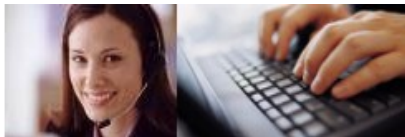


4 rue des Eglantiers
72130 GESNES LE GANDELIN

Téléphone 02 33 820 820 Télécopie 02 33 820 830
Site internet www.modularis.fr



SARL au Capital de 7622 euros
RCS MAMERS B 422 656 694

BULLETIN n° 55-2007

Mis à jour le 28 Novembre 2007


LE GUIDE PRATIQUE HELIOS

VERIFIEZ VOS PARAMETRES DU DOSSIER EN COMPTABILITE


Dans le menu « Application » « Paramètres du dossier » :

- vérifiez qu'il y ait bien une encoche à « autoriser la numérotation d'ordre pour les pièces à imputation multiple »
- vérifiez que l'option « Utilise t-elle Hélios » est cochée sur « oui »
- indiquez le « Code Régie de Recettes » si votre collectivité en est dotée. Sinon pour les pièces concernées, vous indiquerez le « code régie de recettes » au moment de générer la disquette.

GESTION DES DEBITEURS ET FOURNISSEURS

 Votre trésorerie vous demande de transmettre vos fichiers avec des caractères alphabétiques en majuscule, sans accent ni caractère particulier (pas de tiret, ni d'accent, ni de point) : pas la peine de reprendre vos fichiers fournisseurs et débiteurs un par un. Votre logiciel transforme les minuscules en majuscules et supprime les caractères indésirables lors de la génération de vos disquettes.

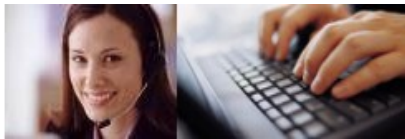
Idem pour les logiciels de facturation : les disquettes DDPAC générées sont conformes à ces dispositions.

 Il sera nécessaire, conformément aux indications de la trésorerie, de normaliser la présentation des coordonnées des débiteurs et des fournisseurs. Certaines indications nous ont été fournies, voici quelques exemples à suivre (sauf si bien sûr votre trésorerie vous demande de procéder différemment) :

EXEMPLE DE NORMALISATION DE SAISIE DES COORDONNEES DES DEBITEURS

Personnes physiques	M MME MLLE	Gendarmerie	GENDARMERIE
Personnes morales de droit privé	MODULARIS SARL	CNASEA	CNASEA
Associations	ASSOC xxxxxx	La Poste	LA POSTE
Personnes morales de droit public	DDE, DDAF, DSV, DSF, DDETFP INSPECTION ACADEMIQUE TC xxxx	EDF	EDF
Région	CONSEIL REGIONAL xxx	GDF	GDF
Département	CONSEIL GENERAL xxx	France Télécom	FRANCE TELECOM
Direction de la solidarité	DS xx	Caisse d'allocations familiales	CAF
Communauté de communes	CC xxxx	URSSAF, ASSEDIC etc...	URSSAF xxxx ASSEDIC xxxx etc...
Communauté d'agglomération	CA xxxx	MSA	MSA xxx
Communes	MAIRIE xxxx	Mutuelles	MUTUELLE xxxx
CCAS	CCAS xx	Banques	BNP PARIBAS, SOCIETE GENERALE CREDIT AGRICOLE, CREDIT MUTUEL CAISSE D EPARGNE, CREDIT LYONNAIS etc...
Syndicats intercommunaux	SIAEP xxx SIVU xxx SIEG xxx		
Associations syndicales	ASAD xxx AFR xxx ASI xxx		
Centre hospitalier	CH xxxx		
Hôpital	HOPITAL xxxx		
Maison de Retraite	MDR xxxx		
Foyer logement	FOYER LOGEMENT xxxx		
Centre de gestion	CDG xx		

4 rue des Eglantiers
72130 GESNES LE GANDELIN



SARL au Capital de 7622 euros
RCS MAMERS B 422 656 694

Téléphone 02 33 820 820 Télécopie 02 33 820 830
Site internet www.modularis.fr

BULLETIN n° 55-2007

Mise à jour du 28 Novembre 2007

LES RELEVÉS D'IDENTITÉ BANCAIRES

Les fournisseurs faisant l'objet d'un virement interne doivent avoir les zones « Banque » « code Agence » « code Guichet » « N° de Compte » « Clé » **vides**. Le mode de virement doit être placé sur « 44 Divers ».

Les fournisseurs faisant l'objet d'un prélèvement sur compte bancaire devront avoir les zones de domiciliation bancaire remplies, le mode de virement doit être placé sur « 22 bancaire ».

