

DIRECTION GENERALE DES FINANCES PUBLIQUES

Section Gestion comptable publique n° 13-0005

NOR : BUDE1302435J

Instruction du 16 août 2012

DIFFUSION DE L' INSTRUCTION DOUBLE TIMBRE DGFIP / MINISTERE DE LA DEFENSE
DU 16 AOÛT 2012

BUREAU CE-2A

RÉSUMÉ

La présente instruction expose et précise les dispositions mises en œuvre pour la délivrance des avances sur frais de déplacement de l'ensemble des personnels civils et militaires du ministère de la défense compte tenu de la nouvelle organisation de l'administration générale et du soutien adoptée par celui-ci.

Date d'application : 12/09/2012

DOCUMENTS À ABROGER

Néant

SOMMAIRE

INTRODUCTION.....	3
Annexes.....	4
Annexe n°1 : Instruction double timbre DGFIP / ministère de la défense du 16 août 2012.....	4

INTRODUCTION

Vous trouverez, ci-après, l'instruction double timbre DGFIP / ministère de la défense du 16 août 2012 relative au traitement des avances sur frais de déplacement des personnels du ministère de la défense.

La présente instruction expose et précise les dispositions mises en œuvre pour la délivrance des avances sur frais de déplacement de l'ensemble des personnels civils et militaires du ministère de la défense compte tenu de la nouvelle organisation de l'administration générale et du soutien adoptée par celui-ci.

Ce texte vous a été préalablement communiqué par BALF du Bureau CE2A du 12 septembre 2012.

Vous voudrez bien vous assurer de sa diffusion et de son application dans vos services.

**LE SOUS-DIRECTEUR CHARGÉ
DE LA SOUS-DIRECTION
DÉPENSES DE L'ÉTAT ET OPÉRATEURS**

FRANÇOIS TANGUY

Annexes

Annexe n°1 : Instruction double timbre DGFIP / ministère de la défense du 16 août 2012

Paris, le 16 août 2012

**Ministère de l'économie et des
finances**DIRECTION GÉNÉRALE DES
FINANCES PUBLIQUESLe Directeur général des Finances
Publiques**Ministère de la Défense**SECRÉTARIAT GÉNÉRAL POUR
L'ADMINISTRATIONLe Directeur des Affaires
Financières

INSTRUCTION

à l'attention des destinataires “ in fine ”

OBJET : Traitement des avances sur frais de déplacement des personnels du ministère de la défense.

REFERENCES : a) Décret n° 2009-545 du 14 mai 2009 modifié fixant les conditions et les modalités de règlement des frais occasionnés par les déplacements temporaires du personnel militaire (article 15) ;
b) Arrêté du 20 avril 2012 modifié habilitant le ministre de la défense et des anciens combattants à instituer des régies de recettes et d'avances auprès de tout service ou établissement relevant de son autorité ;
c) Arrêté du 8 février 2012 relatif aux formations et aux unités pouvant bénéficier de l'avance de trésorerie pour l'activité des forces ;
d) Arrêté du 16 février 2010 modifié portant organisation de l'état-major des armées et fixant la liste des autorités et organismes directement subordonnés au chef d'état-major des armées.

P. JOINTES : a) Guide des procédures - Transferts entre comptables – Saisie manuelle ;
b) Transferts manuels entre comptables – Zoom sur les actions des comptables émetteurs et des comptables récepteurs.

La présente instruction expose et précise les dispositions mises en œuvre pour la délivrance des avances sur frais de déplacement de l'ensemble des personnels civils et militaires du ministère de la défense compte tenu de la nouvelle organisation de l'administration générale et du soutien adoptée par celui-ci.

Le centre d'administration ministériel des indemnités de déplacement (CAMID) et son comptable assignataire, la direction départementale des finances publiques du Finistère (DDFiP du Finistère), ont prévu d'assurer, au terme de la montée en compétence du CAMID, la prise en charge et la mise en paiement de l'essentiel¹ des frais de déplacement temporaire et des frais de changement de résidence des personnels civils et militaires du ministère de la défense (MINDEF). Le CAMID deviendra ainsi, en cible (prévision 2013), l'opérateur national du traitement de ces dépenses pour l'ensemble des services du MINDEF.

Dans ce contexte, en 2011, le MINDEF a diffusé pour les seules bases de défense et leurs ordonnateurs de rattachement des consignes traitant, en particulier, des avances sur les frais liés aux ordres de missions internationales (OMI).

Vous voudrez bien trouver, ci-après, les dispositions à appliquer dorénavant à l'ensemble du ministère de la défense.

1. Versement des avances sur frais de déplacement nationaux et internationaux.

Les services suivants sont compétents pour effectuer le versement des avances :

1.1. Avances versées par virements interbancaires :

- ▶ le CAMID et son comptable assignataire, lorsque le bénéficiaire de l'avance appartient à une base de défense raccordée à FD@ligne, système d'information du CAMID ;
- ▶ le service parisien de soutien de l'administration centrale (SPAC) et son comptable assignataire (ACSiA / CBCM Défense) lorsque le bénéficiaire appartient à une unité soutenue par le SPAC et tant que celui-ci n'est pas encore raccordé à FD@ligne. L'ordre de mission doit mentionner l'appartenance de l'agent concerné à une des unités susvisées ainsi que le service de soutien compétent pour la prise en charge des frais de déplacement correspondants ;
- ▶ le régisseur d'avances ou, à défaut, le trésorier militaire² de la base de défense ou de la formation administrative à laquelle appartient le bénéficiaire lorsque la base de défense ou la formation administrative n'est pas raccordée à FD@ligne.

1.2. Avances versées en numéraire (devises, le cas échéant) :

- ▶ le régisseur d'avances ou, à défaut, le trésorier militaire² de la base de défense ou d'une formation administrative dans les cas suivants :
 - la base de défense ou la formation à laquelle appartient le bénéficiaire de l'avance n'est pas encore raccordée à FD@ligne ;
 - le déplacement est décidé sous un préavis ne permettant pas le traitement de l'avance par virement interbancaire ;
- ▶ le trésorier militaire de rattachement lorsque le déplacement requiert le respect du secret de la défense nationale ;
- ▶ la DRFiP d'Île de France, lorsque le bénéficiaire (civil ou militaire) de l'avance appartient à l'état-major des armées (EMA)³.

1 Hors déplacements "métier" ou à l'international des personnels de la direction générale de la sécurité extérieure et de la direction de la protection et de la sécurité de la défense.

2 L'arrêté du 8 février 2012 relatif aux formations et aux unités pouvant bénéficier de l'avance de trésorerie pour l'activité des forces (ATAF) prévoit en effet que les frais de déplacement des bases de défense sont éligibles à l'ATAF lorsque ces dépenses ne sont pas prises en charge par le CAMID ou une régie.

3 Concrètement, il s'agit des personnels affectés aux postes cités dans l'article 1^{er} - II et III ainsi que ceux du titre I de l'arrêté cité en référence d). Les ordres de mission émis pour ces personnels civils et militaires, et ceux-ci seulement, sont établis sous timbre EMA.

1.3. Liquidation des déplacements pour lesquels une avance a été versée :

La régularisation de l'avance est réalisée par :

- ▶ le CAMID et son comptable assignataire, lorsque l'avance a été versée par le CAMID ;
- ▶ le SPAC et son comptable assignataire lorsque le bénéficiaire a perçu une avance versée par une régie rattachée au SPAC (pour le virement) ou par la DRFiP d'Ile de France (pour le versement en numéraire pour le personnel de l'EMA).
- ▶ l'ordonnateur de rattachement du trésorier militaire ou du régisseur d'avances ayant effectué l'avance et son comptable assignataire, lorsque l'avance a été versée par un trésorier militaire ou un régisseur d'avances ;

En conséquence, le versement en numéraire d'une avance sur frais de déplacement temporaire suite à une demande directement formulée par le personnel du MINDEF au guichet d'une DDFiP/DRFiP (hors personnel civil et militaire de l'état-major des armées auprès de la DRFiP d'Ile de France) ou d'un poste comptable non centralisateur placé sous son autorité est proscrit.

2. Traitement des avances déjà versées à ce jour et demeurant en attente de régularisation

2.1. Première situation : l'avance a été versée en numéraire par un comptable public directement au bénéficiaire (hors versements par la DRFiP d'Ile de France à des personnels de l'EMA et hors avances en attente de régularisation par le commissariat administratif de l'armée de terre (CAAT) de Vincennes, dissout le 1^{er} juillet 2012, à la DDFiP de la Loire).

Seuls le CAMID et son comptable assignataire (DDFiP du Finistère) sont compétents pour la régularisation de l'avance.

Aussi, les transferts des écritures et des pièces justificatives à destination de la DDFiP du Finistère (société DEFE codique DEFENSE 9711) devront être réalisés selon les modes opératoires Chorus dédiés (annexes 4 et 5), par le comptable ayant procédé directement au versement de l'avance sur sa caisse.

Après contrôle, la DDFiP du Finistère, en tant que comptable destinataire, procédera à la validation du transfert dans Chorus.

2.2. Deuxième situation : l'avance a été versée par un trésorier militaire ou un régisseur d'avances (base de défense de rattachement soutenue ou non par le CAMID au moment du versement).

Seuls l'ordonnateur de rattachement de la trésorerie militaire ou de la régie d'avances et son comptable assignataire sont compétents pour la liquidation du dossier et la régularisation de l'avance.

2.3. Troisième situation : l'avance a été versée en numéraire par la DRFiP d'Ile de France à un personnel de l'EMA.

Seuls le SPAC et son comptable assignataire sont compétents pour la régularisation de l'avance.

En conséquence, les transferts des écritures et des pièces justificatives à destination de l'agence comptable des services industriels de l'armement (ACSIA), comptable assignataire du SPAC, devront être réalisés selon les modes opératoires Chorus dédiés (annexes 4 et 5), par la DRFiP d'Ile de France.

Après contrôle, l'ACSIA, en tant que comptable destinataire, procédera à la validation du transfert dans Chorus.

2.4. Quatrième situation : l'avance est en attente de régularisation par le CAAT de Vincennes, dissout le 1^{er} juillet 2012, à la DDFiP de la Loire.

La plate-forme achats finance Centre-Est à Lyon assignée sur la DDFiP de la Loire est l'ordonnateur compétent pour la régularisation de l'avance.

Vincent MAZAURIC

Hugues BIED-CHARRETON

*

* *

Toute difficulté d'application de ces mesures devra être portée à la connaissance :

- du bureau FFC2 de la DAF du MINDEF :

Bureau de l'animation du réseau financier (SGA/DAF/FFC2),

tel. : 01.42.19.33.07 – 01.42.19.63.85

PNIA : 821.752.33.07 – 821.752.63.85

daf.ffc-2.lst@intradef.gouv.fr

- du Bureau CE2A de la DGFIP:

Jérôme CAUJOLLE, inspecteur des finances publiques, tél : 01.53.18.10.31,

Jerome.caujolle@dgfip.finances.gouv.fr

DESTINATAIRES (DIFFUSION À CHARGE DAF/MINDEF) :

- Direction centrale du service du commissariat des armées ;
- Service parisien de soutien de l'administration centrale ;
- Etat-major des armées / Centre de pilotage et de conduite du soutien ;
- Etat-major des armées / Quartier général ;
- Direction du renseignement militaire ;
- Direction générale de la sécurité extérieure ;
- Direction de la protection et de la sécurité de la défense.

DESTINATAIRES (DIFFUSION À CHARGE DGFIP) :

- Agence comptable des services industriels de l'armement / CBCM Défense ;
- Paierie générale aux armées ;
- Directions régionales des finances publiques ;
- Directions départementales des finances publiques ;
- Trésorerie générale pour l'Etranger ;
- Trésorerie d'ambassade du Sénégal ;
- Trésorerie d'ambassade du Gabon ;
- Trésorerie d'ambassade de la République de Djibouti ;
- Trésorerie d'ambassade aux Etats-Unis d'Amérique.

COPIES EXTERNES :

- Etat-Major des Armées.
- Etat-Major de l'Armée de terre.
- Etat-Major de la Marine.
- Etat-Major de l'Armée de l'air.
- Contrôle général des armées.
- Direction des ressources humaines du ministère de la défense.

COPIE INTERNE :

- DAF/PAC

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------



SOMMAIRE

1	Rappel de la Procédure	2
1.1	Environnement règlementaire.....	2
1.1.1	Rappel du processus : Transferts entre comptables.....	2
1.1.2	Rappel de la procédure : Transferts entre comptables supérieurs.....	2
1.2	Environnement applicatif.....	3
2	Description de la tâche	4
2.1	Opérations de la tâche.....	4
2.2	Principaux changements induits par Chorus.....	5
3	Acteurs en charge de la tâche	6
4	Liste des opérations de la tâche	7
4.1	Cas 1 : Transfert avec préparation de l'écriture du destinataire.....	7
4.1	Les opérations du comptable émetteur.....	8
4.2	Les opérations du comptable destinataire.....	16
4.3	Cas 2 : Transfert sans préparation de l'écriture du destinataire.....	18
4.3.1	Les opérations du comptable émetteur.....	19
4.3.2	Les opérations du comptable destinataire.....	22
5	Annexes	27
5.1	Réglementation.....	27
5.2	Bon à savoir.....	27
5.2.1	Outils complémentaires.....	27
5.2.2	Récapitulatif des schémas comptables.....	27
5.1	Légende.....	28

06/01/2012	Guide des procédures	1/28
------------	-----------------------------	------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

1 Rappel de la Procédure



1.1 Environnement réglementaire

1.1.1 Rappel du processus : Transferts entre comptables

Les opérations de transfert entre comptables permettent d'acheminer, via l'utilisation d'un compte de liaison (ou de transferts), les opérations concernées vers le comptable chargé de les imputer définitivement dans les comptes de l'État.

