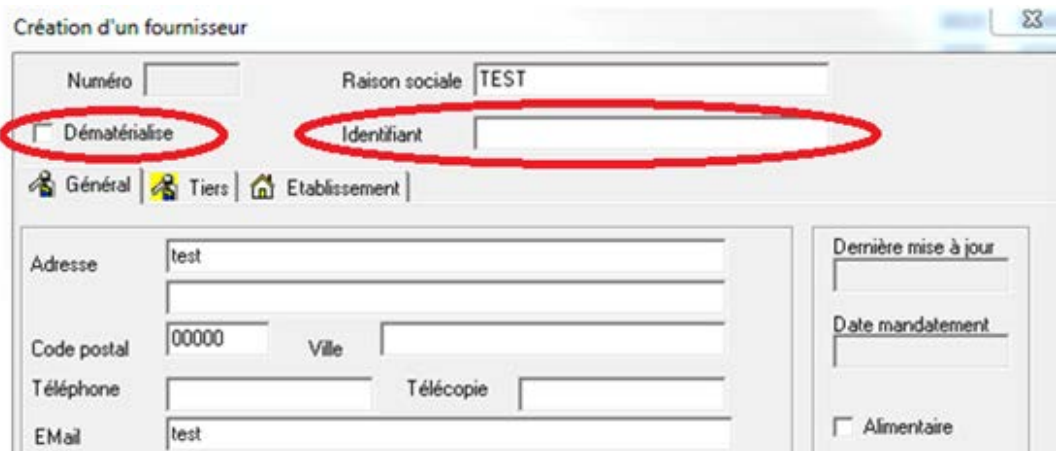
## 1.1. FICHE D'UN FOURNISSEUR

Menu « Comptabilité Budgétaire > Dépenses > Fournisseurs... »

La fiche fournisseur a été revue sur deux points :

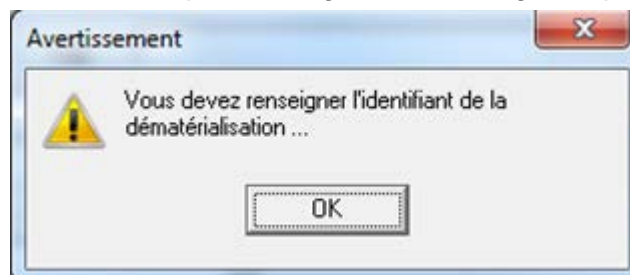
- Ajout d'une coche « Dématérialise » qui indique si le fournisseur utilise ou non la dématérialisation des factures.
- Ajout d'un champ « Identifiant » (SIRET ou autre) sur 20 caractères.

Copie écran



### Point important

Si la case « Dématérialise » est cochée, la saisie de l'identifiant est obligatoire. Dans le cas où celui-ci n'est pas renseigné, un message bloquant est affiché :



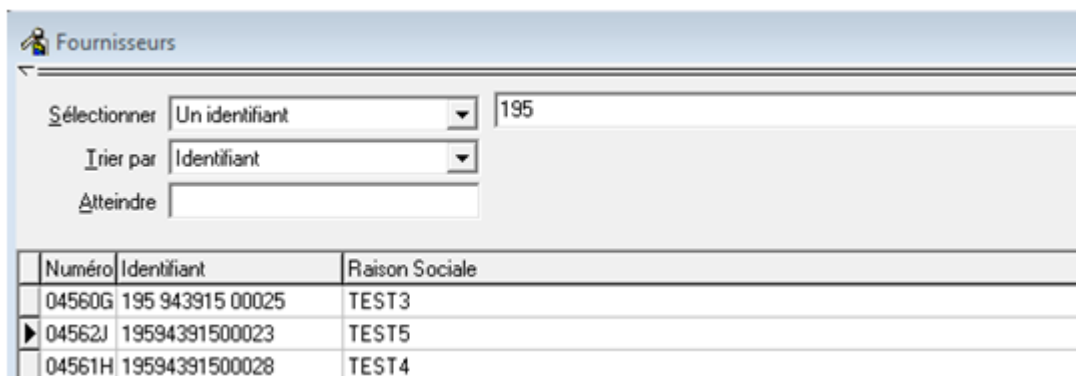
- L'identifiant peut être saisi à n'importe quel moment que le fournisseur dématérialise ou non.
- La case dématérialise peut être cochée ou décochée à tout moment, même dans le cas où des opérations (dépenses, recettes) ont déjà été saisies pour le fournisseur concerné.

## 1.2. LISTE DES FOURNISSEURS

Afin de faciliter la recherche d'un fournisseur, la sélection et le tri par « Identifiant » ont été ajoutés.

La sélection par « Identifiant » permet de saisir les premiers caractères de l'identifiant à rechercher.

Copie écran



The screenshot shows a web interface titled 'Fournisseurs'. It features three search filters: 'Sélectionner' with a dropdown menu set to 'Un identifiant' and a text input field containing '195'; 'Trier par' with a dropdown menu set to 'Identifiant'; and 'Atteindre' with an empty text input field. Below the filters is a table with three columns: 'Numéro', 'Identifiant', and 'Raison Sociale'. The table contains three rows of data.

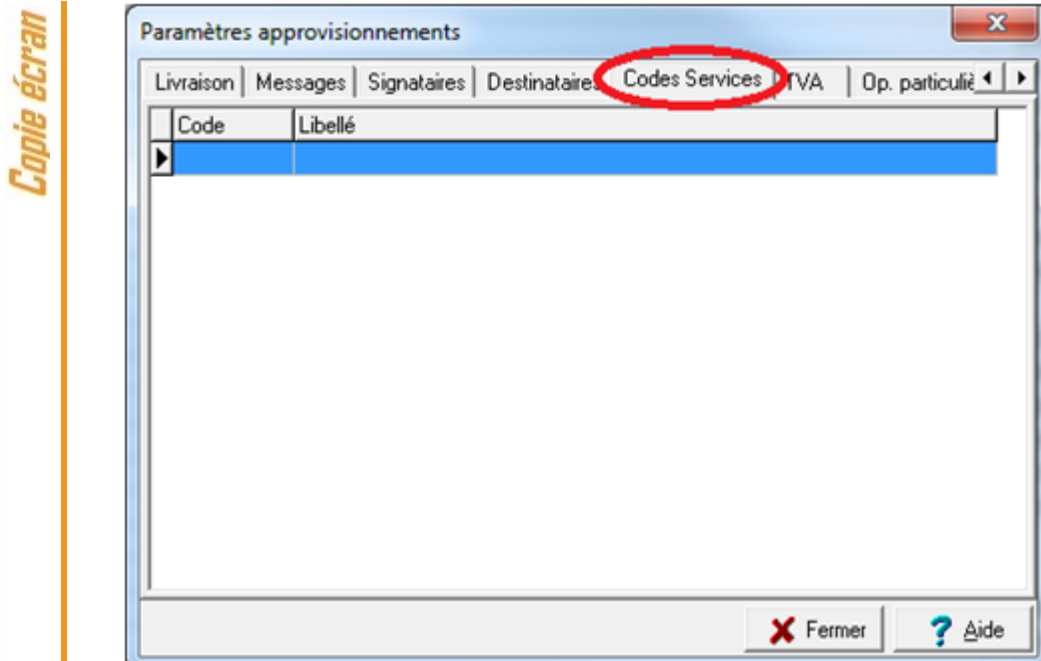
Numéro	Identifiant	Raison Sociale
04560G	195 943915 00025	TEST3
▶ 04562J	19594391500023	TEST5
04561H	19594391500028	TEST4

