

Créer un mandat (Interco/Millésime)

Le mandatement est un acte administratif donnant au comptable local (trésorerie) l'ordre de payer la dette de la collectivité territoriale.

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

Table des matières

Créer un mandat en saisie direct	2
Créer un mandat à partir d'un engagement ou d'une facture saisie sur JVS	7
Créer un mandat à partir d'une facture Chorus	8
Créer un mandat de régularisation à partir d'un PES Retour	9

Créer un mandat en saisie direct

Pour saisir un mandat, deux possibilités :

- Cliquer sur **Mouvements** > **Liquidations** > **Création mandat** :

vous obtenez directement la fenêtre de saisie de votre mandat.



- ou
- Cliquer sur **Mouvements** > **Liquidations** > **Toutes pièces encours** :

1. Créer ou se positionnez sur le bordereau souhaité
2. Cliquer sur le bouton "Insérer"



La fenêtre de "mouvement" est composée de 5 blocs : "Identification" (1), "Tiers - lot de marché" (2), "Délai de paiement et intérêts moratoires" (3), "Informations complémentaires" (4), et "Détail des lignes" (5).

The screenshot shows the 'Création mandat en cours...' form with the following sections:

- 1 Identification**: Identifiant (2), Service (Aucun), Nature (01-Fonctionnement), Type (01 - Mandat ordinaire), Date (01/09/2023), Montant HT (0,00), TVA (0,00), TTC (0,00).
- 2 Tiers - Lot de Marché**: Nom, Réf. banque, Lot, Utilisateur (HC_0000_MASTER_M_JVS-MAIRI/STEM (Admin.)).
- 3 Délai de paiement et intérêts moratoires**: Début, Fin, Durée, Code intérêt moratoire, Taux, Éligible au DGP, Début susp., Fin, Intégration, Susp., Prise en charge.
- 4 Informations complémentaires**: Serv.Tva(PES), Information Retour PES.
- 5 Détail des lignes**: Lignes de pièce, Repères, Informations ligne... (table with columns: Article, Opération, Espace / Répartition, Montant, Libellé, % réa), HT, Taux, TVA, TTC, %.

1. Renseigner le bloc "Identification"

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

- 1: Identifiant (value: 2)
- 2: Service (value: Aucun)
- 3: Nature (value: 01-Fonctionnement)
- 4: Objet (empty)
- 5: Pièce jointe (empty)
- 6: Date (value: 30/05/2023), Edité, Echéance
- 7: Fusionner/recupérer/consulter les fichiers joints (0)

Summary statistics at the bottom: Montant HT: 0,00, TVA: 0,00, TTC: 0,00

- 1 **Identifiant** : C'est le numéro du mandat. 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 mandat. 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 dépense. Il faut éviter un objet trop général comme « achats divers » par exemple.
- 5 **Pièce jointe** : permet d'indiquer le nom des pièces jointes (PJ) qui seront insérées sur le mandat.
- 6 **Date/Edité/Échéance** : par défaut, c'est la date du jour.
- 7 **Fusionner/recupérer/consulter les fichiers joints** : permet d'insérer des PJ dans le mandat. Pour cela, cliquer sur le bouton

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

- 8: A red-bordered box containing the text: "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: An "Enregistrer" button

Text at the bottom left: "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 'Tiers - Lot de Marché' form contains the following fields and callouts:


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

Other visible 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 :


The search results table has the following columns: Code, Tiers, IBAN, Adresses, Référence, Identifiant

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

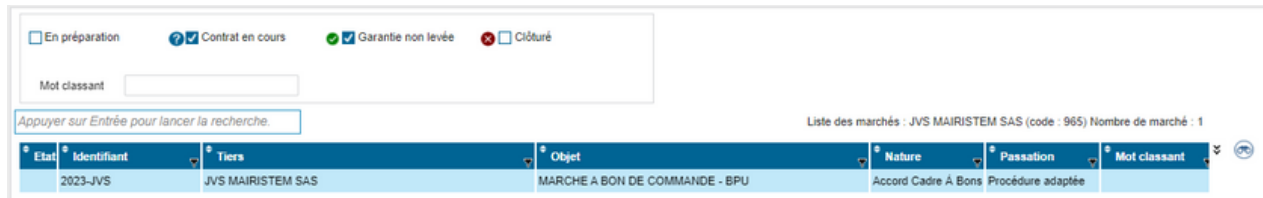
En cliquant sur le bouton  vous pouvez changer le mode de recherche en simplifié/avancé et accéder à l'ensemble des tiers présent dans la base de données. Double-cliquer sur le tiers pour le choisir.