Les comptes concernés sont tenus contradictoirement par les deux comptables, émetteur et destinataire, et fonctionnent quotidiennement tant à l'émission qu'à la réception.

1.1.2 Rappel de la procédure : Transferts entre comptables supérieurs

Les transferts entre comptables supérieurs recouvrent de multiples cas métiers, notamment :

- Des opérations d'encaissement ou de paiement peuvent, dans certains cas, être réalisées par d'autres comptables que les comptables responsables réglementairement ;
- L'utilisation du RIB de la TGE pour le règlement de DP par les trésoreries à l'étranger ;
- L'utilisation du RIB de la RGF pour le règlement de DP par les trésoreries générales de Nouvelle Calédonie et de Polynésie Française ;
- La répartition des fonds européens par le CBCM près du Minefi vers les autres comptables.

Les transferts entre comptables supérieurs peuvent impacter les écritures de la comptabilité générale et de la comptabilité auxiliaire tenues dans Chorus (recette, dépense, immobilisation, stocks).

06/01/2012	Guide des procédures	2/28
------------	-----------------------------	------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

1.2 Environnement applicatif

Le processus de transferts entre comptables supérieurs est réalisé dans le module FI-GL au sein de Chorus.

Dédié à la comptabilité financière, il contient toutes les écritures des dépenses et des recettes se déversant dans la comptabilité générale. Il est alimenté :

- soit via le Système d'échange pour les écritures saisies dans les applications externes au format Palier et transcodées au format PCE cible ;
- soit par les comptabilités auxiliaires natives dans Chorus ;
- soit par le biais de transactions réalisées directement dans le module FI par le comptable (cas du processus décrit dans ce rapport).

Chorus constituant progiciel de gestion intégré, l'outil introduit la notion de workflow de validation dans le cadre de la procédure de transferts entre comptables ainsi que la possibilité pour un comptable de préenregistrer des écritures dans une autre comptabilité que la sienne.

06/01/2012	Guide des procédures	3/28
------------	-----------------------------	------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

2 Description de la tâche



Cette tâche s'inscrit au sein de la procédure « Transfert entre comptables supérieurs ».

2.1 Opérations de la tâche

Les opérations de transfert imputent des comptes de transferts de dépenses ou de recettes chez le comptable émetteur (initiateur du transfert) **et le comptable destinataire** (qui comptabilise définitivement l'opération dans les comptes de l'Etat). Ces comptes sont tenus contradictoirement par les deux comptables et fonctionnent quotidiennement tant à l'émission qu'à la réception.

Les comptes de transferts de dépenses sont :

- débités chez le comptable émetteur qui a payé ou centralisé les dépenses à transférer à un autre comptable ;
- crédités chez le comptable destinataire du transfert.

Les comptes de transferts de recettes sont :

- crédités chez le comptable émetteur qui a encaissé ou centralisé les recettes à transférer à un autre comptable ;
- débités chez le comptable destinataire du transfert.

1. Cas 1 : transfert avec préparation de l'écriture du comptable destinataire par le comptable émetteur

Dans ce cas, le comptable émetteur saisit le transfert d'une dépense ou d'une recette dans sa comptabilité mais prépare également la réception de la dépense ou d'une recette dans la comptabilité du comptable destinataire. Cette seconde étape n'entraîne pas la comptabilisation des écritures dans la comptabilité du destinataire. La validation du comptable destinataire est nécessaire pour comptabiliser les écritures dans sa propre comptabilité.

Ce cas est détaillé dans le chapitre 4 selon les opérations déclinées ci-après :

- **Opération 1** : les opérations du comptable émetteur du transfert
- **Opération 2** : les opérations du comptable destinataire

06/01/2012	Guide des procédures	4/28
------------	-----------------------------	------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

2. Cas 2 : transfert sans préparation de l'écriture du destinataire

Dans ce cas, le comptable émetteur saisit le transfert d'une dépense ou d'une recette dans sa comptabilité et transfère la dépense ou la recette au comptable destinataire qui, après réception, la comptabilise dans sa propre comptabilité.

- **Opération 1** : les opérations du comptable émetteur du transfert
- **Opération 2** : les opérations du comptable destinataire



Le transfert avec préparation de l'écriture du comptable destinataire par le comptable émetteur (cas 1) doit être privilégié afin de renforcer la fiabilisation et l'auditabilité des écritures dans Chorus.

2.2 Principaux changements induits par Chorus

Deux évolutions induites par CHORUS impactent le processus de transferts entre comptables dans le cas d'une saisie manuelle :

- **Le comptable émetteur préenregistre la pièce pour le comptable destinataire (cas 1)** : cette étape consiste en la préparation par le comptable émetteur de l'écriture dans la comptabilité du comptable destinataire. Elle déclenche alors un workflow de validation permettant la transmission de pièces justificatives et leur validation par le destinataire.

Il appartient toujours au comptable destinataire de valider le transfert de l'opération afin de pouvoir la comptabiliser dans sa propre comptabilité.

Ces nouvelles modalités de transfert visent tant à renforcer la fiabilité du lien et du rapprochement entre les deux écritures qu'à faciliter la capacité à les justifier. Le cas 1 doit donc être privilégié

- **L'utilisation de nouveaux comptes de liaisons** : l'opération est acheminée au comptable destinataire grâce à l'utilisation d'un compte de liaison (18*).

06/01/2012	Guide des procédures	5/28
------------	-----------------------------	------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

3 Acteurs en charge de la tâche

Les acteurs suivants sont susceptibles d'intervenir :

- Les **services Comptabilité des DDFIP/DRFIP** ;
- Les **DCM** ;
- Le **Comptable Centralisateur des Comptes de l'Etat (CCCE)**.

Structure	Service	Habilitation Chorus
Comptable Centralisateur des Comptes de l'Etat		Fonction écriture de la comptabilité Fonction de consultation de la comptabilité
DCM	Service comptabilité	Fonction écriture de la comptabilité Fonction de consultation de la comptabilité
DDFIP-DRFIP	Service comptabilité	Fonction écriture de la comptabilité Fonction de consultation de la comptabilité

06/01/2012	Guide des procédures	6/28
------------	-----------------------------	------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

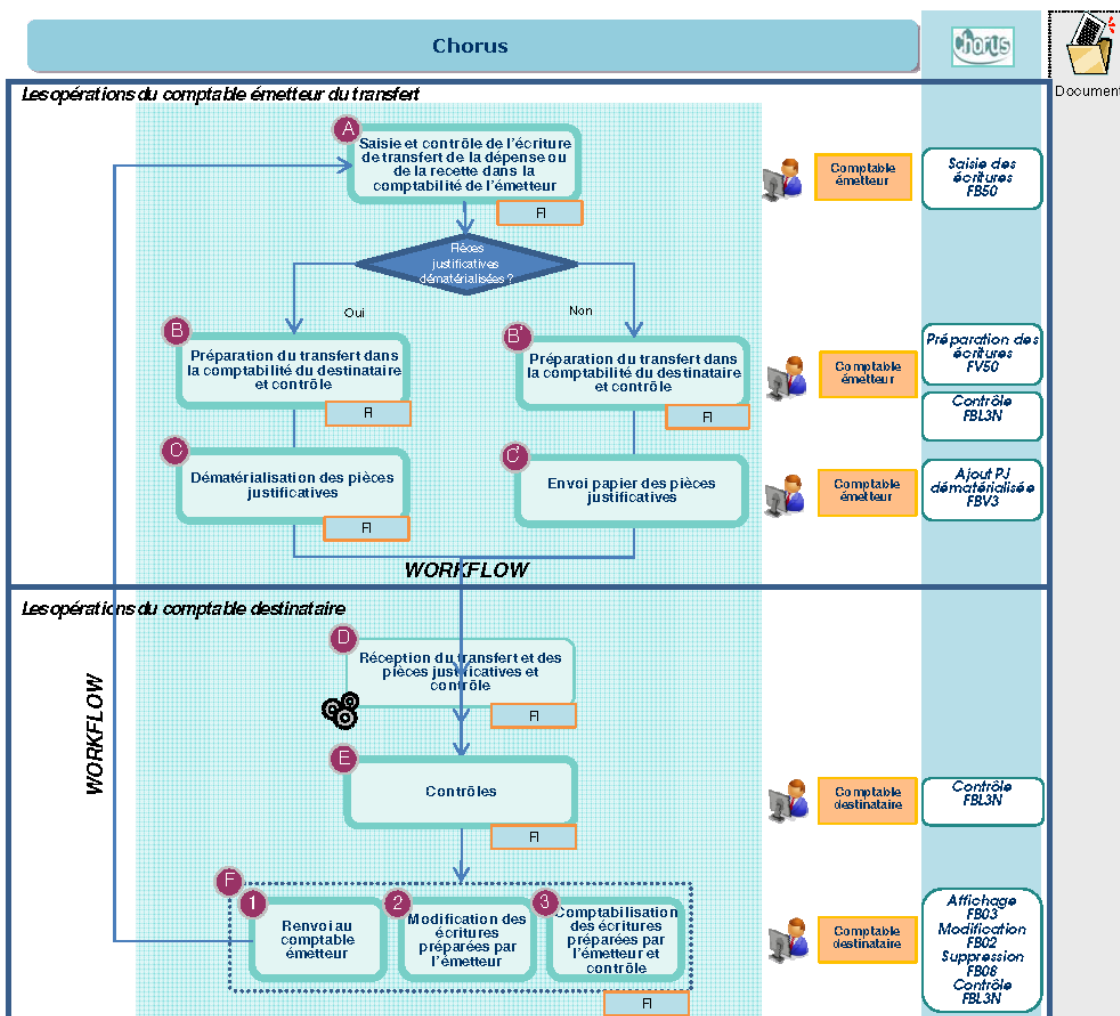
4 Liste des opérations de la tâche

Nota : le logigramme ci-dessous présente les étapes des opérations cadencant la procédure. Les lettres (A) présentes dans chacune des opérations de la tâche décrite ci-dessous renvoient à des paragraphes détaillés ci-après.

Deux types de pictogramme sont utilisés dans le chapitre 4 afin de préciser si la procédure :

- nécessite une intervention manuelle du comptable
- est automatisée

4.1 Cas 1 : Transfert avec préparation de l'écriture du destinataire



06/01/2012	Guide des procédures	7/28
------------	-----------------------------	------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

4.1 Les opérations du comptable émetteur



❖ A - Saisie de l'écriture de transfert de la dépense ou de la recette dans la comptabilité du comptable émetteur

Le comptable initiateur du transfert saisit dans le module Fi-GL de CHORUS l'écriture de transfert d'une dépense ou d'une recette dans sa propre comptabilité.

Cette comptabilisation s'effectue à partir de la **transaction FB50**, utilisée par ailleurs dans les écritures de comptabilité générale classiques (OD). Les champs détaillés ci-dessous sont spécifiques aux opérations de transferts entre comptables et doivent être impérativement renseignés.

Champs obligatoires à renseigner	Spécificités des champs à renseigner dans la transaction FB50
Date de pièce	Date de création de la pièce correspond à la date du transfert (ex : date de la pièce justificative du transfert). Cette date n'est pas forcément égale à la date du jour. Une fois la pièce comptabilisée, la date ne sera toutefois plus modifiable.
Date comptable	Date d'imputation de l'écriture dans les comptes qui correspond à la date du jour dans le système. Néanmoins, cette date reste modifiable dans les périodes ouvertes, à la libre appréciation du comptable. La période comptable ouverte correspond au mois en cours et au mois précédent
Type de pièces	Conditionne les informations requises dans les données de poste ainsi que les contrôles de cohérence associés. Le type de pièce à renseigner est TE – Transfert Emission
Référence	Déterminée par le comptable en fonction des opérations à comptabiliser qui permet d'identifier de manière univoque le transfert. Il s'agit de l'identifiant de l'opération de transfert qui sera repris par le comptable destinataire
Texte d'en tête	Contient des indications valables pour toute la pièce et non pas uniquement pour certains postes. Il est nécessaire pour le comptable émetteur d'indiquer dans l'en-tête de texte ou le texte de poste son domaine d'activité, afin de permettre au comptable destinataire de l'identifier

Transaction FB50 – Enregistrement du transfert dans la comptabilité de l'émetteur

06/01/2012	Guide des procédures	8/28
------------	-----------------------------	------

DGFiP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

La comptabilisation des écritures de transfert dans la comptabilité du comptable émetteur nécessite la saisie de deux écritures :

- l'écriture que le comptable émetteur prend en charge et qu'il doit transférer au comptable destinataire chargé de l'imputation définitive. Il s'agit d'une écriture au crédit dans le cas d'une dépense transférée et d'un débit dans le cas d'une recette transférée ;
- l'écriture correspondant à l'imputation au débit (transfert de dépense) ou au crédit (transfert de recette) sur un compte de liaison dédié au transfert entre comptables :
 - 1842100000 « Compte de transfert manuels entre comptables - dépenses » dans le cas du transfert d'une dépense ;
 - 1842200000 « Compte de transfert manuels entre comptables - recettes » dans le cas du transfert d'une recette.