TRANSFERT VERS LA TRESORERIE PAR DISQUETTE

Veillez à n'utiliser que des **disquettes formatées**, donc vides de tout autre fichier. Dans le cas où votre disquette contiendrait un élément « indésirable », elle serait refusée par le logiciel Hélios.

Préparez-vous un jeu de disquette spécifique pour les mandats, un autre spécifique pour les titres. Ne transférez pas un mandat sur une disquette ayant contenu des titres (et inversement) sauf si vous la formatez avant. Dans le cas où vous avez un doute sur le contenu de votre disquette, le plus simple est de la vider. Passez par le « Poste de travail » mettez le pointeur de votre souris sur « disquette 3'1/2 » puis cliquez avec le bouton droit de la souris pour choisir « formater ». Choisissez un formatage rapide puis cliquez ensuite sur « démarrer »

SAISIE DES DÉPENSES AVEC HÉLIOS

La nature des pièces de dépenses et recettes est une donnée obligatoire pour la prise en charge des données auprès de la trésorerie. Quelques précisions s'imposent sur la nature des pièces que vous allez devoir renseigner lors de la saisie des mandats et titres.



SAISIE DES DÉPENSES : zone « nature du mandat »

- **01** mandat ordinaire : à utiliser pour toute dépense dont la collectivité est à l'origine du paiement
- **03** mandat collectif : à utiliser pour le paiement d'une dépense concernant plusieurs créanciers sur une même pièce (ex. salaires dans le cas où il n'y a pas un mandat nominatif par agent)
- **04** mandat pour dépense des régisseurs d'avance : pour régulariser des dépenses payées par la trésorerie (pour les collectivités disposant d'une régie de recettes)
- **06** mandat d'annulation/de réduction : comme son nom l'indique, à utiliser pour les annulations et réductions
- **08** mandat d'op. d'ordre budgétaire : pour les mandats liés à des opérations d'ordres prévues au Budget Primitif en équilibre, hors cession
- **15** mandat de rattachement des ICNE
- **17** mandat d'op. d'ordre semi-budgétaire : dépenses liées à des opérations d'ordre non prévues au BP, en équilibre
- **18** mandat lié à une opération de cession : à utiliser lors de la cession d'un bien de l'actif. Utilisez le module « exécution » « cession d'un bien » : les mandats seront générés automatiquement avec le code nature 18 sans que vous ayez besoin de les saisir.

COMPTE DE TIERS



Indiquez les compte de tiers suivants dans le logiciel des salaires (menu « fichier » « organismes »)

- 4311 URSSAF - 4312 URSSAF CSG - 4313 URSSAF RDS - 4318 URSSAF TAXE DE PREVOYANCE
- 437 CNRACL-IRCANTEC-ASSEDIC-RAFP - 447CENTRE DE GESTION ET CNFPT

Le logiciel codifiera automatiquement les comptes 421 pour le personnel et 4671 pour les indemnités des élus.



Vous paramètrerez également ces comptes de tiers dans le logiciel de comptabilité menu « Tiers » « Fournisseurs » zone « compte de tiers ».

4 rue des Eglantiers
72130 GESNES LE GANDELIN

Téléphone 02 33 820 820 Télécopie 02 33 820 830
Site internet www.modularis.fr




SARL au Capital de 7622 euros
RCS MAMERS B 422 656 694


BULLETIN n° 55-2007

Mise à jour du 28 Novembre 2007

SAISIE DES RECETTES AVEC HÉLIOS


-  **SAISIE DES RECETTES : zone « nature du titre »**
- **00** titre ordinaire : à utiliser pour toute recette dont la collectivité est à l'origine de l'émission
 - **03** titre collectif : à utiliser pour toute facturation par rôle (liée à l'utilisation d'un logiciel de facturation)
 - **04** P503 ordinaire : à utiliser en général pour les dotations de l'état, centimes... Conformez vous aux indications de la trésorerie qui peut choisir le code nature 4 ou 5 selon le cas
 - **05** Recettes perçues avant émission du titre : à utiliser pour les collectivités dotées d'une régie de recettes, concerne les encaissement avant émission de titres : loyers, locations etc...
 - **06** titre de réduction/annulation : comme son nom l'indique, à utiliser pour les annulations et réductions
 - **08** titre d'op. d'ordre budgétaire : idem dépenses
 - **16** titre de rattachement des ICNE
 - **17** titre d'op. d'ordre semi-budgétaire : idem dépenses
 - **18** titre d'opérations de cession : à utiliser lors de la cession d'un bien de l'actif. Utilisez le module « exécution » « cession d'un bien » : les titres seront générés automatiquement avec le code nature 18 sans que vous ayez besoin de les saisir.