La référence bancaire apparait automatiquement si vous tiers en possède une.

2

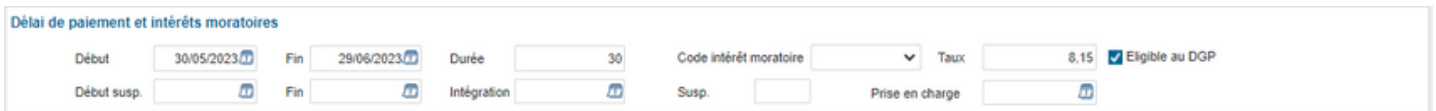
Le Lot de marché : si votre tiers dispose d'un marché attribué et que le mandat doit être imputé sur votre marché, vous pouvez le sélectionner en cliquant sur la  du lot puis sur "formalisé" ou "N° de marché formel".

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



Etat	Identifiant	Tiers	Objet	Nature	Passation	Mot classant
	2023-JVS	JVS MAIRISTEM SAS	MARCHE A BON DE COMMANDE - BPU	Accord Cadre A Bons	Procédure adaptée	

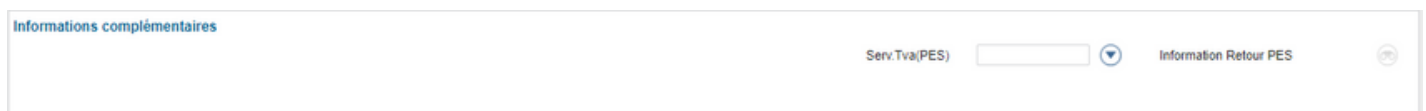
3. Vérifier le bloc "Délai de paiement et intérêts moratoires"



Ce bloc s'incrémente automatiquement en fonction des informations du tiers et de vos paramètres généraux. Vérifier et compléter les informations si besoin.

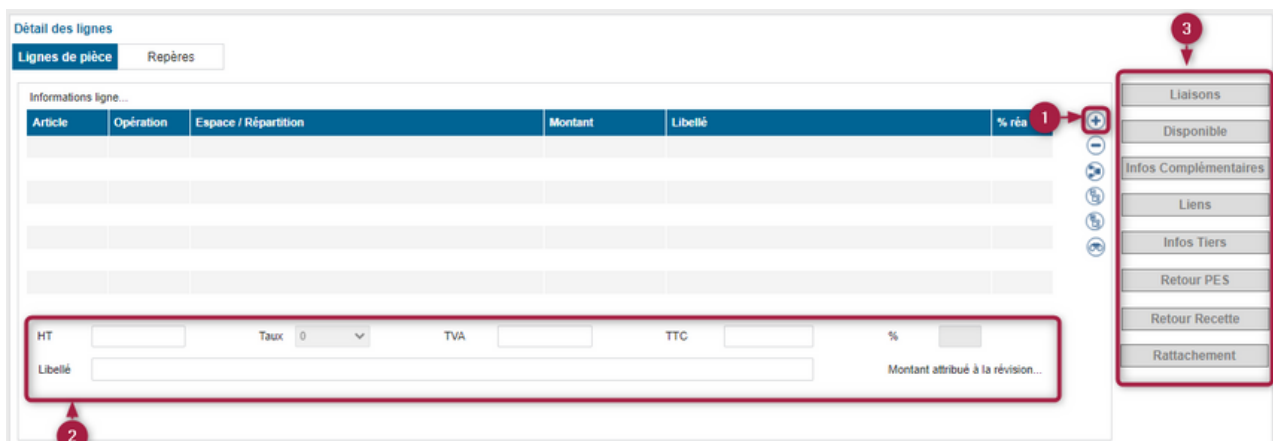
- La date de début du délai global de paiement (DGP) s'alimente en fonction de la date de saisie du mandat.
- La durée du DGP est fixée dans les paramètres généraux et peut être personnalisée sur la fiche tiers.
- Si votre mandat n'est pas soumis au DGP, décocher la case.

4. Renseigner le bloc "Informations complémentaires"



Dans ce bloc, vous pouvez indiquer le code service TVA si nécessaire. Il sera également possible d'y consulter les "information de Retour PES".