Écritures liées à une dépense transférée

Comptes cibles mouvementés	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte 1842100000	« <i>Compte de transfert manuels entre comptables - dépenses</i> »	-
Crédit du compte 5*, 6* ou 471*	<i>(imputation comptable sélectionnée selon la dépense à transférer)</i>	

Écritures liées à une recette transférée

Comptes cibles mouvementés	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte 5*, 7* ou 475*	<i>(imputation comptable sélectionnée selon la recette à transférer)</i>	-
Crédit du compte 1842200000	« <i>Compte de transfert manuels entre comptables - recettes</i> »	-



Le comptable émetteur doit impérativement indiquer sur la ligne imputant le compte de liaison (18*) le codique de son domaine d'activité mais aussi celui du comptable destinataire de l'opération de transfert. Ces codiques sont à renseigner dans les zones de référence intitulées « Clé de réf. 1 » (codique du domaine d'activité du comptable émetteur) et « Clé de réf. 2 » (codique du domaine d'activité du comptable destinataire).

Nota : le domaine d'activité est un chiffre sur 4 caractères numériques. Il représente le périmètre de responsabilité du comptable et correspond au codique du comptable principal (sans les deux derniers 0 de la codification).

Attention : certaines DRFiP ou DDFiP sont des comptables spécialisés, assignataires des dépenses et recettes du Ministère de la Défense et des Anciens Combattants. Les comptables concernés sont rattachés à deux sociétés, une pour les activités civiles et une autre pour les activités militaires. Ils interviennent donc sur deux domaines d'activité.

Par exemple : La DDFiP du VAR intervient sur les domaines d'activité « 0830 » (dans le cadre de la société civile « PACA ») et « 9712 » (dans le cadre de la société défense « EFE »).

06/01/2012	Guide des procédures	9/28
------------	-----------------------------	------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------


Transaction FB50 – Renseignement des clefs de références

La plupart des informations des pièces comptables ne sont pas modifiables à partir du moment où celles-ci sont **comptabilisées** afin de garantir la traçabilité et l'intégrité des écritures comptables. Les zones des pièces comptables modifiables concernent des données relatives à leur identification et l'explication.

Avant l'enregistrement de la pièce qui génère sa comptabilisation dans sa comptabilité, le comptable émetteur peut lancer un contrôle de cohérence automatique permettant de vérifier les points suivants :

- l'équilibre de la pièce comptable ;
- l'autorisation du type de pièce pour la société ;
- l'existence et la validité des données de référentiels (compte général, domaine d'activité) ;
- l'ouverture de la période comptable.

Ce contrôle de cohérence est effectué :

- Lors de la sauvegarde complète et de la comptabilisation de la pièce comptable
- Sur demande de l'utilisateur en utilisant la fonctionnalité  Simuler

Les transactions suivantes lancées dans le module Fi-GL peuvent toutefois permettre d'afficher, modifier ou contrepasser les écritures, en tant que de besoin :

Transaction	Utilité
FB02 (Fi-GL)	1. <u>Objet</u> : <i>Modification d'une pièce comptable préenregistrée ou comptabilisée</i> 2. <u>Spécificités de la transaction</u> : ⇒ Après comptabilisation, seules certaines zones restent modifiables
FB03 (Fi-GL)	1. <u>Objet</u> : <i>Affichage d'une pièce enregistrée dans le système avant ou après sa comptabilisation</i>
FB08 (Fi-GL)	1. <u>Objet</u> : <i>Contrepassation de la pièce comptable.</i> 2. <u>Spécificités de la transaction</u> : ⇒ A noter que la transaction annule la totalité de la pièce afin de préserver la traçabilité des opérations. ⇒ La saisie d'une nouvelle pièce comptable correspondant à la correction de la pièce créée et contrepasée doit avoir en référence le numéro de la pièce d'origine afin de lier les trois pièces (pièce d'origine, pièce contrepasée et pièce de correction).

06/01/2012	Guide des procédures	10/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------



❖ **B/B' - Préparation de l'écriture de transfert de la dépense ou de la recette dans la comptabilité du comptable destinataire**

Après la comptabilisation du transfert d'une dépense ou d'une recette dans sa propre comptabilité, le comptable émetteur doit préparer les écritures de transfert dans la comptabilité du comptable destinataire.

C'est le préenregistrement de cette opération qui déclenche le workflow à destination du comptable destinataire. Ce dernier pourra comptabiliser définitivement les écritures dans sa propre comptabilité après avoir validé les informations.

Cette saisie s'effectue via la transaction de **préenregistrement FV50** dont le déroulement est identique à la transaction de comptabilisation des écritures de transfert dans la comptabilité de l'émetteur. Elle en diffère cependant sur les points suivants :

Champs obligatoires à renseigner	Spécificités des champs à renseigner dans la transaction FV50
N° intersociété	Dans le cas d'un transfert intersociétés, remplacer impérativement la société par celle du comptable destinataire <u>avant de commencer à saisir l'écriture</u> .
Type de pièces	Conditionne les informations requises dans les données de poste ainsi que les contrôles de cohérence associés. Le type de pièce à renseigner est TR – Transfert Réception.
Référence	La référence doit être strictement identique à celle choisie dans les écritures d'émission du transfert, de manière à en permettre le rapprochement automatique et le suivi.

Transaction FV50 – Préparation des écritures pour le comptable destinataire

La préparation des écritures de transfert dans la comptabilité du comptable destinataire nécessite également la saisie de deux écritures :

- Une des lignes impute le crédit du compte de transfert de la dépense (1842100000) ou le débit du compte de transfert de la recette (1842200000).
- La seconde ligne correspond à l'imputation définitive de l'opération dans la comptabilité du comptable destinataire. Le comptable émetteur n'a toutefois pas nécessairement connaissance de l'imputation adéquate. Il doit dans ce cas saisir un compte d'imputation provisoire (CIP).

06/01/2012	Guide des procédures	11/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

Écritures liées à une dépense transférée

Comptes cibles mouvementés	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte d'imputation définitive ou du CIP		-
Crédit du compte 1842100000	« <i>Compte de transfert manuels entre comptables - dépenses</i> »	-

Écritures liées à une recette transférée

Comptes cibles mouvementés	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte 1842200000	« <i>Compte de transfert manuels entre comptables - recettes</i> »	-
Crédit du compte d'imputation définitive ou du CIP		-



Le comptable émetteur doit impérativement indiquer sur la ligne imputant le compte de liaison (18*) le codique de son domaine d'activité mais aussi celui du comptable destinataire de l'opération de transfert. Ces codiques sont à renseigner dans les zones de référence intitulées « Clé de réf. 1 » (codique du domaine d'activité du comptable émetteur) et « Clé de réf. 2 » (codique du domaine d'activité du comptable destinataire).

Nota : le domaine d'activité est un chiffre sur 4 caractères numériques. Il représente le périmètre de responsabilité du comptable et correspond au codique du comptable principal (sans les deux derniers 0 de la codification).

Attention : certaines DRFIP ou DDFIP sont des comptables spécialisés, assignataires des dépenses et recettes du Ministère de la Défense et des Anciens Combattants. Les comptables concernés sont rattachés à deux sociétés, une pour les activités civiles et une autre pour les activités militaires. Ils interviennent donc sur deux domaines d'activité.

Par exemple : La DDFIP du VAR intervient sur les domaines d'activité « 0830 » (dans le cadre de la société civile « PACA ») et « 9712 » (dans le cadre de la société défense « EFE »).

06/01/2012	Guide des procédures	12/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

Corriger Poste d'un cpte gén.

Autres données

Compte général 18421888000 CPTA TRANSF MANUELS CPTAB INTER SOC DEP
Société BNOR Basse Normandie

Poste 1 / Écriture débit / 40 / Inform. suppl.

Montant	7.500,00	EUR	Montant DI	7.500,00	EUR
Clé de réf. 1	9470				
Clé de réf. 2	8140				

Transaction FV50 – Renseignment des clés de références

Les pièces justificatives doivent être jointes à l'appui de l'opération de transfert.

❖ **C/ C' - Dématérialisation ou envoi postal des pièces justificatives à l'appui du transfert**

Le comptable émetteur doit joindre les pièces justificatives à l'appui du transfert de la dépense ou de la recette. La voie dématérialisée doit être privilégiée à l'envoi postal et suppose **la numérisation et l'enregistrement préalable de la pièce justificative (ou des pièces justificatives) sur le poste de travail du comptable émetteur (dossier « Chorus » sur le poste de travail déjà paramétré).**

L'adjonction d'une pièce justificative dématérialisée s'effectue a posteriori du préenregistrement des écritures de transfert dans la comptabilité du comptable destinataire par le comptable émetteur (voir supra). Le comptable émetteur rappelle l'écriture préenregistrée et y ajoute une pièce jointe (étape C du logigramme).

Afin d'adjointre la pièce justificative, le comptable émetteur s'appuie sur la **transaction FBV3** lancée dans le module Fi-GL de CHORUS et recherche l'écriture de transfert concernée à partir de son numéro de comptabilisation ou du type de pièce (TR) et la référence (identifiant de l'opération de transfert). Ce numéro a été donné par le système au comptable lorsqu'il a préenregistré la pièce à destination du comptable destinataire.

Afficher pièce compte gén. préenreg. 380000000

Créer...
Liste des pièces jointes
Note personnelle
Envoyer
Liens
Workflow
N°
Mes objets
Aide aux services objet

Créer pièce jointe
Créer note
Créer document externe (URL)
Archiver Business Document
Saisir code à barres

Importer fichier

St	Cpte gén.	Désignation	DIC	Montant dev. pièce
	18411888000	CPTA TR CP S Débit		175,00
	47771888000	DETTE ENREH Créc		175,00
				0,00

Transaction FBV3 – Ajout d'une pièce jointe à la pièce préenregistrée

06/01/2012	Guide des procédures	13/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

Les pièces justificatives non dématérialisables ou trop volumineuses peuvent être adressées par courrier (étape C' du logigramme) à l'appui des bordereaux de transferts selon le circuit postal habituel. Un document word intitulé « pièces justificatives transmises par courrier » listant l'ensemble des pièces concernées est déposé par le service comptabilité dans PDFEDIT.



L'absence de pièces justificatives empêche la comptabilisation de l'opération de transfert par le comptable destinataire et empêche donc la consolidation des comptes de l'État de manière significative. Les opérations transférées, et donc la transmission des pièces justificatives, doivent être résolues dans les plus brefs délais.

❖ **B/B ' - Contrôle et suivi d'une opération de transfert**

Le comptable émetteur peut contrôler l'intégralité des étapes du transfert de l'opération de transfert entre comptables en s'appuyant sur la **transaction FBL3N** lancée dans le module Fi-GL de Chorus sur le compte de transfert 18* :

- Vérifier le dénouement des opérations de transfert ;
- Vérifier que le comptable émetteur a bien préparé la pièce du comptable destinataire ;
- Vérifier l'équilibre des comptes de transfert afin de déterminer les opérations non soldées.

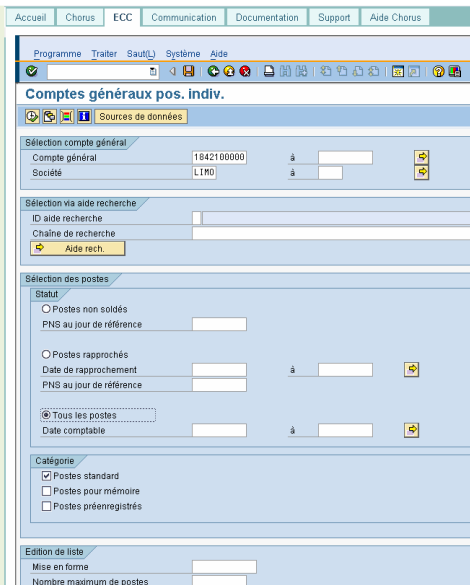
06/01/2012	Guide des procédures	14/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIG	<h2 style="margin: 0;">Guide des procédures</h2> <h3 style="margin: 0;">Transfert entre comptables supérieurs</h3> <h3 style="margin: 0;">– Saisie manuelle</h3>	06/01/2012 V2
-------	--	------------------

Restitution FBL3N

Lors du lancement de la restitution FBL3N, le comptable précise :

- Le compte général (ici 1842100000)
- La société
- Sélectionnez « tous postes » pour voir également apparaître les postes non rapprochés
- Eventuellement la date comptable



Le résultat de la restitution fait apparaître la liste des pièces rapprochées (🟢) ou non (🔴). La colonne « Pce rappro » permet d'identifier le numéro des pièces de rapprochement et les écritures rapprochées entre elles. La pièce de rapprochement porte un type de pièce « SR ».

La présence d'une icône ⚠️ permet d'identifier une pièce préenregistrée et pour une même référence de transfert, de constater que le comptable émetteur a bien préparé la pièce du comptable destinataire.

La zone « clef ref 1 » fait référence au comptable émetteur, la zone « clef ref 2 » au comptable destinataire. Si pour une même référence de transfert (zone référence », le sous total est égal à 0 alors le transfert a été effectué.

Nota : pour visualiser les zones clef de ref 1 et 2 ainsi que la zone référence, l'utilisateur doit préalablement cliquer sur afin d'ajouter ces trois colonnes

The screenshot shows a detailed view of the account entries. At the top, it displays 'Comptes généraux pos. indiv.' and 'Compte général 1842100000 CPTA TRANSF MANUELS CPTAB DEP Société LIMO'. Below this is a table with columns: St, Affectation, N° pièce, Dom, Type pce, Date pièce, CC, Montant en DL, Dev, I, TV, Pce rappro, Clé réf. 1, Clé réf. 2, and Référence. The table contains several rows of data, including entries for 'TEST RAPPRO INT' with various amounts and dates. A summary row at the bottom shows a total of 0,00 EUR.