TRAITEMENT DES P503


 Le Trésor Public ne fournit plus les P503 sur disquette. Les bordereaux vous seront envoyés sur support papier. Deux types de documents peuvent vous être transmis :

- les P503 concernant les dotations de l'état, les centimes... qui apparaîtront sur un bordereau à part.
- les P503 liés aux régies de recettes : loyers, locations de salle... qui feront l'objet d'un autre bordereau.


Vous utiliserez la nature du titre **04 « P503 ordinaire »** ou **05 « Recettes perçues avant émission du titre »** selon les indications notées sur le bordereau par la trésorerie (colonne nature de la recette ou référence des pièces).

 Une **référence composée de 9 chiffres** figure sur le document papier. Il est **indispensable** de la saisir dans la zone « références virement »

CODE PRODUIT

 Votre trésorerie vous demande de faire apparaître un **code produit** sur vos titres de recettes : le protocole Indigo actuellement utilisé ne permet pas de renseigner cette valeur, vous devrez donc la **rajouter dans l'objet de la recette**. Exemple : Location de salle code produit XX. Vous utiliserez cette méthode uniquement si vous ne disposez pas d'un logiciel de facturation générant un fichier « rolrm » et que vous saisissez vos factures à recouvrer directement dans la comptabilité.

COMPTES DE TIERS

 Indiquez les compte de tiers suivants dans le logiciel de comptabilité menu « Tiers » « Débiteurs » zone « compte de tiers » :

- 4111 pour les redevables divers
- 4141 pour les locations

4 rue des Eglantiers
72130 GESNES LE GANDELIN

Téléphone 02 33 820 820 Télécopie 02 33 820 830
Site internet www.modularis.fr



SARL au Capital de 7622 euros
RCS MAMERS B 422 656 694

BULLETIN n° 55-2007

Mise à jour du 28 Novembre 2007

MANDATEMENT DE EMPRUNTS

Dans le menu « Autres fichiers » « Dettes/emprunts » « Fichiers/tableaux » 2 nouvelles zones sont à compléter :

- **zone « le mandat sera émis suite à un prélèvement d'office »**. Si cette zone n'est pas cochée, la pièce générée sera considérée comme un mandat ordinaire code 01. Si elle est cochée, la pièce sera considérée comme un mandat de régularisation suite à un prélèvement d'office effectué par la trésorerie : code 04.
ATTENTION : par défaut les emprunts déjà existants dans votre fichier seront générés en mandats ordinaires. Rapprochez-vous de votre trésorerie pour connaître la codification de chaque emprunt (afin de différencier les emprunts en prélèvement d'office et les emprunts payés après émission du mandat).

Les mandats d'emprunts effectués avant l'échéance devront être codifiés de la façon suivante :

- nature du mandat : 01 mandat ordinaire
- précisez la banque et le RIB
- indiquez le mode de virement « 22 bancaire » en tiers fournisseur ou remplissez la lettre « B » directement dans la zone « code Virt » au moment de saisir le mandat
à noter : le fait de choisir le mode de virement « bancaire » générera la lettre V (ou code 22) à la trésorerie

Les mandats d'emprunts effectués après l'échéance devront être codifiés de la façon suivante :

- nature du mandat : 04 mandats pour dépenses prélevées d'office
- les zones banque et RIB doivent être vides
- indiquez le mode de virement « 44 Divers » en tiers fournisseur ou remplissez la lettre « I » directement dans la zone « code Virt » au moment de saisir le mandat
à noter : le fait de choisir le mode de virement « Divers » générera la lettre D (ou code 44) à la trésorerie

- **Zone « Identifiant stable »** : comme pour le fichiers des tiers, cette somme deviendra indispensable à cours terme. Vous avez deux possibilités pour la remplir :
 - o Saisir directement l'identifiant stable dans la zone prévue à cet effet (N° siret ou les 15 premiers caractères de la raison sociale)
 - o Resélectionner le fournisseur dans la zone « tiers pour mandat ». Cela permettra de remplir automatiquement l'identifiant stable (à condition que votre fichier fournisseur soit à jour)

Remarque : lorsque les emprunts sont générés automatiquement, la zone de référence de virement contiendra le numéro de l'emprunt auprès du trésor public suivi de la date d'échéance. Le numéro d'emprunt auprès du trésor public a fait l'objet d'un bulletin d'information en début d'année.