## 2 APPROVISIONNEMENT ET BON DE COMMANDE

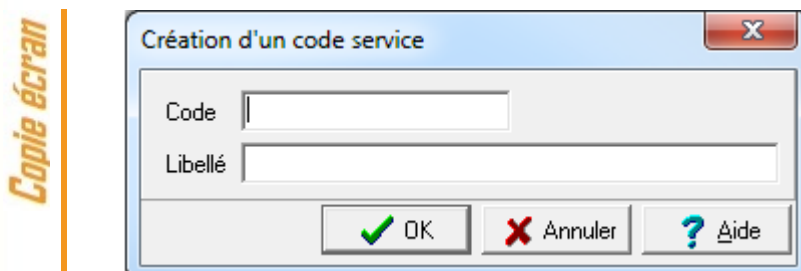
### 2.1. PARAMETRES APPROVISIONNEMENTS

Menu « Paramètres > Approvisionnement... »

Au niveau des paramètres des approvisionnements, un nouvel onglet « Codes Services » a été ajouté.



Ce nouvel onglet permet la création d'un code/service (routage de la facture). Le code est limité à 10 caractères et le libellé à 30 caractères.



### Point d'attention

Dans le cas de la création d'un code service, la saisie du code et de son libellé sont obligatoires.

Le code service peut être supprimé tant qu'il n'est pas utilisé.

## 2.2. SAISIE D'UN APPROVISIONNEMENT

Menu « Comptabilité budgétaire > Dépenses > Approvisionnements > Approvisionnements de l'année > Saisie... »

En création d'un approvisionnement, deux modifications ont été réalisées :

- Une case « Dématérialise » permet d'indiquer si le fournisseur utilise la dématérialisation ou non. Cette case est toujours grisée dans la fenêtre « Approvisionnement » en création ou modification.

Copie écran

Création d'un approvisionnement

D'après un modèle

Série TS - Tous les services  Avec bon original  Anticipé  Sans imputation

Fournisseur

Code 04560G Raison sociale TEST  Dématérialise

Détail

Copie écran

Création d'un approvisionnement

D'après un modèle

Série  Avec bon original  Anticipé  Sans imputation

Fournisseur

Code 04561H Raison sociale TEST2  Dématérialise

Détail



### Point important

En création ou modification d'un approvisionnement, depuis le bouton « Détail » du fournisseur, il est possible de modifier le fait que celui-ci dématérialise ou non.

Copie écran

Fournisseur

Code 04560G Raison sociale TEST  Dématérialise

Détail

- Dans le cas où le fournisseur utilise la dématérialisation, le choix du code service est possible, mais facultatif. Si le fournisseur ne dématérialise pas, ce choix n'est pas possible.

Copie écran

Modification d'un approvisionnement

Série TS - Tous les services  Avec bon original  Anticipé  Sans imputation

Fournisseur  
Code 04560G Raison sociale TEST   
 Dématérialise

Référence TEst Opération particulière  
Service destinataire ACCUEIL Message Temporel  
Point de livraison Atelier Camus  Bon non chiffré  Commande emportée  Commande payée  
**Code Service**

Copie écran

Création d'un approvisionnement

D'après un modèle

Série TS - Tous les services  Avec bon original  Anticipé  Sans imputation

Fournisseur  
Code 04561H Raison sociale TEST2   
 Dématérialise

Référence Opération particulière  
Service destinataire Message Temporel  
Point de livraison  Bon non chiffré  Commande emportée  Commande payée

Articles


## Point d'attention

Si un fournisseur dématérialise, il est possible de saisir directement un nouveau code service dans le champ de saisie plutôt que d'en sélectionner un préalablement créé dans les paramètres approvisionnements.

Un message avertit alors que le code service n'existe pas et propose de le créer.

Copie écran

Avertissement

 Ce code service n'existe pas, voulez-vous le créer ?

Création d'un code service

Code

Libellé

### 2.3. BON DE COMMANDE

Au niveau de l'édition du bon de commande, trois informations ont été ajoutées, outre le code service :

- Numéro de SIRET de l'établissement.
- Identifiant du fournisseur : SIRET ou autre
- Adresse mail du fournisseur.

Copie écran

LYCEE TEST Rue test BP test 00000 TEST Téléphone : 000000000000 Fax : 000000000 Email : test@ac.fr	Date : 05/01/17 Références : 04560G / TS - 1 <b>BON DE COMMANDE N° TS - 1</b>  CODE SERVICE : teste tetestst Références Fournisseur
N° SIRET : 193 000 239 00015 ⇒ <b>ETABLISSEMENT</b> N° Client :	TEST ete tet  Identifiant : 1518181 181818 ⇒ <b>FOURNISSEUR</b> test@ac.fr



### Point d'attention

Ces trois informations apparaissent sur tous les bons de commande, que le fournisseur dématérialise ou non.



### 3 ENGAGEMENTS

Menu « Comptabilité budgétaire > Dépenses > Engagements... »

En saisie/modification d'un engagement, comme pour les approvisionnements, une case « Dématérialise » a été ajoutée qui permet d'indiquer si le fournisseur utilise la dématérialisation ou non. Cette case est toujours grisée dans la fenêtre « Engagement » en création ou modification.

Copie écran

Modification d'un engagement

Numéro	TS-1
Fournisseur	
Code	04560G
Raison sociale	TEST
<input checked="" type="checkbox"/> Dématérialise	

Copie écran

Modification d'un engagement

Numéro	TS-2
Fournisseur	
Code	04561H
Raison sociale	TEST2
<input type="checkbox"/> Dématérialise	



#### Point important

Il est possible en création ou modification d'un engagement, depuis le bouton « Détail » du fournisseur, de modifier le fait que celui-ci dématérialise ou non (identique au fonctionnement des approvisionnements).

## 4 LIQUIDATIONS - MANDATEMENT

### 4.1. SAISIE D'UNE LIQUIDATION

Menu « Comptabilité budgétaire > Dépenses > Liquidations > Internes... »

- En saisie d'une liquidation, on retrouve, comme pour les approvisionnements et les engagements, l'information permettant de savoir si le fournisseur dématérialise ou non. Cette information peut également être modifiée à tout moment à l'aide du bouton « Détail ».

L'état dématérialisé ou non de la liquidation correspond à l'état du fournisseur au moment de sa saisie. Il peut arriver qu'un fournisseur qui dématérialise fournisse exceptionnellement une facture non dématérialisée : Si des liquidations dématérialisées ont été saisies pour ce fournisseur, il faudra donc décocher la case « Dématérialise » du fournisseur lors de la saisie de la liquidation non dématérialisée. Il faudra alors veiller à recocher la case « Dématérialise » du fournisseur en cas de modification des liquidations dématérialisées déjà saisies. A défaut, ces liquidations dématérialisées seront considérées comme non dématérialisées et les mentions de dématérialisation n'apparaîtront pas sur les mandats concernés.