5. Renseigner le bloc "Détail des lignes"



1

Les imputations budgétaires : cliquer sur le bouton pour composer les lignes de votre mandat. Vous pouvez 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 : JVS MAIRISTEM SAS
Répartitions
Bon de commande engagé : aucun
Bon de commande engagé (Saisie à la volée)
Engagement : 3
Engagement (Saisie à la volée): 3
Facture : aucun
Facture (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 bas" de votre clavier soit avec votre souris puis 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'imputations (à créer au préalable dans les paramètres).
- **Bon de commande** : pour associer et récupérer les informations d'un bon de commande non soldé.
- **Engagement** : pour associer et récupérer les informations d'un engagement non soldé.
- **Facture** : pour associer et récupérer les informations d'une facture non soldée.
- **APCP** : pour associer et récupérer les informations d'un APCP.

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 HT sur des budgets TTC. Pour cela, veuillez consulter les articles sur le centre d'aide.

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 obtenez 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


Lot  

Avenant

N° d'emprunt

N° d'inventaire  Bien n°



N° de régie 

AP/CP 

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 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 mandat. Les principaux cas rencontrés sont les "mandats émis avant paiement" et les "mandats d'annulation sur titre antérieur".



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

Créer un mandat à partir d'un engagement ou d'une facture saisie sur JVS

Pour saisir un mandat à partir d'un engagement :

Cliquer sur votre tableau de bord sur vos engagements en cours en dépenses :

Réalizations	
Brouillard	
14 Bordereaux dépenses	247 581,17
7 Bordereaux recettes	73 460,21
Historique	
24 Bordereaux dépenses	543 786,08
12 Bordereaux recettes	282 732,03
Engagements non soldés	
→ 42 Engagements dépenses	440 555,12
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** ».

Pour saisir un mandat à partir d'une facture :

Cliquer sur **Mouvements** > **Factures** > **Factures en cours** : vous obtenez la liste de vos factures non soldées et soldées partiellement. Positionnez-vous sur votre facture puis cliquez sur « **Actions complémentaires** » > « **Liquider cette facture** »

Il vous reste à vérifier les informations, mettre le numéro de mandat et insérer votre mandat en PJ.

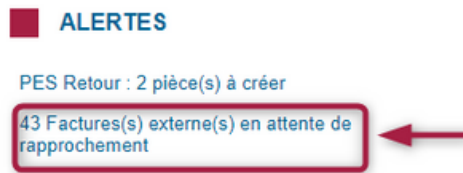
Au moment de la validation, si le montant de votre mandat ne correspond pas à votre engagement, le logiciel vous proposera :

- d'ajuster votre engagement : pour solder celui-ci
- d'éclater votre engagement : pour utiliser le reste de votre engagement plus tard.

Créer un mandat à partir d'une facture déposée sur Chorus

Pour saisir un mandat depuis une facture de Chorus Pro :

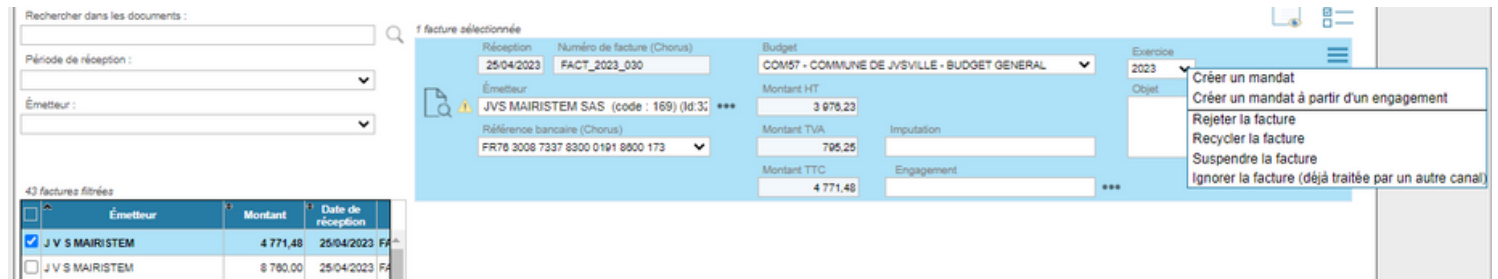
Se positionner dans l'encart « Mes Alertes » > « Facture(s) externe(s) en attente de rapprochement »



Vous obtenez la liste des factures disponibles sur Chorus :



Il vous suffit de sélectionner la facture souhaitée, de cliquer sur le bouton et de cliquer sur « Créer un mandat » ou « Créer un mandat à partir d'un engagement »



Informations complémentaires : Si vous souhaitez plus d'informations concernant l'utilisation du module "Joker Chorus Pro", veuillez vous reporter à la notice « Rapprocher les factures Chorus Pro » disponible sur le centre d'aide.