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

❖ **F1 - Régularisation d'une opération de transfert suite au renvoi des écritures par le comptable destinataire**

La régularisation d'une opération de transfert intervient lorsque le comptable destinataire a renvoyé les écritures de transfert émises par le comptable émetteur parce qu'elles ne lui étaient pas destinées.

Le comptable émetteur doit relancer l'ensemble de l'opération de transfert en comptabilisant les écritures dans sa comptabilité et en les préparant dans celle du comptable destinataire concerné (voir supra).

4.2 Les opérations du comptable destinataire

❖ **D/E - Réception et contrôle des écritures de transfert d'une dépense ou d'une recette**

La réception de la dépense ou de la recette transférée par le comptable émetteur s'effectue de manière automatisée grâce au workflow émis lorsque le comptable émetteur a préparé les écritures dans la comptabilité du comptable destinataire. Le comptable destinataire accède au workflow par la transaction SBWP (la messagerie) ou le bouton « Bannette » depuis l'ECC (et « arrivée »).

La réception des opérations n'entraîne pas la comptabilisation des écritures dans la comptabilité du destinataire. Ce dernier doit effectuer les contrôles de cohérence et comptabiliser ou non l'opération de manière définitive à partir de sa validation (voir infra).

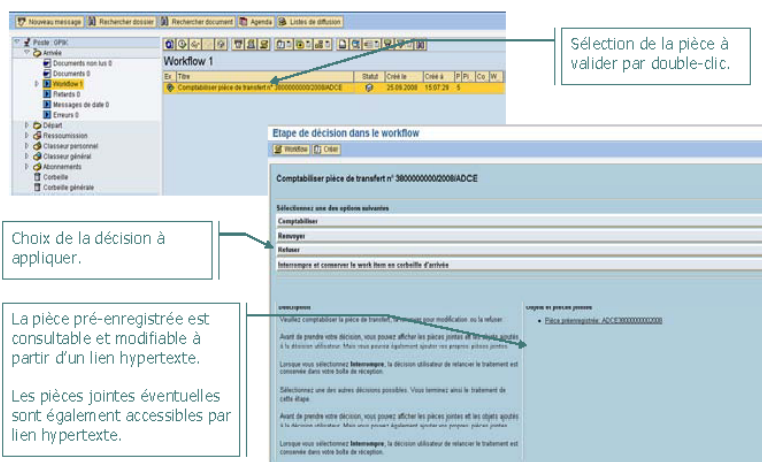
❖ **F - Renvoi, modification ou comptabilisation définitive des écritures de transfert par le comptable destinataire**

Une fois les contrôles effectués par le comptable destinataire, trois cas sont possibles :

- **La pièce est renvoyée dans le workflow par le comptable destinataire (étape F1 du logigramme) :** le renvoi des écritures par le comptable destinataire ne concerne que les écritures qui lui sont transmises à tort. L'opération est retransmise automatiquement au comptable émetteur qui doit donc réémettre les écritures. **Le comptable destinataire ne doit en aucun cas supprimer la pièce (icône « refuser » mais doit la renvoyer au comptable émetteur pour assurer la traçabilité des opérations (icône « renvoyer »).**
- **La pièce est incomplète (étape F2 du logigramme) :** il peut par exemple s'agir du cas où le comptable émetteur n'aurait pas complété l'imputation définitive mais un compte d'imputation provisoire ou n'aurait pré-enregistré qu'un poste. Le comptable destinataire complète les éléments manquants et comptabilise la pièce (étape F3 du logigramme).
- **La pièce est complète avec des imputations correctes (étape F3 du logigramme) :** le comptable destinataire peut la comptabiliser directement dans sa comptabilité (icône « comptabiliser »).

06/01/2012	Guide des procédures	16/28
------------	-----------------------------	-------

<p>DGFIP</p>	<p>Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle</p>	<p>06/01/2012 V2</p>
--------------	--	--------------------------



Réception de la pièce pré-enregistrée par le comptable émetteur dans la liste de travail du comptable destinataire

❖ **Contrôle et suivi d'une opération de transfert**

Le comptable destinataire peut contrôler l'intégralité des étapes du transfert de l'opération de transfert entre comptables en s'appuyant sur la **transaction FBL3N¹** lancée dans le module FI-GL de Chorus :

- Vérifier le dénouement des opérations de transfert ;
- Vérifier que le comptable émetteur a bien préparé la pièce du comptable destinataire ;
- Vérifier l'équilibre des comptes de transfert afin de déterminer les opérations non soldées.

¹ Se référer en page 15 du présent document pour un visuel de cette transaction

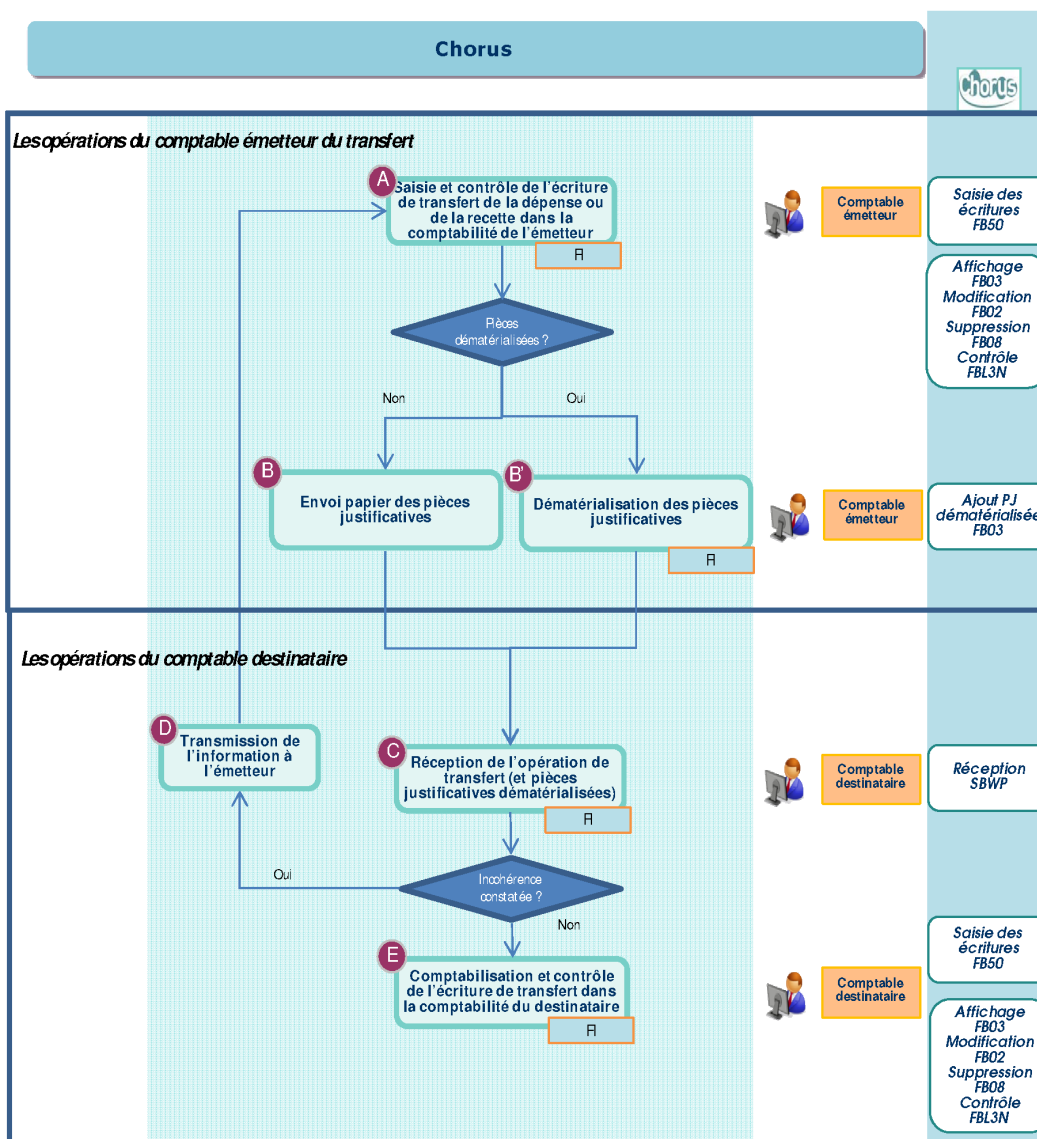
<p>06/01/2012</p>	<p>Guide des procédures</p>	<p>17/28</p>
-------------------	------------------------------------	--------------

DGFIG	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

4.3 Cas 2 : Transfert sans préparation de l'écriture du destinataire

Ce cas vise la saisie d'une opération de transfert d'une dépense ou d'une recette à l'aide d'une opération diverse imputant uniquement la comptabilité du comptable émetteur. Après réception de l'opération de transfert, le comptable destinataire doit saisir également l'écriture de transfert dans sa propre comptabilité afin de comptabiliser définitivement l'opération.

Le cas 1 visant les transferts d'opération avec préparation de l'écriture du destinataire par le comptable émetteur doit être privilégié.



Nb : la légende du logigramme se trouve en annexe du document

06/01/2012	Guide des procédures	18/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

4.3.1 Les opérations du comptable émetteur

❖ **A - Saisie de l'écriture de transfert de la dépense ou de la recette dans la comptabilité du comptable émetteur**

Le comptable initiateur du transfert saisit dans le module Fi-GL de Chorus l'écriture de transfert d'une dépense ou d'une recette dans sa propre comptabilité.

Cette comptabilisation est effectuée grâce au lancement de la **transaction FB50**, utilisée par ailleurs dans les écritures de comptabilité générale classiques (OD). Les champs détaillés ci-dessous sont spécifiques aux opérations de transferts entre comptables et doivent être impérativement renseignés.

Champs obligatoires à renseigner	Spécificités des champs à renseigner dans la transaction FB50
Date de pièce	Date de création de la pièce qui sera valorisée avec la date du transfert (ex : date de la pièce justificative du transfert). Cette date n'est pas forcément égale à la date du jour. Une fois la pièce comptabilisée, la date ne sera toutefois plus modifiable.
Date comptable	Date d'imputation de l'écriture dans les comptes qui sera valorisée par la date du jour dans le système. Néanmoins, cette date reste modifiable dans les périodes ouvertes, à la libre appréciation du comptable. La période comptable ouverte correspond au mois en cours et au mois précédent
Type de pièces	Conditionne les informations requises dans les données de poste ainsi que les contrôles de cohérence associés. Le type de pièce à renseigner est TM – Transfert manuel
Référence	Déterminée par le comptable en fonction des opérations à comptabiliser qui permet d'identifier de manière univoque le transfert. Il s'agit de l'identifiant de l'opération de transfert qui sera repris par le comptable destinataire
Texte d'en tête	Contient des indications valables pour toute la pièce et non pas uniquement pour certains postes. Il est nécessaire pour le comptable émetteur d'indiquer dans l'en-tête de texte ou le texte de poste son domaine d'activité, afin de permettre au comptable destinataire de l'identifier

La comptabilisation des écritures de transfert dans la comptabilité du comptable émetteur nécessite la saisie de deux écritures :

- l'écriture que le comptable émetteur prend en charge et qu'il doit transférer au comptable destinataire chargé de l'imputation définitive. Il s'agit d'une écriture au crédit dans le cas d'une dépense transférée et d'un débit dans le cas d'une recette transférée ;
- l'écriture correspondant à l'imputation au débit (transfert de dépense) ou au crédit (transfert de recette) sur un compte de liaison dédié au transfert entre comptables :
 - 1842100000 « Compte de transfert manuels entre comptables - dépenses » dans le cas du transfert d'une dépense ;
 - 1842200000 « Compte de transfert manuels entre comptables - recettes » dans le cas du transfert d'une recette.

06/01/2012	Guide des procédures	19/28
------------	-----------------------------	-------

DGFiP	Guide des procédures Transfert entre comptes supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	--	------------------

Écritures liées à une dépense transférée

Comptes cibles mouvements	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte 1842100000	« Compte de transfert manuels entre comptes - dépenses »	-
Crédit du compte 5*, 6* ou 471*	(imputation comptable sélectionnée selon la dépense à transférer)	

Écritures liées à une recette transférée

Comptes cibles mouvements	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte 5*, 7* ou 475*	(imputation comptable sélectionnée selon la recette à transférer)	-
Crédit du compte 1842200000	« Compte de transfert manuels entre comptes - recettes »	-



Le comptable émetteur doit impérativement indiquer sur la ligne imputant le compte de liaison (18*) le codique de son domaine d'activité mais aussi celui du comptable destinataire de l'opération de transfert. Ces codiques sont à renseigner dans les zones de référence intitulées « Clé de réf. 1 » (codique du domaine d'activité du comptable émetteur) et « Clé de réf. 2 » (codique du domaine d'activité du comptable destinataire).

Nota : le domaine d'activité est un chiffre sur 4 caractères numériques. Il représente le périmètre de responsabilité du comptable et correspond au codique du comptable principal (sans les deux derniers 0 de la codification).