- Un nouveau champ « N° de facture » a été ajouté. Ce champ sert à renseigner le numéro de la facture jointe au mandat.

Copie écran

The screenshot shows the 'Création d'une liquidation' window. It contains several sections: 'Numéro' and 'Date de saisie' at the top; 'Origine : Interne' and 'Montant engagement : 1.14'; 'Fournisseur' section with 'Code 045606', 'Raison sociale TEST', and a checked 'Dématérialise' checkbox; 'Montant 0.00' and 'Marché' checkbox; 'Pièces jointes 0', 'Référence', 'Commentaire', and 'Liers' fields; 'Liquidation' section with 'Totale' and 'Partielle' radio buttons; and finally, the 'N° de facture' field at the bottom, which is circled in red.

Si le fournisseur utilise la dématérialisation des factures, la saisie du champ « N° de facture » est obligatoire

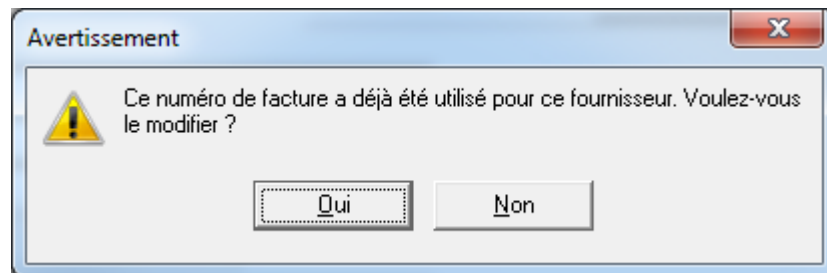
Copie écran

The screenshot shows an 'Avertissement' dialog box with a yellow warning icon. The text inside reads: 'Le fournisseur utilise la dématérialisation des factures. Vous devez renseigner le N° de facture.' Below the text is an 'OK' button.

Il est également possible de saisir ce champ pour les fournisseurs non soumis à la dématérialisation.

## Point important

Que le fournisseur dématérialise ou pas, si un même numéro de facture a déjà été saisi pour le même fournisseur sur une autre liquidation mandatée ou non, un message non bloquant avertira l'utilisateur lors de la validation de la liquidation :



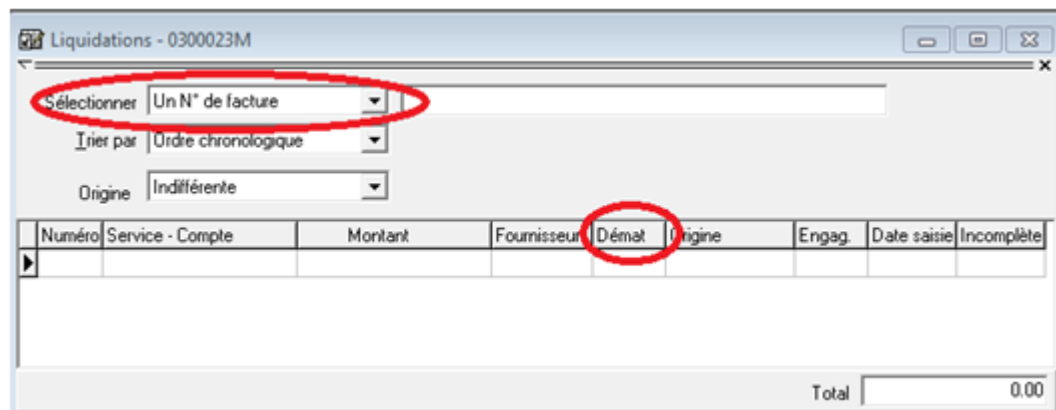
L'objectif est d'éviter un double mandatement.

Au niveau de la saisie des liquidations, il est possible de faire une recherche par saisie totale ou partielle du numéro de facture.

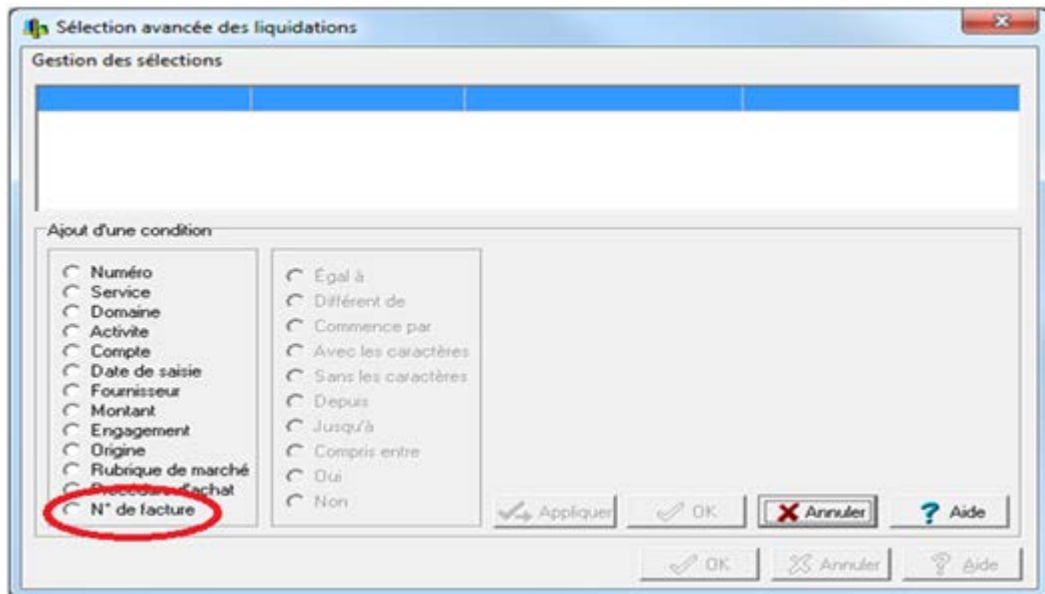
Cette recherche peut être faite au niveau de la sélection ou de la sélection avancée.

Une colonne a également été ajoutée dans les tableaux pour permettre de savoir si la liquidation est dématérialisée ou non.

Copie écran



Copie écran



### Rappel

Le champ « numéro de facture » permet la saisie d'une facture unique par liquidation. Il n'est donc pas possible de saisir plusieurs numéros de facture dans la même liquidation. Pour bénéficier de tous les avantages de la fonctionnalité, vous ne devez saisir qu'une liquidation par facture.

## 4.2. MANDATEMENT

Menu « Comptabilité budgétaire > Dépenses > Documents > Mandatement... »

- Lors de l'édition du mandatement des liquidations, sous la raison sociale du fournisseur, l'intitulé « Ce créancier utilise Chorus Pro » a été ajouté pour les liquidations dématérialisées.

Le numéro de facture saisi est lui aussi affiché sous la référence de la liquidation, que la liquidation soit dématérialisée ou non.