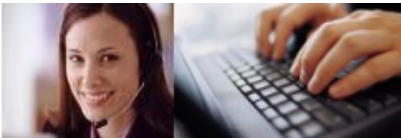
Si la trésorerie vous demande d'imputer l'article 4671 à certains emprunts : Vous pourrez paramétrer ce compte de tiers dans le menu « Tiers » « Fournisseurs » après avoir sélectionné la banque.

Si la trésorerie vous demande de numéroter vos emprunts d'une façon bien spécifique (CE 1, Dexia 2), cette valeur pourra être modifiée directement dans la fiche de l'emprunt (menu « Autre fichiers » « Dettes/emprunts » « Fichiers/tableaux »). Personnalisez la zone « N° Trésor Public », nos services ont modifié sa saisie pour pouvoir renseigner des lettres et des chiffres (au départ, le protocole préconisait de ne la remplir qu'avec des chiffres).

Attention : ne changez pas la zone « références » au risque de perdre les modifications apportées à vos échéanciers.

4 rue des Eglantiers
72130 GESNES LE GANDELIN

Téléphone 02 33 820 820 Télécopie 02 33 820 830
Site internet www.modularis.fr



SARL au Capital de 7622 euros
RCS MAMERS B 422 656 694

BULLETIN n° 55-2007

Mise à jour du 28 Novembre 2007

DELAI GLOBAL DE PAIEMENT :

Cette donnée doit être renseignée lors de la saisie de tous vos mandats. Indiquez la date de début du délai global de paiement (date de réception de la facture en mairie ou s'il n'y a pas eu de date mentionnée : date de la facture + 2 jours). La date de fin se calculera automatiquement.

LOGICIELS DE FACTURATION

VERIFIEZ VOS PARAMETRES DU DOSSIER EN FACTURATION

Afin que les prochains transferts de fichiers liés à vos logiciels de facturation soient en conformité avec la nouvelle application du Trésor public.

Contrôlez les points suivants dans les paramètres de vos dossiers de facturation par le menu « Application » « Personnaliser le dossier » ou « Divers » « Généralités » selon la version du logiciel utilisée.

- **le code collectivité** doit être renseigné et doit être identique à celui mentionné dans le logiciel de comptabilité. A défaut, il doit comporter 3 chiffres même si la trésorerie ne tient compte que des deux derniers chiffres (ex. si le code qui vous est fourni est 33, tapez 033)
- **Le numéro de Rôle** doit être indiqué dans chaque session de facturation, il correspond impérativement au numéro de titre de recettes généré dans le logiciel de comptabilité, regroupant le montant global de votre facturation. Indiquez-le dans la zone « Référence comptable » lors de l'ouverture de votre session de facturation.
- **Le Code produit** : indiquez dans la zone "code produit" celui correspondant à votre type de facturation (ordures ménagères : 92, Cantine 83, Garderie 87 etc...). Consultez le tableau de référence ci-dessous.

LISTE DES CODES PRODUITS NATIONAUX

Code produit national	Liste des codes produits nationaux	Code produit national	Liste des codes produits nationaux
	PRODUITS HOSPITALIERS	85	Colonies de vacances
70	Consultations ou soins externes	86	Centre aérés
71	Hospitalisation court séjour	87	Crèches / Garderie
72	Frais d'hébergement	88	Transport scolaire
73	Pensionnaire payant maison de retraite	89	Redevance d'assainissement majorable
74	Psychiatrie	90	Majoration redevance assainissement
75	Produits divers hospitaliers	91	Participation pour non raccordement à l'égout
76	Forfait hospitalier	92	Redevance enlèvement des ordures ménagères
	PRODUITS DES SERVICES DOMAINE ET VENTES DIVERSES	93	Redevances spéciales enlèvement des ordures ménagères
77	Redevances et ventes d'eau	94	Autres produits de prestations de services
78	Electricité		PRODUITS FISCAUX
79	Chauffage	95	Taxe d'enlèvement des ordures ménagères
80	Ventes de récoltes et de produits forestiers	96	Taxe de séjour
81	Vente de terrains	97	Droits de voirie
82	Autres produits des services domaines et ventes	98	Autres produits fiscaux
83	Cantine (enfants)		AUTRES PRODUITS DE GESTION COURANTE
84	Cantine (personnels)	99	Revenus des immeubles

Pour tout autre code Produit, rapprochez vous de votre trésorerie.

Nos services restent à votre disposition pour toute information complémentaire. Bonne lecture et à très bientôt.

Le service « Assistance et Maintenance ».