Attention : certaines DRFiP ou DDFiP sont des comptables spécialisés, assignataires des dépenses et recettes du Ministère de la Défense et des Anciens Combattants. Les comptables concernés sont rattachés à deux sociétés, une pour les activités civiles et une autre pour les activités militaires. Ils interviennent donc sur deux domaines d'activité.

Par exemple : La DDFiP du VAR intervient sur les domaines d'activité « 0830 » (dans le cadre de la société civile « PACA ») et « 9712 » (dans le cadre de la société défense « EFE »).

L'opération de transfert d'une dépense ou d'une recette doit s'accompagner de la transmission des pièces justificatives adéquates (voir infra).

La plupart des informations des pièces comptables ne sont pas modifiables à partir du moment où celles-ci sont **comptabilisées** afin de garantir la traçabilité et l'intégrité des écritures comptables. Les zones des pièces comptables modifiables concernent des données relatives à leur identification et l'explication.


Avant l'enregistrement de la pièce qui génère sa comptabilisation dans sa comptabilité, le comptable émetteur peut lancer un contrôle de cohérence automatique permettant de vérifier les points suivants :

- l'équilibre de la pièce comptable ;
- l'autorisation du type de pièce pour la société ;
- l'existence et la validité des données de référentiels (compte général, domaine d'activité) ;
- l'ouverture de la période comptable.

06/01/2012	Guide des procédures	20/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

Ce contrôle de cohérence est effectué :

- Lors de la sauvegarde complète et de la comptabilisation de la pièce comptable
- Sur demande de l'utilisateur en utilisant la fonctionnalité 

Les transactions suivantes lancées dans le module FI-GL de Chorus peuvent toutefois permettre d'afficher, modifier ou contrepasser les écritures :

Transaction	Utilité
FB02 (FI-GL)	<p>1. Objet : <i>Modification d'une pièce comptable préenregistrée ou comptabilisée</i></p> <p>2. Spécificités de la transaction : ⇒ Après comptabilisation, seules certaines zones restent modifiables</p>
FB03 (FI-GL)	<p>1. Objet : <i>Affichage d'une pièce enregistrée dans le système avant ou après sa comptabilisation</i></p>
FB08 (FI-GL)	<p>1. Objet : <i>Contrepassation de la pièce comptable.</i></p> <p>2. Spécificités de la transaction : ⇒ A noter que la transaction annule la totalité de la pièce afin de préserver la traçabilité des opérations. ⇒ La saisie d'une nouvelle pièce comptable correspondant à la correction de la pièce créée et contrepassée doit avoir en référence le numéro de la pièce d'origine afin de lier les trois pièces (pièce d'origine, pièces contrepassées et pièce de correction).</p>

❖ B/B' - Dématérialisation ou envoi postal des pièces justificatives à l'appui du transfert

Le comptable émetteur doit joindre les pièces justificatives à l'appui du transfert de la dépense ou de la recette.

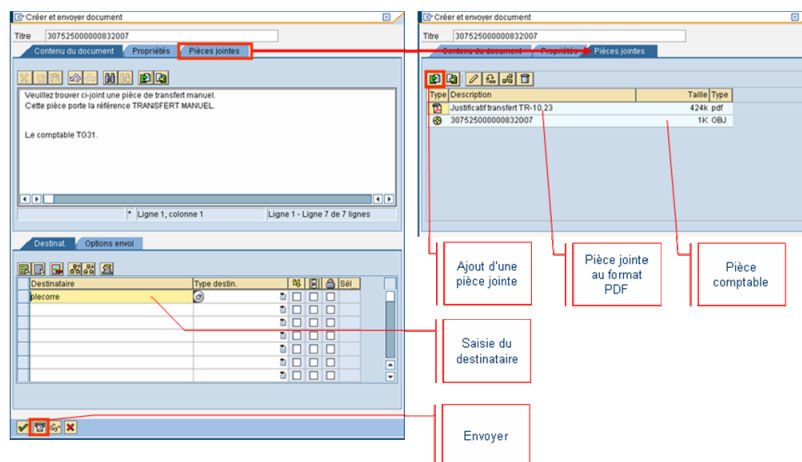
Les modalités d'envoi sont au choix du comptable émetteur. L'envoi peut se faire par mail, ou par circuit papier. La voie dématérialisée doit être privilégiée à l'envoi postal et **suppose la numérisation et l'enregistrement préalable de la pièce justificative (ou des pièces justificatives) sur le poste de travail (dossier « Chorus » sur le poste de travail déjà paramétré) du comptable émetteur (étape B' du logigramme).**

SAP permet d'envoyer un message à une personne ou à une liste de destinataire, en envoyant directement la pièce comptable, éventuellement accompagnée de pièces jointes. C'est ce mode de transmission qui est détaillé ici.

La transaction FB03 lancée dans le module FI-GL de Chorus **permet ainsi d'envoyer directement une écriture comptable accompagnée ou non d'une pièce jointe**. Le comptable émetteur recherche l'écriture de transfert concernée à partir de son numéro de comptabilisation indiqué lors de la comptabilisation de l'opération (cf saisie de la transaction FB50) ou du type de pièce (TM) et la référence (identifiant de l'opération de transfert).

06/01/2012	Guide des procédures	21/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------



Transaction FB03

Les pièces justificatives non dématérialisables ou trop volumineuses peuvent être adressées par courrier (étape 1.2 du logigramme) à l'appui des bordereaux de transferts selon le circuit postal habituel. Un document word intitulé « pièces justificatives transmises par courrier » listant l'ensemble des pièces concernées est déposé par le service comptabilité dans PDFEDIT.



L'absence de pièces justificatives empêche la comptabilisation de l'opération de transfert par le comptable destinataire et empêche donc la consolidation des comptes de l'État de manière significative. Les opérations transférées, et donc la transmission des pièces justificatives, doivent être résolues dans les plus brefs délais.

Lorsque le comptable émetteur est informé par le comptable destinataire d'une incohérence dans l'opération transférée, il doit annuler le transfert initial et réémettre l'opération de transfert.

4.3.2 Les opérations du comptable destinataire

❖ C/D - Réception et contrôle des écritures de transfert d'une dépense ou d'une recette

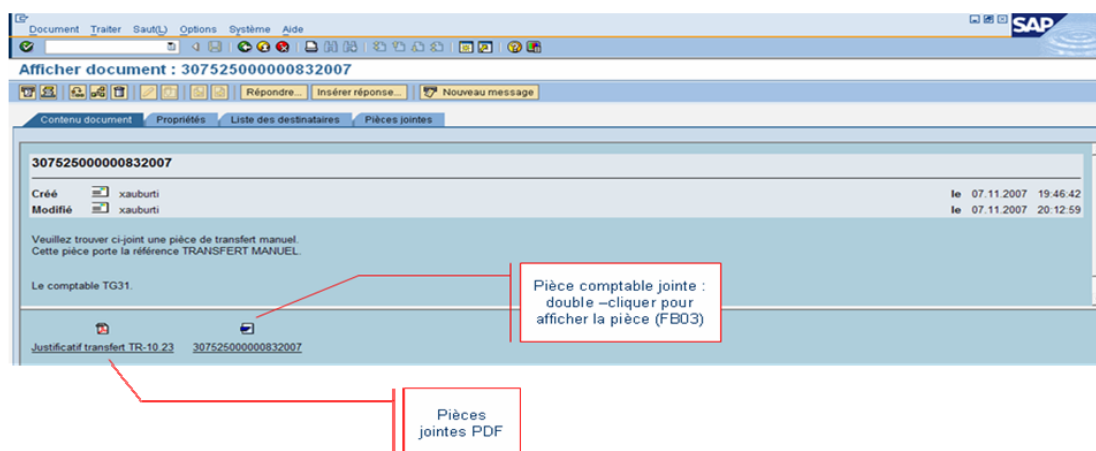
Le comptable destinataire doit lancer la **transaction SBWP** (SAP Business Workplace à savoir la messagerie) afin d'accéder aux écritures transférées (ainsi qu'aux pièces justificatives lorsqu'elles sont dématérialisées). Le comptable destinataire vérifie donc quotidiennement la réception d'opérations de transfert.

Lorsqu'il constate l'arrivée d'un message, il peut afficher ce message, contenant en pièce jointe un lien vers la pièce comptable saisie par le comptable émetteur. En cliquant sur le lien contenu dans le message, le comptable destinataire va afficher la pièce du comptable émetteur (ceci lance automatiquement la transaction FB03).

Il pourra alors s'en servir pour déterminer l'écriture de dénouement, et **noter la référence de la pièce du comptable émetteur, afin de la réutiliser lors de la comptabilisation des écritures dans sa propre comptabilité.**

06/01/2012	Guide des procédures	22/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------



Transaction SBWP – Affichage d'un message avec pièces jointes

Lorsque le comptable destinataire constate une incohérence dans l'opération transférée, il en informe le comptable émetteur afin que celui-ci réémette le transfert (par courriel par exemple). Le comptable émetteur devra annuler le transfert initial et réémettre l'opération de transfert.

❖ E - Comptabilisation et contrôle de l'écriture de transfert de la dépense ou de la recette dans la comptabilité du comptable destinataire

Lorsque l'opération de transfert est correcte, le comptable destinataire doit comptabiliser de manière définitive dans sa propre comptabilité la dépense ou la recette transférée.

Cette comptabilisation est effectuée grâce au lancement de la **transaction FB50**. Les champs détaillés ci-dessous sont spécifiques aux opérations de transferts entre comptables et doivent être impérativement renseignés.

Champs obligatoires à renseigner	Spécificités des champs à renseigner dans la transaction FB50
Date de pièce	Date de création de la pièce qui sera valorisée avec la date du transfert (ex : date de la pièce justificative du transfert). Cette date n'est pas forcément égale à la date du jour. Une fois la pièce comptabilisée, la date ne sera toutefois plus modifiable.
Date comptable	Date d'imputation de l'écriture dans les comptes qui sera valorisée par la date du jour dans le système. Néanmoins, cette date reste modifiable dans les périodes ouvertes, à la libre appréciation du comptable. La période comptable ouverte correspond au mois en cours et au mois précédent
Type de pièces	Conditionne les informations requises dans les données de poste ainsi que les contrôles de cohérence associés. Le type de pièce à renseigner est TM – Transfert manuel
Référence	Déterminée par le comptable en fonction des opérations à comptabiliser qui permet d'identifier de manière univoque le transfert. Le comptable destinataire doit reprendre la référence utilisée par le comptable émetteur.
Texte d'en-tête	Contient des indications valables pour toute la pièce et non pas uniquement pour certains postes. Il est nécessaire pour le comptable destinataire d'indiquer dans l'en-tête de texte ou le texte de poste son domaine d'activité

06/01/2012	Guide des procédures	23/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

Le dénouement de l'opération de transfert nécessite la saisie de deux écritures par le comptable destinataire :

- **Une des lignes impute le crédit du compte de transfert** de la dépense (1842100000) ou **le débit du compte de transfert** de la recette (1842200000).
- **La seconde ligne correspond à l'imputation définitive de l'opération** dans la comptabilité du comptable destinataire.

Écritures liées à une dépense transférée

Comptes cibles mouvements	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte d'imputation définitive		-
Crédit du compte 1842100000	« <i>Compte de transfert manuels entre comptables - dépenses</i> »	-

Écritures liées à une recette transférée

Comptes cibles mouvements	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte 1842200000	« <i>Compte de transfert manuels entre comptables - recettes</i> »	-
Crédit du compte d'imputation définitive		-



Le comptable destinataire doit impérativement indiquer sur la ligne imputant le compte de liaison (18*) le codique de son domaine d'activité mais aussi rappeler celui du comptable émetteur de l'opération de transfert.

Ces codiques sont à renseigner dans les zones de référence intitulées « Clé de réf. 1 » et « Clé de réf. 2 » servant à indiquer les comptables émetteurs et destinataires du transfert.

Nota : le domaine d'activité est un chiffre sur 4 caractères numériques. Il représente le périmètre de responsabilité du comptable et correspond au codique du comptable principal (sans les deux derniers 0 de la codification).

Attention : certaines DRFIP ou DDFIP sont des comptables spécialisés, assignataires des dépenses et recettes du Ministère de la Défense et des Anciens Combattants. Les comptables concernés sont rattachés à deux sociétés, une pour les activités civiles et une autre pour les activités militaires. Ils interviennent donc sur deux domaines d'activité.

Par exemple : La DDFIP du VAR intervient sur les domaines d'activité « 0830 » (dans le cadre de la société civile « PACA ») et « 9712 » (dans le cadre de la société défense « EFE »).

06/01/2012	Guide des procédures	24/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

Saisir pièce de compte général : société ADCE

Données base Détail

Date pièce : 07.10.2011 Devise : EUR

Date comptable : 07.10.2011

Référence : Ref du transfert

Texte d'en-tête : zone texte libre

Type de pièce : TM Pièce compte général

N° intersoc. : []

Société : ADCE Administration Centrale

Information en

Tot. débit

Total crédit

Identifiant de l'opération de transfert transmis par le comptable émetteur. Le comptable destinataire doit reprendre la même référence

Le type de pièce à renseigner est **TM – Transfert Manuel**


Transaction FB50 – Enregistrement du transfert dans la comptabilité de l'émetteur

La plupart des informations des pièces comptables ne sont pas modifiables à partir du moment où celles-ci sont **comptabilisées** afin de garantir la traçabilité et l'intégrité des écritures comptables. Les zones des pièces comptables modifiables concernent des données relatives à leur identification et l'explication.