Copie écran

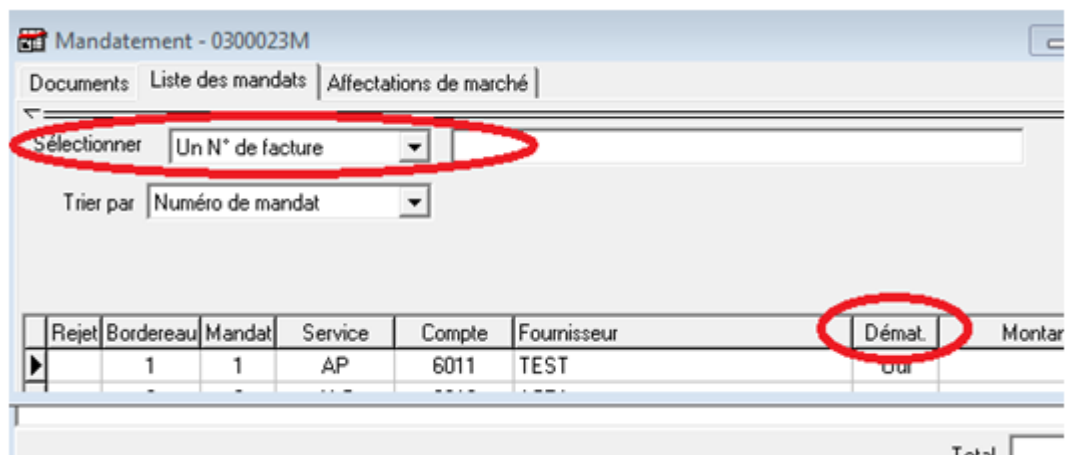
MANDATEMENT COLLECTIF			
SERVICE : AP - Activité pédagogique	DATE : 05/01/17	BORDEREAU N° : 1	
COMPTE : 6011 - Achat de denrées		N° D'ORDRE : 1	
NOM ET REFERENCES BANCAIRES DES CREANCIERS	SOMMES NETTES REVENANT AUX CREANCIERS	PIECES JONTES	OBJET DE LA DEPENSE
TEST Ce créancier utilise Chorus Pro	1,14	0	test 1234

- Comme pour la liste des liquidations, au niveau de la liste des mandats, il est possible de faire une recherche par saisie totale ou partielle du numéro de facture.

Cette recherche peut être faite au niveau de la sélection ou de la sélection avancée.

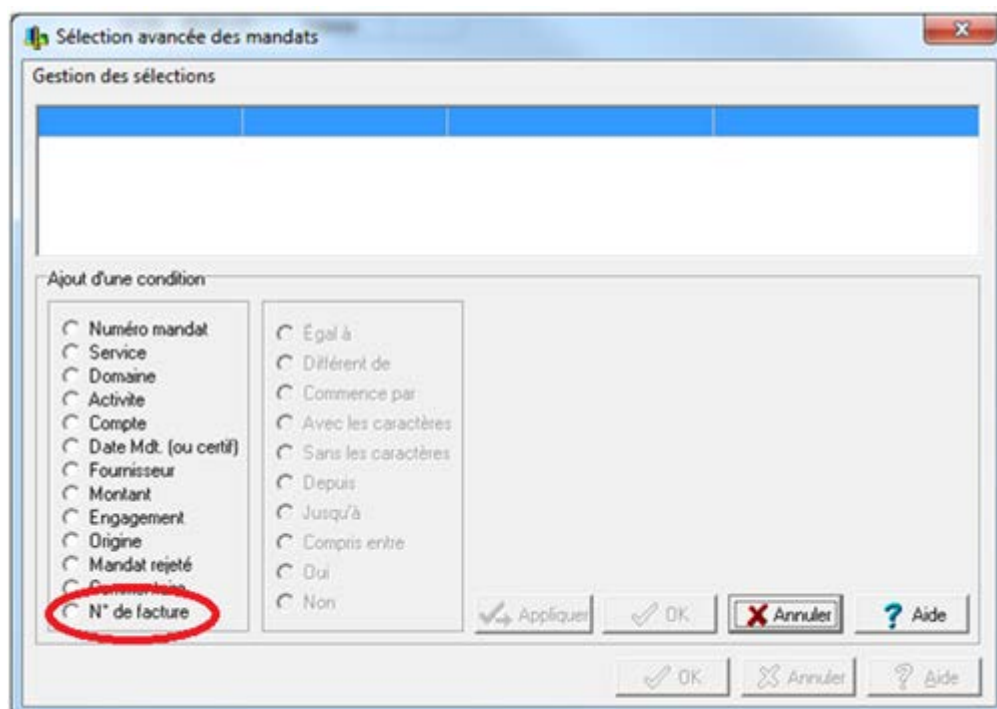
Une colonne a également été ajoutée dans les tableaux pour permettre de savoir si le liquidation est dématérialisée ou non.

Copie écran



Rejet	Bordereau	Mandat	Service	Compte	Fournisseur	Démat	Montant
	1	1	AP	6011	TEST	Oui	

Copie écran



Ajout d'une condition

- Numéro mandat
- Service
- Domaine
- Activité
- Compte
- Date Mdt. (ou certif)
- Fournisseur
- Montant
- Engagement
- Origine
- Mandat rejeté
- N° de facture

- Egal à
- Différent de
- Commence par
- Avec les caractères
- Sans les caractères
- Depuis
- Jusqu'à
- Compris entre
- Oui
- Non

Appliquer OK Annuler Aide

### Point d'attention

S'il est nécessaire de saisir exceptionnellement une liquidation non dématérialisée pour un fournisseur qui dématérialise, il suffit de décocher la case « Dématérialise » via le bouton « Détail » du fournisseur

## 5 REVERSEMENTS

### 5.1. SAISIE D'UN REVERSEMENT

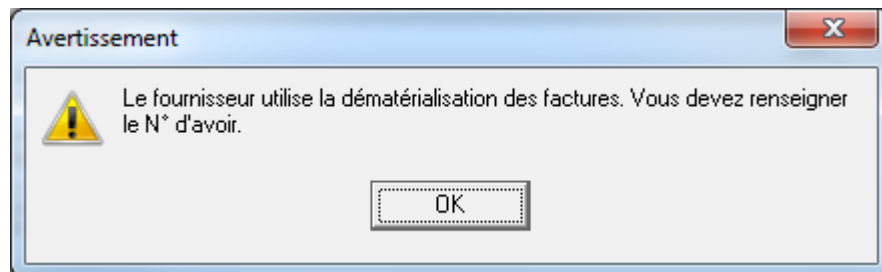
Menu « Comptabilité budgétaire > Dépenses > Reversements... »

En saisie d'un reversement on retrouve, comme pour les approvisionnements, les engagements et les liquidations, l'information permettant de savoir si le fournisseur dématérialise ou non. Cette information peut également être modifiée à tout moment à l'aide du bouton « Détail ».

Un nouveau champ « N° d'avoir » a été ajouté : ce champ sert à renseigner le numéro de l'avoir joint au reversement. Le numéro à saisir peut-être celui d'un avis des sommes à payer rectificatif ou de tout document comptable octroyant un rabais, une remise ou une ristourne ..., le terme « avoir » étant le plus utilisé.

Si le fournisseur utilise la dématérialisation des factures, la saisie du champ « N° d'avoir » est obligatoire.