Votre mandat sera pré-rempli avec les informations de Chorus ; il ne vous restera plus qu'à contrôler les informations et rajouter l'imputation comptable.

Pour cela, sélectionner votre ligne dans « Détails du bon » et cliquer sur le bouton "Liaisons" : vous pourrez changer l'imputation budgétaire de votre ligne en cliquant au niveau de l'imputation.



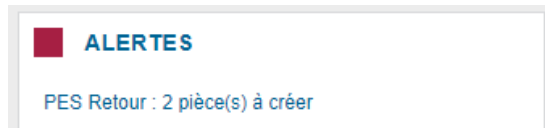
Une fois les informations complétées, vous pouvez enregistrer votre mandat. Cliquer sur le bouton et vous retomberez sur la fenêtre de rapprochement de mandats.

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

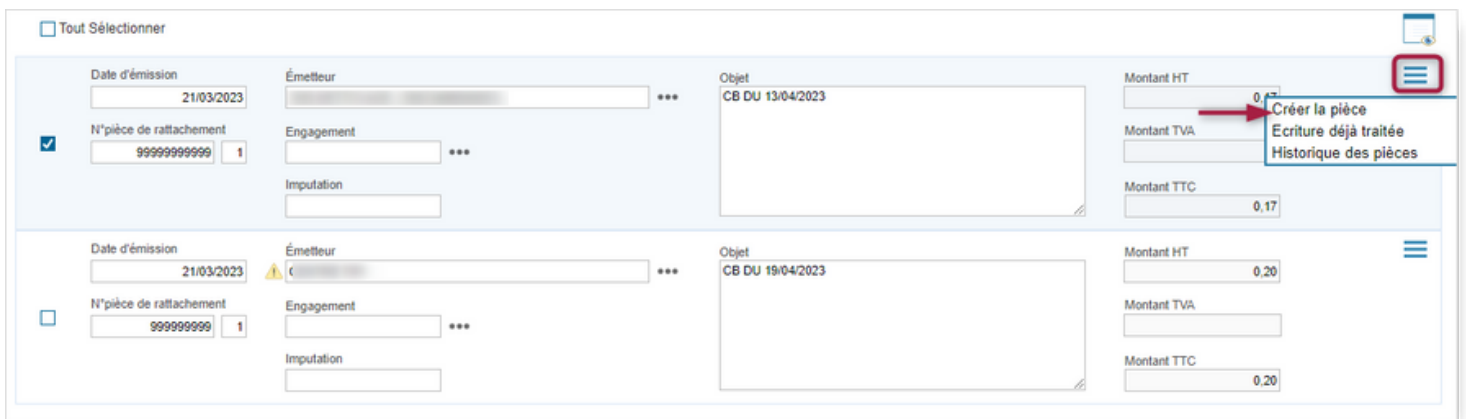
Si vous avez activé le PES Retour auprès de votre trésorerie, vous pouvez saisir vos mandats directement à partir des flux envoyés par la plateforme.


Pour saisir un mandat depuis un PES Retour :

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



Vous obtenez la liste des dépenses émises après paiement (tout exercice confondu) :

Une capture d'écran d'une interface utilisateur montrant une liste de dépenses. À gauche, il y a un bouton 'Tout Sélectionner' et une case à cocher. La liste est divisée en deux sections. La première section est sélectionnée (case à cocher cochée) et contient des champs pour 'Date d'émission' (21/03/2023), 'Émetteur', 'Objet' (CB DU 13/04/2023), 'N°pièce de rattachement' (999999999) et 'Engagement'. À droite de cette section, les montants sont indiqués : Montant HT (0,17), Montant TVA, Montant TTC (0,17). Un bouton 'Créer la pièce' est visible, avec un menu déroulant qui propose 'Ecriture déjà traitée' et 'Historique des pièces'. La deuxième section n'est pas sélectionnée (case à cocher décochée) et contient des champs similaires, avec 'Date d'émission' (21/03/2023), 'Objet' (CB DU 19/04/2023) et 'Montant TTC' (0,20).

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.