Avant l'enregistrement de la pièce qui génère sa comptabilisation dans sa comptabilité, le comptable destinataire peut lancer un contrôle de cohérence automatique permettant de vérifier les points suivants :

- l'équilibre de la pièce comptable ;
- l'autorisation du type de pièce pour la société ;
- l'existence et la validité des données de référentiels (compte général, domaine d'activité) ;
- l'ouverture de la période comptable.

Ce contrôle de cohérence est effectué :

- Lors de la sauvegarde complète et de la comptabilisation de la pièce comptable
- Sur demande de l'utilisateur en utilisant la fonctionnalité 

Les transactions suivantes lancées dans le module FI-GL de Chorus peuvent toutefois permettre d'afficher, modifier ou contrepasser les écritures :

Transaction	Utilité
FB02 (FI-GL)	<p>1. Objet : <i>Modification d'une pièce comptable préenregistrée ou comptabilisée</i></p> <p>2. Spécificités de la transaction :</p> <p>⇒ Après comptabilisation, seules certaines zones restent modifiables</p>
FB03 (FI-GL)	<p>1. Objet : <i>Affichage d'une pièce enregistrée dans le système avant ou après sa comptabilisation</i></p>

06/01/2012	Guide des procédures	25/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptes supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	--	------------------

FB08 (FI-GL)	<p>1. Objet : <i>Contrepassation de la pièce comptable.</i></p> <p>2. Spécificités de la transaction :</p> <ul style="list-style-type: none"> ⇒ A noter que la transaction annule la totalité de la pièce afin de préserver la traçabilité des opérations. ⇒ La saisie d'une nouvelle pièce comptable correspondant à la correction de la pièce créée et contrepassée doit avoir en référence le numéro de la pièce d'origine afin de lier les trois pièces (pièce d'origine, pièces contrepassées et pièce de correction).
-----------------	---

06/01/2012	Guide des procédures	26/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptables supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	---	------------------

5 Annexes

5.1 Réglementation

- Lettres circulaires

5.2 Bon à savoir

5.2.1 Outils complémentaires

- Plan comptable de l'État ;
- Nomenclature comptable commentée ;
- Référentiel de contrôle interne comptable.

5.2.2 Récapitulatif des schémas comptables

Dans le cadre de la procédure de transferts entre comptables, les schémas comptables présentés dans ce rapport sont les suivants :

1. Comptabilisation des écritures dans la comptabilité du comptable émetteur

Ecritures liées à une dépense transférée

Comptes cibles mouvements	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte 1842100000	« Compte de transfert manuels entre comptables - dépenses »	-
Crédit du compte 5*, 6* ou 471*	(imputation comptable sélectionnée selon la dépense à transférer)	

Ecritures liées à une recette transférée

Comptes cibles mouvements	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte 5*, 7* ou 475*	(imputation comptable sélectionnée selon la recette à transférer)	-
Crédit du compte 1842200000	« Compte de transfert manuels entre comptables - recettes »	-

06/01/2012	Guide des procédures	27/28
------------	-----------------------------	-------

DGFIP	Guide des procédures Transfert entre comptes supérieurs – Saisie manuelle	06/01/2012 V2
-------	--	------------------

2. Comptabilisation des écritures dans la comptabilité du destinataire

Écritures liées à une dépense transférée

Comptes cibles mouvementés	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte d'imputation définitive ou du CIP		-
Crédit du compte 18421 00000	« <i>Compte de transfert manuels entre comptables - dépenses</i> »	-

Écritures liées à une recette transférée

Comptes cibles mouvementés	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte 1842200000	« <i>Compte de transfert manuels entre comptables - recettes</i> »	-
Crédit du compte d'imputation définitive ou du CIP		-

5.1 Légende

La légende du logigramme est :

Légende	
	Activité du processus réalisée dans Chorus
	Transaction Chorus associée à la réalisation de l'activité
	Module Chorus concerné par l'étape
	Événement
	Activité automatique dans Chorus
	Renvoi à la liste des opérations détaillées dans le chapitre 4
	Acteur en charge de la réalisation d'une activité dans Chorus

06/01/2012	Guide des procédures	28/28
------------	-----------------------------	-------

MODE OPERATOIRE

TRANSFERTS MANUELS ENTRE COMPTABLES

ZOOM SUR LES ACTIONS DES COMPTABLES ÉMETTEURS & DES COMPTABLES RÉCEPTEURS

Version. 1 MAJ du 12/01/2012

Cycle comptable

Transferts

Résumé

Services concernés : Comptables émetteur et récepteur
Ce document décrit les différentes étapes permettant d'effectuer des opérations de transfert entre comptables intra-société ou inter-société.

Sommaire

<u>1.</u>	<u>Objectif du document</u>	3
<u>2.</u>	<u>Introduction</u>	3
<u>3.</u>	<u>Synthèse</u>	3
<u>1.</u>	<u>Pas à pas détaillé</u>	4
<u>1.1.</u>	<u>Comptabilisation de la pièce comptable TE via la FB50 par le comptable émetteur</u>	4
<u>1.2.</u>	<u>Pré-enregistrement de la pièce comptable TR via la FV50 par le comptable émetteur</u>	8
<u>1.3.</u>	<u>Envoi des pièces justificatives en pièce jointe par le comptable émetteur</u>	12
<u>1.4.</u>	<u>Comptabilisation de la pièce TR préenregistrée par le comptable récepteur</u>	13
<u>2.</u>	<u>Comment annuler une pièce comptable</u>	19
<u>2.1.</u>	<u>La pièce comptable n'est pas encore rapprochée</u>	19
<u>2.2.</u>	<u>La pièce comptable est rapprochée</u>	20
<u>3.</u>	<u>Annexes</u>	20

Historique du document :				
Version	Date	Réalisé par	Changements sur le document	Statut
0.1	06/01/2012			
1	12/01/2012	Mission Chorus DGFIP Comptable	Page 18, vérification de la « Clé réf. 1 » par le comptable destinataire	Validé

1. Objectif du document

Ce document décrit les transactions Chorus permettant d'effectuer des opérations de transfert manuel entre comptes intra-société ou inter-sociétés : dès la création de l'écriture dans la comptabilité du comptable émetteur, ensuite la préparation de l'écriture dans la comptabilité du comptable destinataire (statut pré-enregistré), à la validation du transfert par le comptable destinataire dans le workflow.

Ce document décrit également comment joindre des pièces justificatives, comment annuler des pièces de transfert ainsi que les transactions d'affichage liées aux transferts.

2. Introduction

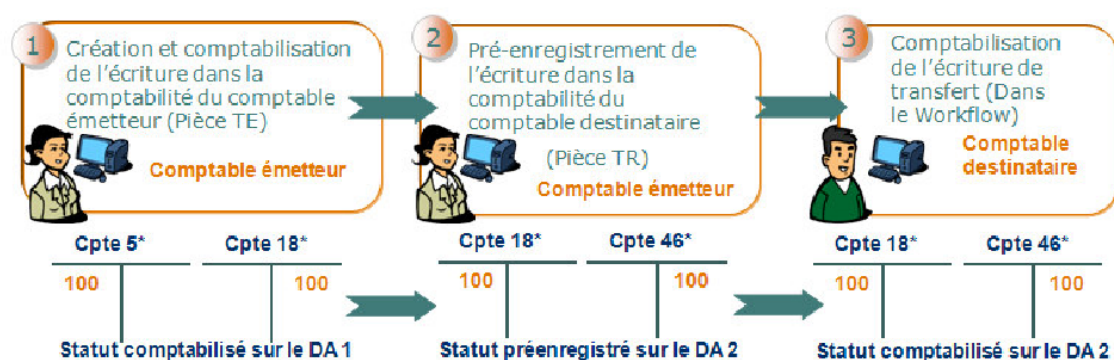
Les transferts entre comptes recouvrent de multiples cas de gestion. Par exemple :

- Des opérations d'encaissement ou de paiement réalisées par d'autres comptables que les comptables responsables réglementairement.
- L'utilisation du RIB de la DFIP pour le règlement de DP par les trésoreries à l'étranger
- La répartition des fonds européens par le CBCM du MINEFI vers les autres comptables.

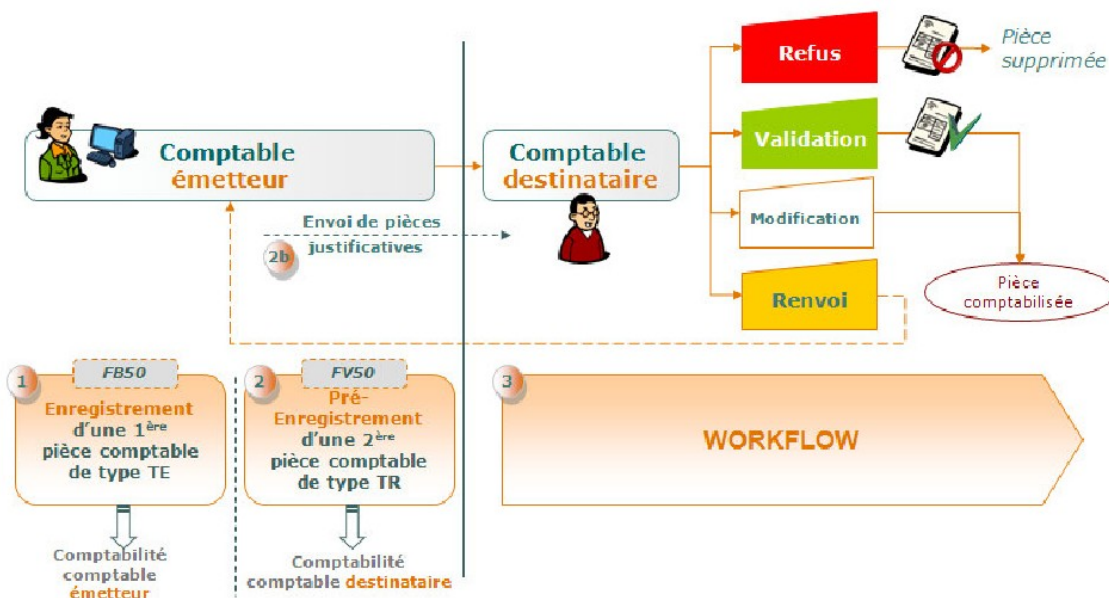
Les opérations de transfert manuel entre comptes permettent d'acheminer, via l'utilisation d'un compte de liaison (18*), les opérations concernées vers le comptable chargé de les imputer définitivement dans les comptes de l'État.

Les transferts entre comptes principaux peuvent concerner des écritures de comptabilité générale comme des écritures issues des comptabilités auxiliaires gérées dans Chorus (recette, dépense, immobilisation, stocks).

3. Synthèse



Workflow des pièces :



1. Pas à pas détaillé

1.1. Comptabilisation de la pièce comptable TE via la FB50 par le comptable émetteur

Le comptable émetteur comptabilise une pièce via la transaction FB50. Cette pièce est de type TE.

Afin de saisir cette pièce, accéder à la transaction **FB50**.



Schéma comptable de l'écriture :

Ecritures liées à une dépense transférée

Comptes cibles movimentés	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte 1842100000	« Compte de transfert manuels entre comptables - dépenses »	-
Crédit du compte 5*, 6* ou 471*	(imputation comptable sélectionnée selon la dépense à transférer)	

Ecritures liées à une recette transférée

Comptes cibles movimentés	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte 5*, 7* ou 475*	(imputation comptable sélectionnée selon la recette à transférer)	-
Crédit du compte 1842200000	« Compte de transfert manuels entre comptables - recettes »	-

Au niveau des données d'entête, renseigner :

- **La date de pièce** : date du jour
- **La date comptable** : date du jour, c'est la date d'impact en comptabilité)
- **Référence** : champ libre sur 16 caractères
- **Texte d'entête** : champ libre sur 25 caractères
- **Type de pièce** : TE

Données base		Détail	
Date pièce	16.11.2011	Devise	EUR
Date comptable	16.11.2011		
Référence	TRANSFERT		
Texte d'en-tête	comptable émetteur		
Type de pièce	TE	Transfert Emission	
N° intersoc.			
Société	ADCE Administration Centrale		

Au niveau des données d'entête, vous devez vérifier la société. Au niveau de l'onglet « Données de base », la société renseignée doit être la vôtre, sinon il faut cliquer sur le bouton « Société » afin de mettre à jour le champ « Société ».



Au niveau de données d'entête, le champ « Type de pièce » peut être masqué ou non accessible en modification, généralement à la première utilisation de la transaction FB50.

Afin de rendre ce champ accessible et modifiable, dans la FB50, cliquer sur le bouton « Option traitement », au niveau du champ « Typ. Pièce » sélectionner « Type de pièce accessible » à partir de la liste déroulante, enfin cliquer sur la disquette pour sauvegarder.



Les champs « Référence » « Texte d'entête » sont des champs libres, néanmoins ils peuvent permettre d'identifier d'une manière univoque les transferts réalisés. Par exemple, si le champ référence est le même sur les pièces TE et TR, cela permet de simplifier la recherche.



Au niveau des données de poste, renseigner :

- Poste en débit :
 - Le compte général à débiter : dans l'exemple il s'agit du 4721000000
 - Le montant
 - La société : société du comptable émetteur
 - Le domaine d'activité : domaine d'activité du comptable émetteur
 - Le compte budgétaire sera déduit par défaut
- Poste en crédit :
 - Le compte général à créditer : 1842200000
 - Le montant
 - La société : société du comptable émetteur
 - Le domaine d'activité : domaine d'activité du comptable émetteur
 - Le compte budgétaire sera déduit par défaut

Au niveau des données de poste, vous devez vérifier le couple domaine d'activité/société qui doivent être les vôtres.