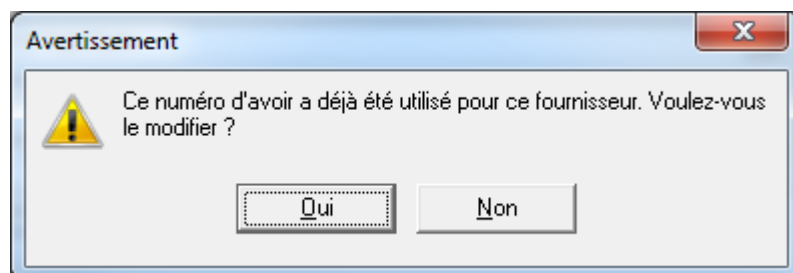
Copie écran



Les fournisseurs non soumis à la dématérialisation ont aussi la possibilité de saisir ce champ.

### **Point important**

Lors de la validation d'un reversement, que le reversement soit dématérialisé ou pas, si un même numéro d'avoir est saisi pour le même fournisseur pour un reversement ou un ordre de reversement, un message non bloquant avertira l'utilisateur.

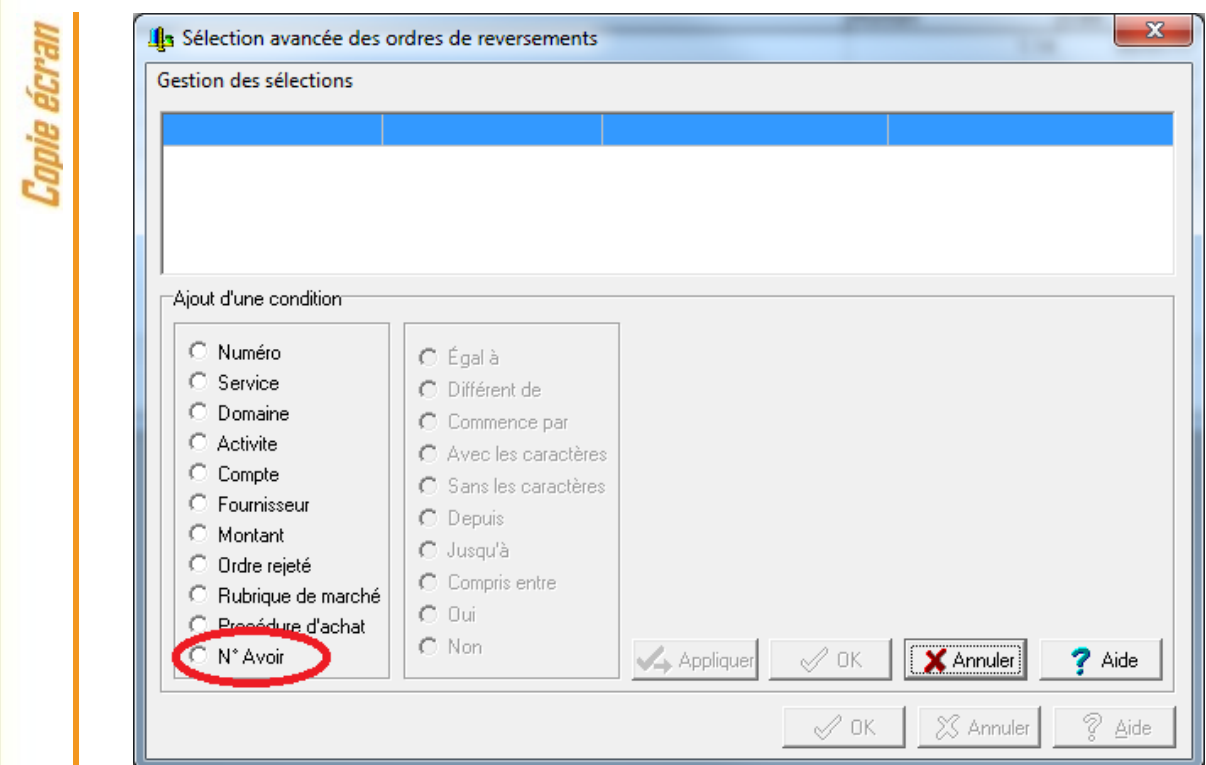
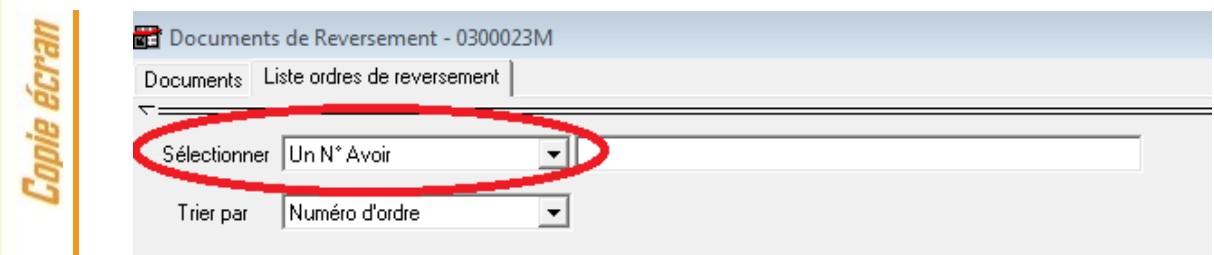
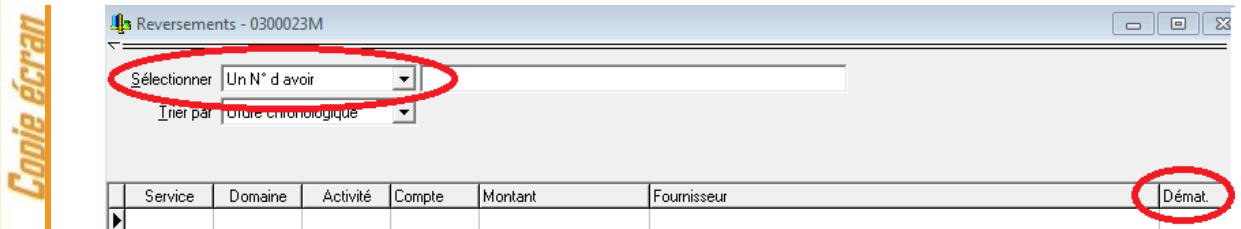


L'objectif est d'éviter un double reversement.

Au niveau de la saisie des reversements, il est possible de faire une recherche par saisie totale ou partielle du numéro d'avoir.

Cette recherche peut être faite au niveau de la sélection ou de la sélection avancée.

Une colonne a également été ajoutée dans les tableaux pour permettre de savoir si le reversement est dématérialisé ou non.



## Rappel

Le champ « N° d'avoir » permet la saisie d'un avoir unique. Il n'est pas possible de saisir plusieurs numéros d'avoir dans le même ordre de reversement. Aussi pour bénéficier de sa fonctionnalité, vous ne devez saisir qu'une liquidation par avoir.

### 5.2. EDITION D'UN ORDRE DE REVERSEMENT

Menu « Dépenses > Documents > Ordres de reversements »

Lors de l'édition de l'ordre de reversement, l'intitulé « Ce créancier utilise Chorus Pro » a été ajouté sous la raison sociale du fournisseur pour les reversements dématérialisés.

Si le numéro d'avoir a été saisi, il est affiché sous la référence, que le reversement soit dématérialisé ou non.