Cpte gén.	Désignation	D/C	Montant dev. pièce	C	Soc.	Doma.	Compte bu.	Centre fin.	Domaine fonct.
4721000000	CPTE ATT CR Débit		50,00		ADCE	9470	TECH_BIL		
1842200000	CPTE TR CP Crédit		50,00		ADCE	9470	TECH_BIL		

Double cliquer sur le poste débiteur au niveau du compte générale par exemple (472*) :

Corriger Poste d'un cpte gén.

Autres données

Compte général : 4721000000 CPTE ATT CRE FI
Société : ADCE Administration Centrale

Poste 1 / Ecriture débit / 40
Montant : 50,00 EUR Calculer la TVA

Dom. activité : 9470
Ctre de profit :
Domaine fonct. :
Document achat : Echu le :
Affectation :
Texte :

Cliquer sur :

Renseigner la « nature d'opération » (champ « Segment ») : dans notre exemple il s'agit de la nature d'opération « IA7A010100 ».



Pour savoir si la donnée nature d'opération (Segment) est obligatoire, vous pouvez consulter le « référentiel des natures d'opérations ».

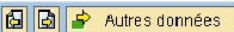
Bloc d'imputation

Dom. activité : 9470
Ctre de profit :
Segment : IA7A010100
Fonds : N/A
Domaine fonct. :
Centre fin. : Compte budgét. : TECH_BIL
Activité : N/A Tranche fonct. : N/A
Axe minist. : Axe min. 2 :
Nat. bud. :

Valider en cliquant sur l'icône puis cliquer sur « Précédent » pour revenir sur l'écran principal.

Double cliquer sur le du compte général 18* :

Corriger Poste d'un cpte gén.

 Autres données


Compte général 1842200000 CPTe TRANSF MANUELS OPTAB INTER SOC REC
Société ADCE Administration Centrale

Poste 2 / Ecriture crédit / 50

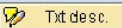
Montant 50,00 EUR

Dom. activité 9478

Ctre de profit

Domaine fonct. 

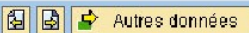
Affectation

Texte 

Cliquer sur le bouton . Renseigner les données suivantes :

- Clé réf. 1 : DA du comptable émetteur
- Clé réf. 2 : DA du comptable récepteur

Corriger Poste d'un cpte gén.

 Autres données

Compte général 1842200000 CPTe TRANSF MANUELS OPTAB INTER SOC REC
Société ADCE Administration Centrale

Poste 2 / Ecriture crédit / 50 / Inform. suppl.








Montant 50,00 EUR Montant DI 50,00 EUR

Clé de réf. 1 9478

Clé de réf. 2 0620

Cliquer sur « précédent »  pour revenir sur l'écran principal.

Saisir pièce de compte général : société ADCE

 Activer modèles de travail  Société  Maintenir  Simuler  Préenregistrer  Options traitement  Journal

Données base **Détail**

Date pièce 16.11.2011 Devise EUR

Date comptable 16.11.2011

Référence TRANSFERT

Texte d'en-tête comptable émetteur

Type de pièce TE Transfert Emission


N° intersoc.

Société ADCE Administration Centrale

Information montant

Tot. débit 50,00 EUR

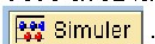
Total créd. 50,00 EUR

CC 

2 Postes (Variante de saisie : variante pour FB50)

Cpte gén.	Désignation	D/C	Montant dev. pièce	C	Soc.	Doma	Compte bu.	Centre fin.	Domaine fonct.
4721000000	CPTe ATT CRDébit		50,00		ADCE	9478	TECH_BIL		
1842200000	CPTe TR CP Crédit		50,00		ADCE	9478	TECH_BIL		

Vous avez la possibilité de simuler l'écriture avant comptabilisation en cliquant sur le bouton




Synthèse des pièces


Réinitialiser Taxes Préenregistrer Complètement [icônes]

Type pce : TE (Transfert Emission) Pièce normale

N° de pièce 16.11.2011 Société ADCE Ex. comptable 2011
 Date pièce 16.11.2011 Datecomptable 16.11.2011 Période 11
 Calculer la TV []
 Référer TRANSFERT
 Devise pièce EUR
 Txta en-t. pce comptable émetteur

pos	CC	Compte	Dés. synth. cpte	Affectation	TV	Montant
1	40	4721000000	CPTE ATT CRE FI			50,00
2	50	1842200000	CPTE TR CP PX SOCREC			50,00-

Cliquer sur la disquette pour comptabiliser la pièce  :

 Pièce 3800000018 comptabilisée dans société ADCE



Si vous avez cliqué sur le bouton « préenregistrée » ou « complètement », cela n'aura aucun impact en comptabilité. Il faut toujours cliquer sur la disquette qui désigne la comptabilisation : .

Si vous avez cliqué sur le bouton « Pré-enregistrée », la pièce reste donc au statut pré-enregistrée dans le système. Il faut utiliser la transaction **FBVO** pour pouvoir revenir sur la pièce en modification afin de la comptabiliser.

1.2. Pré-enregistrement de la pièce comptable TR via la FV50 par le comptable émetteur

Le comptable émetteur pré-enregistre une pièce via la transaction FV50. Cette pièce est de type TR.

Afin de saisir cette pièce, accéder à la transaction **FV50**.

2 FV50

Pré-Enregistrement d'une 2^{ème} pièce comptable de type TR

Comptabilité du Comptable **destinataire**

Schéma de l'écriture comptable :

Écritures liées à une dépense transférée

Comptes cibles movimentés	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte d'imputation définitive ou du CIP		-
Crédit du compte 1842100000	« Compte de transfert manuels entre comptables - dépenses »	-

Écritures liées à une recette transférée

Comptes cibles movimentés	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte 1842200000	« Compte de transfert manuels entre comptables - recettes »	-
Crédit du compte d'imputation définitive ou du CIP		-

Au niveau des données d'entête, renseigner :

- **La date de pièce** : date du jour
- **La date comptable** : date du jour, c'est la date d'impact en comptabilité
- **Référence** : champ libre sur 16 caractères, cette donnée s'affichera dans le workflow (bannette) du comptable récepteur au niveau de la colonne « Référence facture »
- **Texte d'entête** : champ libre sur 25 caractères
- **Type de pièce** : TR

Données base		Détail	
Date pièce	16.11.2011	Devise	EUR
Date comptable	16.11.2011		
Référence	TRANSFER VERS 62		
Texte d'en-tête	NORP 0620		
Type de pièce	TR	Transfert Réception	
Société	NORP		

Au niveau des données d'entête, vous devez vérifier la société. Au niveau de l'onglet « Données de base », la société renseignée doit être **celle du comptable récepteur**, sinon il faut cliquer sur le bouton « Société » afin de mettre à jour le champ « Société ».



Au niveau de données d'entête, le champ « Type de pièce » peut être masqué ou non accessible en modification, généralement à la première utilisation de la transaction FV50.

Afin de rendre ce champ accessible et modifiable, dans la FV50, cliquer sur le bouton « Option traitement », au niveau du champ « Typ. Pièce » sélectionner « Type de pièce accessible » à partir de la liste déroulante, enfin cliquer sur la disquette pour sauvegarder.



Les informations saisies dans le champ « référence » de cette pièce (TR) doivent être strictement identiques à celles de la pièce d'émission du transfert (TE), de manière à permettre le rapprochement et le suivi des écritures de transfert.

Au niveau des données de poste, renseigner :

- Poste en débit :
 - Le compte général à débiter : dans l'exemple, il s'agit du 472100000
 - Le montant
 - La société : société comptable récepteur
 - Le domaine d'activité : domaine d'activité du comptable récepteur
 - Le compte budgétaire sera déduit par défaut

Poste en crédit (Préparation de l'écriture du comptable récepteur) :

- Sens de l'écriture : Crédit
- Le compte général à créditer : compte d'imputation définitive ou du CIP, dans l'exemple, il s'agit du 4678320000
- Le montant
- La société : société du comptable récepteur
- Le domaine d'activité : domaine d'activité du comptable récepteur
- Le compte budgétaire sera déduit par défaut

Au niveau des données de poste, vous devez saisir la société et le domaine d'activité du comptable récepteur.



2 Postes (Variante de saisie : variante pour FB50)										
Cpte gén.	Désignation	D/C	Montant dev. pièce	C	Soc.	Doma	Compte bu	Centre fin.	Domaine fonct.	Fonds
1842200000	CPTÉ TR CP S Débit		50,00		NORP	0620	TECH_BIL			N/A
4678320000	RECETTES H Crédi		50,00		NORP	0620	TECH_BIL			N/A

Double cliquer sur le poste compte général 18* :

Corriger Poste d'un cpte gén.

 Autres données

Compte général CPTÉ TRANSF MANUELS CPTAB INTER SOC REC
Société Nord-Pas de Calais

Poste 1 / Ecriture débit / 40

Montant EUR Calculer la TVA

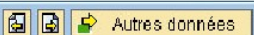
Dom. activité
Ctre de profit
Domaine fonct. 
Affectation
Texte 

Cliquer sur le bouton 

Renseigner le DA du comptable émetteur et le Da du comptable récepteur :

- **Clé de réf. 1** : DA du comptable émetteur
- **Clé de réf. 2** : DA du comptable récepteur

Corriger Poste d'un cpte gén.

 Autres données

Compte général CPTÉ TRANSF MANUELS CPTAB INTER SOC REC
Société Nord-Pas de Calais

Poste 1 / Ecriture débit / 40 / Inform. suppl.

Montant EUR Montant DI EUR
Clé de réf. 1
Clé de réf. 2

Cliquer sur  pour revenir sur l'écran principal

Double cliquer sur le poste créditeur au niveau du compte générale par exemple (4*) :

Corriger Poste d'un cpte gén.

Autres données

Compte général 4678320000 CPTÉ ATT CRE FI
 Société NORP Administration Centrale

Poste 1 / Ecriture débit / 40
 Montant 50.00 EUR Calculer la TVA

Dom. activité 0620
 Ctre de profit
 Domaine fonct. Plus
 Document achat
 Echu le

Affectation
 Texte

Cliquer sur Plus :

Renseigner la « nature d'opération » (champ « Segment ») : dans notre exemple il s'agit de la nature d'opération « IA7A010100 »



Pour savoir si la donnée nature d'opération (Segment) est obligatoire, vous pouvez consulter le « référentiel des natures d'opérations ».

Valider en cliquant sur l'icône puis cliquer sur « Précédent » pour revenir sur l'écran principal.

Cliquer sur « Pièce/Préenregistrée », afin de préenregistrée la pièce :

Pièce	Traiter	Saut(L)	Autres fonctions(Z)	Options	Er
Modifier					
Afficher(L)					
Sélectionner pièce préenregistrée			Ctrl+Maj+F9		
Simuler			F9		
Préenregistrer			F8		
Sauvegarder complètement			Ctrl+Maj+F6		
Comptabiliser					
Simuler grand livre			Ctrl+Maj+F5		
Supprimer pièce préenregistrée			Ctrl+Maj+F10		
Terminer(B)			Maj+F3		

La pièce 3800000011 ADCE a été préenregistrée

La pièce sera soumise à Workflow et sera dans la bannette du comptable récepteur.

1.3. Envoi des pièces justificatives en pièce jointe par le comptable émetteur

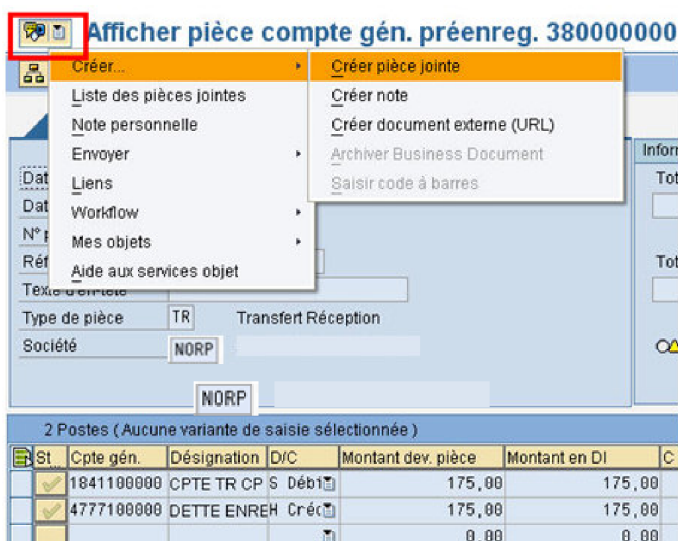
Accéder à la pièce préenregistrée via la transaction FBV3 ou la transaction FBV0.