Copie écran

#### ORDRE DE REVERSEMENT EXECUTOIRE

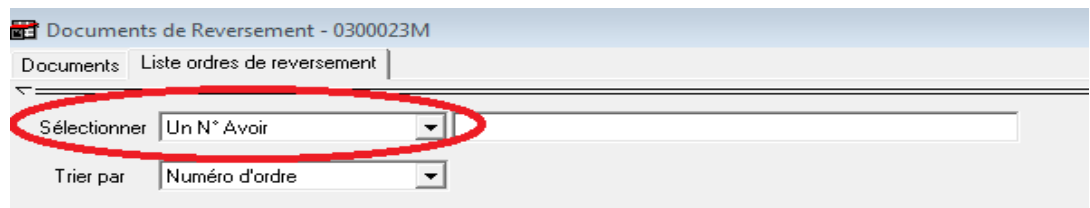
REFERENCE DU DEBITEUR	REFERENCES DU TITRE					IMPUT.
	EX ORIGINE	DATE EMISSION	N° BORD.	N° ORDRE	REFERENCE	
TEST Ce créancier utilise Chorus Pro	2017	05/01/17	1	1	test 1234	AP - 6011

Pièce jointe : 0

Au niveau de la saisie des ordres de reversements, il est possible de faire une recherche par saisie totale ou partielle du numéro d'avoir.

Cette recherche peut être faite au niveau de la sélection ou de la sélection avancée.

Copie écran



Documents de Reversement - 0300023M

Documents Liste ordres de reversement

Sélectionner Un N° Avoir

Trier par Numéro d'ordre



Copie écran

Sélection avancée des ordres de versements

Gestion des sélections

Ajout d'une condition

- Numéro
- Service
- Domaine
- Activité
- Compte
- Fournisseur
- Montant
- Ordre rejeté
- Rubrique de marché
- Procédure d'achat
- N° Avoir

- Égal à
- Différent de
- Commence par
- Avec les caractères
- Sans les caractères
- Depuis
- Jusqu'à
- Compris entre
- Oui
- Non

Appliquer OK Annuler Aide

## 6 MÉMOIRES

### 6.1. FICHE D'UN CLIENT

La fiche d'un client a été revue en deux points :

- Ajout d'une coche « Dématérialisation » qui indique si le client utilise ou non la dématérialisation des factures.
- Ajout d'un champ « Identifiant » (SIRET ou autre) sur 20 caractères

Copie écran

Création d'un client

Nom

Adresse

Code postal Ville

Téléphone Fax

Correspondant

Référence

Client temporaire

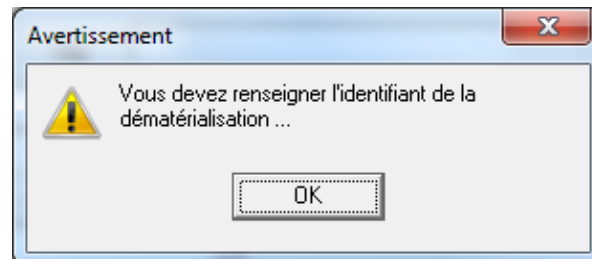
Dématérialisation

Identifiant client

OK Annuler Aide

## ! Point important

- Si la case « Dématérialisation » est cochée, la saisie de l'identifiant est obligatoire. Dans le cas où celui-ci n'est pas renseigné, un message bloquant est affiché :



- L'identifiant peut être saisi à n'importe quel moment sans pour autant que le client dématérialise.
- La case « Dématérialisation » peut être cochée ou décochée à tout moment, même dans le cas où des opérations (recettes mémoire, rectificatifs de mémoire) ont été saisies pour ce client.

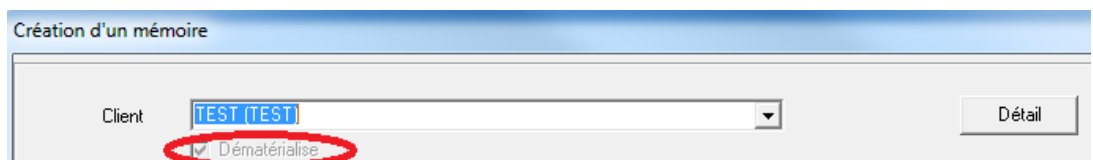
## 6.2. CRÉATION D'UN MÉMOIRE

Menu « Comptabilité budgétaire > Recettes > Mémoires > Mémoires... »

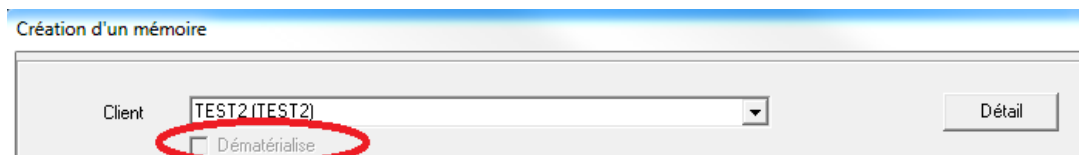
En création d'un mémoire, deux modifications ont été réalisées :

- Ajout de l'information permettant de savoir si le client utilise la dématérialisation ou non. Cette case est toujours grisée.

Copie écran



Copie écran



- Ajout d'un champ de saisie « Code service » saisissable dans tous les cas, que le client utilise la dématérialisation ou non.

Copie écran

Création d'un mémoire

Client [ ] [Détail]

Dématérialise

Imputation

Service [ ]

Domaine [ ]

Activité [ ]

Compte [ ]

Références commande [ ]

Références service [ ]

Code service [ ]

Prestations

Prestation	Coût unitaire	Quantité	Montant
------------	---------------	----------	---------

Total du mémoire [ ] 0

[Appliquer] [OK] [Annuler] [Aide]



### Point important

En création ou modification d'un mémoire, depuis le « Détail » d'un client, il est possible de modifier le fait que celui-ci dématérialise ou non.

Copie écran

Création d'un mémoire

Client [TEST (TEST)] [Détail]

Dématérialise



**6.3. DOCUMENT MÉMOIRES**

Pour l'édition des mémoires, l'identifiant client et le code client ont été ajoutés.

Copie écran

LYCEE TEST

Page n° 1 /

Rue test

BP test

00000 TEST

test@ac.fr

N° SIRET : 19 [REDACTED]

MENTIONS A PORTER

A

SUR VOTRE VIREMENT

17C 50000002

TEST

0300023M

test

MEMOIRE N° 2

0000 TEST

Doit à LYCEE TEST

Réf. client : test

Réf. commande : test

Réf. service : test

Code : 12345

Identifiant client : 1234

PRESTATION	NOMBRE	PRIX UNITAIRE	MONTANT
location gymnase	1 *	150.00 =	150.00
<b>Montant net à payer</b>			<b>150.00</b>

*"Les règles d'arrondi sont effectuées conformément à la réglementation en vigueur"*



## 7 DÉPENSE AVANT ORDONNANCEMENT DU COMPTABLE DE TYPE « DIVERSES DÉPENSES »

Lors de la modification des dépenses avant ordonnancement, il faut vérifier l'état du fournisseur et cocher ou décocher la case « Dématérialise » via le bouton « Détail » du fournisseur selon que la dépense est ou non dématérialisée.

En effet, ce n'est qu'après la validation des dépenses que le numéro de facture pourra être saisi dans la liquidation s'il y a lieu.

### **Risque de blocage**

En comptabilité budgétaire, suite à la réception d'une DAO comptable de type « diverses dépenses » liée à un fournisseur qui dématérialise, restez vigilants.

Il est très important, suite à la validation de cette DAO, d'aller en saisie des liquidations et de saisir le numéro de facture lié à cette DAO.

En cas de non saisie, vous serez bloqué lors de l'édition du mandatement par le message suivant :

*Copie écran*



Il faut donc dans ce cas :

- Aller dans le menu « Comptabilité budgétaire > Dépenses > Liquidations > Interne.. » .
- Double cliquer sur la liquidation issue de la DAO.
- Renseigner le numéro de facture qui correspond à cette dépense.



## 8 EXTOURNE : LIQUIDATIONS DÉFINITIVES

Pour les liquidations définitives, le fonctionnement est similaire à celui des liquidations internes :

- En saisie/modification d'une liquidation définitive on retrouve, comme pour les approvisionnements et les engagements, l'information permettant de savoir si le fournisseur dématématise ou non. Cette information peut également être modifiée à tout moment à l'aide du bouton.
- Le champ numéro de facture peut être renseigné que le fournisseur dématématise ou pas.

Copie écran

Modification d'une liquidation sur mandat d'extourne

Fournisseur  
Code 03938F Raison sociale TESTEX  Dématématise

Mandat d'extourne  
Mandat n° 2 : VE - 6066 Bordereau et mandat prévisionnel : 6 - 72  
Reste à extourner : 500.00

Liquidation définitive  
Montant 60.00  Marché  
Références Cinema  
Pièces jointes 2 Jiers  
N° de facture FAC333-19594391500077

Service	Domaine	Activité	Compte	Montant	Disponible
VE	OP-N-1	OCAP-	6066	60.00	440.00

- Si le fournisseur dématématise, le numéro de facture doit être obligatoirement renseigné, sinon la saisie est facultative. Un contrôle bloquant vérifie la saisie si le fournisseur dématématise.

Copie écran

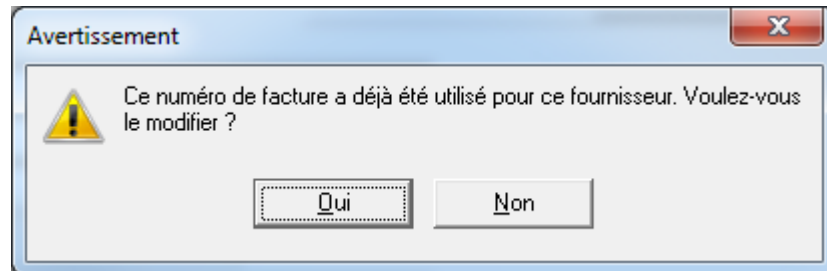
Avertissement

Le fournisseur utilise la dématématisation des factures. Vous devez renseigner le N° de facture.

OK

## Point important

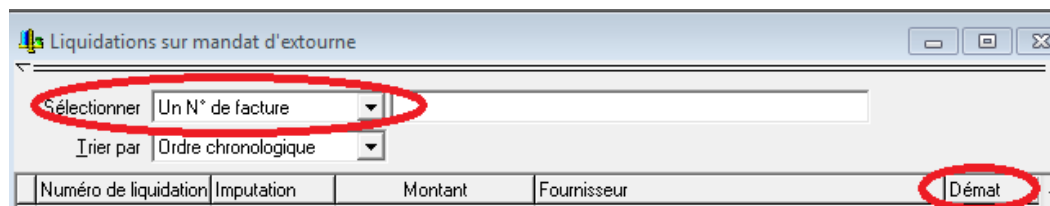
Lors de la validation d'une liquidation définitive, que la liquidation soit dématérialisée ou non, si un même numéro de facture a été saisi pour le même fournisseur dans une autre liquidation mandatée ou non, un message non bloquant avertit l'utilisateur.



L'objectif est d'éviter un double mandatement.

Au niveau de la saisie des liquidations définitives, il a été ajouté la possibilité de faire une recherche par saisie du numéro de facture. Une colonne a également été ajoutée pour permettre de savoir si la liquidation définitive est ou non dématérialisée.

Copie écran





## 9 COMPTABILITÉ GÉNÉRALE : ECRITURES EN ATTENTE

Menu « Comptabilité générale > écritures automatiques > Ecritures en attente... »

En comptabilité générale, une nouvelle information « Dématérialise » a été ajoutée en modification/visualisation d'écritures de mandats en attente (suite à la réception d'écritures automatiques en provenance de la comptabilité budgétaire).

Cette information « Dématérialise » permet de savoir si une écriture de dépense est issue d'une facture ou d'un avoir dématérialisé.

Copie écran

Modification d'une écriture de mandat

Service	AP	Activité pédagogique	Disponible	0,00	
Compte par nature	6011 - ACHAT DE DENREES				
Compte de liaison	4012 - FOURNISSEURS BIENS PRESTATIONS				
Montant	1.14			Bordereau	1
Référence	test			Mandat	1
				Liquidation	6

Fournisseur

Raison Sociale	TEST
N° compte	
Domiciliation	
Dématérialise	<input checked="" type="checkbox"/>
N° facture	1234

Tiers

Raison Sociale	
N° compte	
Domiciliation	

Paiement

Compte	5159 - TRESOR REGLTS EN COURS TRAITMT
<input type="checkbox"/>	Paiement à différer
<input type="checkbox"/>	Destinataire à Modifier

Rejetée

Motif Rejet

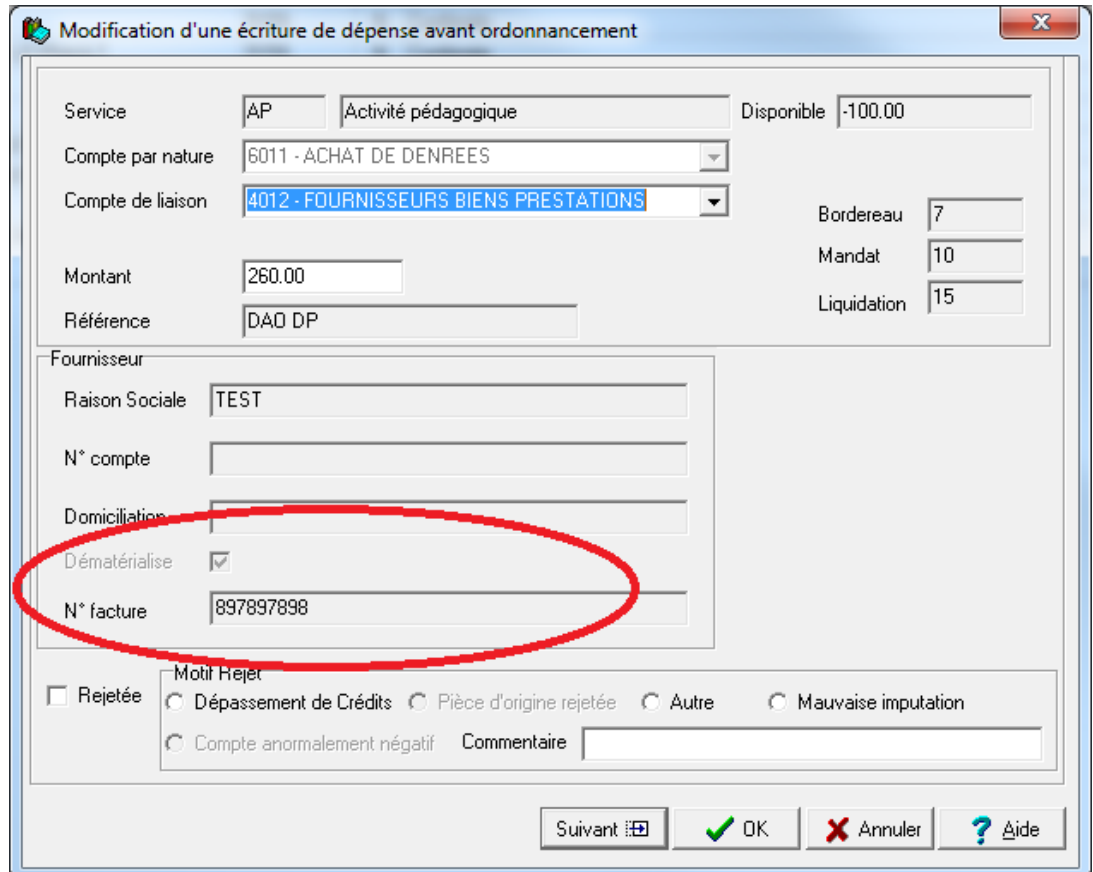
Dépassement de Crédits    Pièce d'origine rejetée    Autre    Mauvaise imputation

Compte anormalement négatif

Commentaire

Suivant

Copie écran



Modification d'une écriture de dépense avant ordonnancement

Service: AP Activité pédagogique Disponible: -100.00

Compte par nature: 6011 - ACHAT DE DENREES

Compte de liaison: 4012 - FOURNISSEURS BIENS PRESTATIONS

Montant: 260.00

Référence: DAO DP

Bordereau: 7

Mandat: 10

Liquidation: 15

Fournisseur

Raison Sociale: TEST

N° compte:

Domiciliation:

Dématérialise:

N° facture: 897897898

Rejetée:  Motif Rejet:

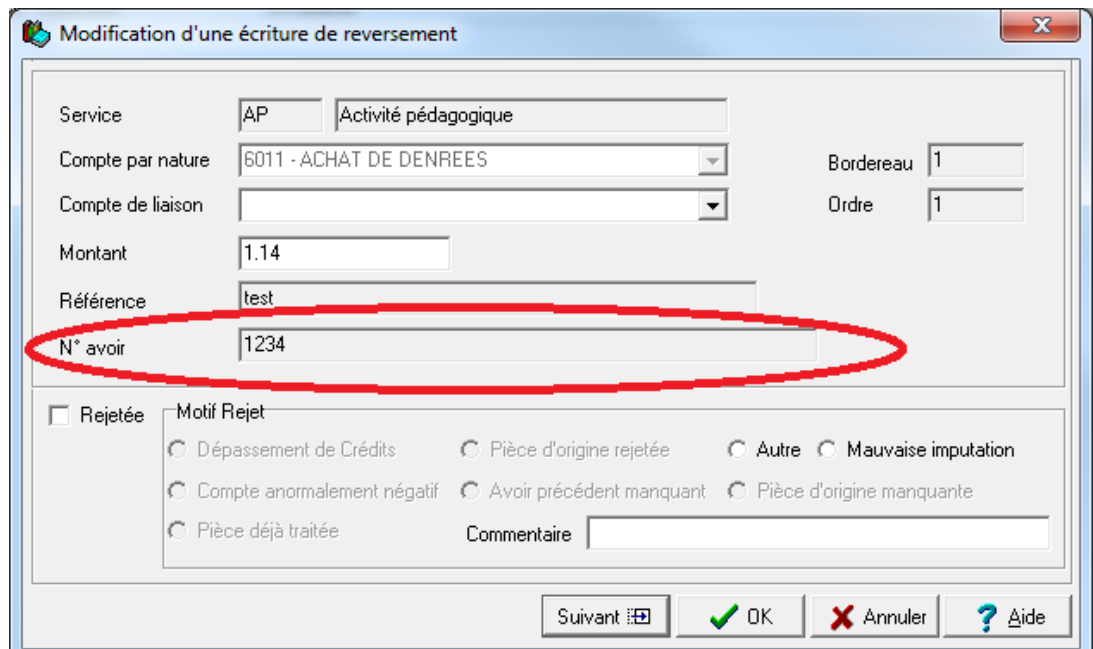
Dépassement de Crédits  Pièce d'origine rejetée  Autre  Mauvaise imputation

Compte anormalement négatif  Commentaire

Suivant  OK  Annuler  Aide

Pour les reversements, c'est le numéro d'avoir qui sera affiché

Copie écran



Modification d'une écriture de reversement

Service: AP Activité pédagogique

Compte par nature: 6011 - ACHAT DE DENREES

Compte de liaison:

Montant: 1.14

Référence: test

N° avoir: 1234

Bordereau: 1

Ordre: 1

Rejetée:  Motif Rejet:

Dépassement de Crédits  Pièce d'origine rejetée  Autre  Mauvaise imputation

Compte anormalement négatif  Avoir précédent manquant  Pièce d'origine manquante

Pièce déjà traitée  Commentaire

Suivant  OK  Annuler  Aide

Dans le cas d'un rejet du comptable, lors de l'édition des rejets en attente, sous la référence, le numéro de facture ou d'avoir a été ajouté.

Copie écran

LISTE DES REJETS EN ATTENTE LE 06/01/17

Mandats										
Service	Compte	Montant	Fournisseur / Débiteur		Référence N° Facture/Avoir	Bord.	Ordre/Certif.	Origine	Motif	Commentaire
AP	6011	1.14	TEST	04560G	1234	1	1	MD	A	
ALO	6021	100.00	TEST	04560G	1234	4	4	MD	D	
AP	6011	260.00	TEST	04560G	DAO DP 897897898	7	10	AO	A	

Reversements										
Service	Compte	Montant	Fournisseur / Débiteur		Référence N° Facture/Avoir	Bord.	Ordre/Certif.	Origine	Motif	Commentaire
AP	6011	1.14	TEST	04560G	1234	1	1	RV	R	
SADMIN	6031	15.00	TESTEX	03938F	Reversement bilan REV 1-1554391500076	1	3	RV	A	

## 10 COPIER/COLLER

Il est possible de copier/coller une valeur, par exemple un numéro de facture (ou un numéro d'avoir) de Chorus Pro sur GFC via l'option prévue ou via le raccourci « Ctrl + V » dans GFC.

Référence: FACT 201707563954 30/07/17  
 Commentaire: Maintenance trimestrielle ascenseur B  
 Liquidation:  Tgale  Partielle  
 N° de facture:

Service	Compte	Montant	Disponible
ALD		756.02	2 945.53
<b>Total</b>		<b>756.02</b>	