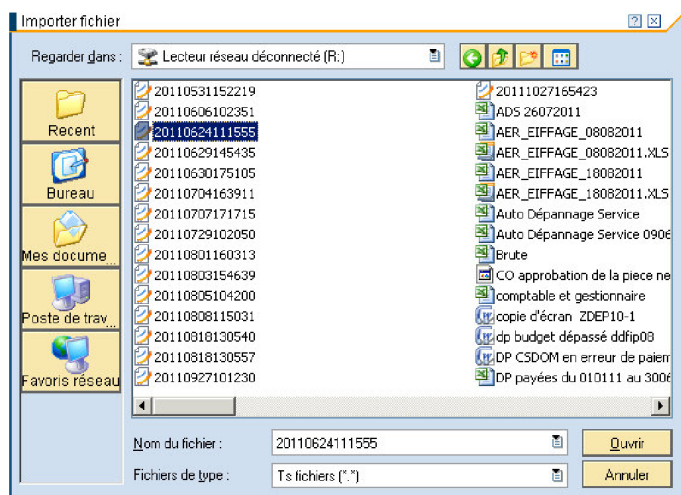
Au préalable, il faut le disque local « R : » soit bien paramétré et il faut enregistrer les documents (PDF par exemple) dans ce répertoire.

Renseigner le numéro de la pièce, la société ainsi que l'exercice comptable.

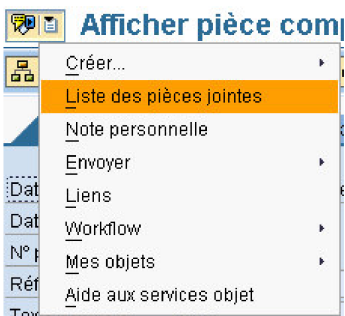
Cliquer sur le menu « Créer/Créer pièce jointe » :



Sélectionner la pièce jointe à partir du disque « R : » et cliquer sur « Ouvrir »

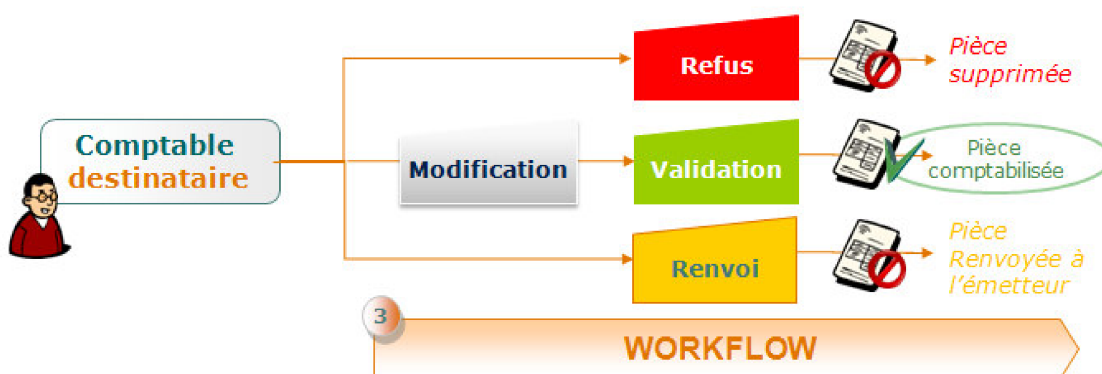


Pour visualiser une pièce jointe dans une pièce préenregistrée ou comptabilisée, cliquer sur « Liste des pièces jointes » :



Pour ouvrir une pièce jointe, il faut la sélectionner, puis cliquer sur

1.4. Comptabilisation de la pièce TR préenregistrée par le comptable récepteur



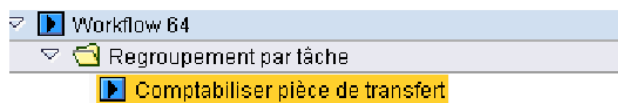
Le comptable récepteur doit notamment vérifier le montant, la société et le domaine d'activité. Il doit aussi s'assurer que l'opération est justifiée (pièces justificatives).

Si l'écriture préenregistrée est erronée il suffit de la corriger avant de comptabiliser.

Lorsque le transfert est erroné, le comptable destinataire doit le renvoyer. Lorsqu'une pièce est renvoyée à l'émetteur, celle-ci peut être corrigée (via la bannette) et renvoyée au comptable récepteur.

Bien que l'option « Refuser » soit disponible, elle ne doit pas être utilisée. En effet si vous « Refusez » une pièce, elle sera supprimée par le système sans que le comptable émetteur ne soit informé.

Afin de traiter les pièces de transfert de type TR, le comptable récepteur doit accéder au menu « Comptabiliser pièce de transfert » au niveau du « Regroupement par tâche » dans la Workflow :



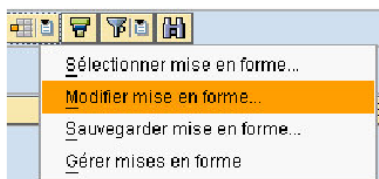
Sélectionner la pièce de transfert concernée :

Ex.	Titre	Statut	Créé le	Créé à	P	Pi...	Co.	W...
	Comptabiliser pièce de transfert n° 3800000270/2008/PAYL		04.12.2008	11:38:32	5			
	Comptabiliser pièce de transfert n° 3800000271/2008/PAYL		04.12.2008	11:38:32	5			



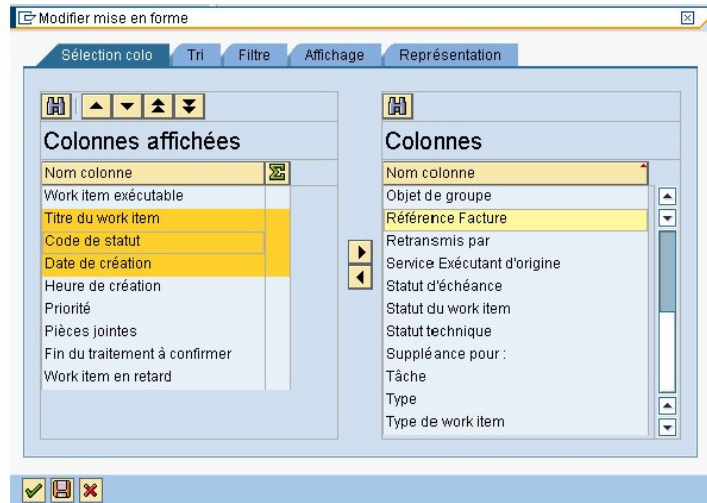
Si la liste des pièces est importante vous pouvez cliquer sur puis renseigner votre numéro de pièce et cliquer sur « Valider », la pièce se mettra alors en haut de la liste.

Vous avez la possibilité d'afficher la colonne « Référence facture » (afin de faire un tri par référence) en cliquant sur le « Modifier mise en forme » comme suit :







La colonne « Référence facture » dans le Workflow correspond au champ « Référence » qui a été saisi sur la pièce « TR » par le comptable émetteur. Ce champ peut être modifié par le comptable récepteur.

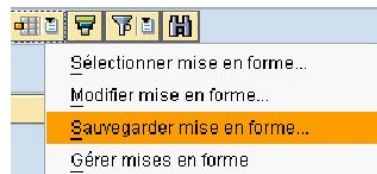
Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquer sur « Référence facture » (au niveau de la partie gauche de l'écran) :



Cliquer sur  afin de rendre la colonne « Référence facture » affichée.


Ex.	Titre	Statut	Référence Facture	Créé le	Créé à
	Comptabiliser pièce de transfert n° 3800000113/2011/BRET		TEST TRANSF	30.12.2011	14:06:31
	Comptabiliser pièce de transfert n° 3800000110/2011/BRET		REJEU = CDR 22	23.12.2011	14:01:42

Vous avez la possibilité de sauvegarder votre mise afin de l'utiliser à chaque utilisation du Workflow transfert :



Pour rappeler une mise en forme existante (déjà sauvegardée) utiliser le menu suivant :



Si le nombre des pièces est important, vous pouvez cliquer sur  puis renseigner votre numéro de pièce et cliquer sur « Valider », la pièce se mettra alors en haut de la liste.

Sélectionner la pièce à traiter puis cliquer sur  :

Comptabiliser pièce de transfert n° 3800000270/2008/PAYL

Sélectionnez une des options suivantes

Comptabiliser

Renvoyer

Refuser

Interrompre et conserver le work item en corbeille d'arrivée

Description

Veuillez comptabiliser la pièce de transfert, la renvoyer pour modification ou la refuser.

Objets et pièces jointes

- Pièce préenregistrée: PAYL38000002702008

Cliquer sur la pièce préenregistrée afin de l'enrichir. Pour passer en mode modification, cliquer sur Pièce/Modifier :



Schéma de l'écriture comptable :

Écritures liées à une dépense transférée

Comptes cibles movimentés	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte d'imputation définitive ou du CIP		-
Crédit du compte 1842100000	« Compte de transfert manuels entre comptables - dépenses »	-

Écritures liées à une recette transférée


Comptes cibles movimentés	Libellé long Compte Cible Chorus	Principaux axes d'analyse
Débit du compte 1842200000	« Compte de transfert manuels entre comptables - recettes »	-
Crédit du compte d'imputation définitive ou du CIP		-

Le comptable doit vérifier le poste débiteur et le poste créditeur (pré-remplé par le comptable émetteur) :

- Le poste en débit doit comporter :
 - Le compte général à débiter : dans l'exemple, il s'agit du 4721000000
 - Le montant
 - La société : Société d'activité du comptable émetteur
 - Le domaine d'activité : domaine d'activité du comptable émetteur
 - Le compte budgétaire sera déduit par défaut

Poste en crédit doit comporter :

- Sens de l'écriture : Crédit
- Le compte général à créditer : dans l'exemple, il s'agit du 4678320000
- Le montant
- La société : société du comptable récepteur
- Le domaine d'activité : domaine d'activité du comptable récepteur
- Le compte budgétaire sera déduit par défaut

Au niveau des données de poste, la société et le domaine d'activité doivent être celles du comptable récepteur. 

2 Postes (Variante de saisie : variante pour FB50)										
Cpte gén.	Désignation	DIC	Montant dev. pièce	C	Soc.	Doma.	Compte bu	Centre fin.	Domaine fonct.	Fonds
1842200000	CPTE TR CP S Débit		50,00		NORP	0620	TECH_BIL			N/A
4678320000	RECETTES H Cré		50,00		NORP	0620	TECH_BIL			N/A



Le champ « Référence » est un champ modifiable, il est peut contenir au maximum 15 caractères.

Double cliquer sur le poste créditeur au niveau du compte générale par exemple (472*) :

Cliquer sur  :

Vérifier la « nature d'opération » (champ « Segment ») : dans notre exemple il s'agit de la nature d'opération « IA7A010100 ». Le champ « Nature d'opération » est modifiable.




Pour savoir si la donnée nature d'opération (Segment) est obligatoire, vous pouvez consulter le «référentiel des natures d'opérations ».

Bloc d'imputation

Dom. activité: 0620

Ctre de profit:

Segment: IA7A010100 

Fonds: N/A




Domaine fonct.:



Centre fin.: Compte budgét: TECH_BIL

Activité: N/A Tranche fonct: N/A

Axe minist: Axe min. 2:

Nat. bud.:

Valider en cliquant sur l'icône  puis cliquer sur « Précédent »  pour revenir sur l'écran principal.

Double cliquer sur le poste débiteur, au niveau du compte 18* par exemple :

Corriger Poste d'un cpte gén.

Autres données

Compte général 1842200000 CPTe TRANSF MANUELS CPTAB INTER SOC REC
Société NORP Nord-Pas de Calais

Poste 1 / Ecriture débit / 40

Montant 1.050,00 EUR Calculer la TVA

Dom.activité 0620
Ctre de profit
Domaine fonct. ➔ Plus
Affectation
Texte 🗨️ Txt desc.

Cliquer sur le bouton **Autres données**. Vérifier la donnée suivante :

- **Clé réf. 1** : DA du comptable émetteur

Corriger Poste d'un cpte gén.

Autres données

Compte général 1842200000 CPTe TRANSF MANUELS CPTAB INTER SOC REC
Société NORP Nord-Pas de Calais

Poste 1 / Ecriture débit / 40 / Inform. suppl.

Montant 50,00 EUR Montant DI 50,00 EUR
Clé de réf. 1 9470
Clé de réf. 2 0620

Le champ « **Clé réf. 2** » correspond au DA du comptable récepteur

Cliquer sur « précédent »  pour revenir sur l'écran principal.

Vous avez la possibilité de simuler l'écriture avant comptabilisation en cliquant sur le bouton

Simuler :

Type pce : TR (Transfert Réception) Pièce préenregistrée

N° de pièce 3880000249 Société NORP Ex. comptable 2011
Date pièce 30.11.2011 DateComptable 30.11.2011 Période 11
Calculer la TVA
Réf. TRANSFERT RR3
Devise pièce EUR
Txte en-t.pce Transfert RRRRR3

pos	CC	Compte	Dés. synth. cpte	Affectation	TV	Montant
1	40	1842200000	CPTe TR CP PX SOCREC			1.050,00
2	50	4678320000	RECETTES			1.050,00-
3	50	1842300000	CPTe TECH INTER SOC			1.050,00-
4	40	1842300000	CPTe TECH INTER SOC			1.050,00

Afin de sauvegarder la pièce, cliquer sur  si vous êtes dans l'écran de simulation sinon sur si vous êtes dans l'écran principal.

Etape de décision dans le workflow

Workflow Créer

Comptabiliser pièce de transfert n° 3800000000/2008/ADCE

Sélectionnez une des options suivantes

Comptabiliser

Renvoyer

Refuser

Interrompre et conserver le work item en corbeille d'arrivée

Description
Veuillez comptabiliser la pièce de transfert, la renvoyer pour modification ou la refuser.
Avant de prendre votre décision, vous pouvez afficher les pièces jointes et les objets ajoutés.

Objets et pièces jointes
• Pièce préenregistrée: ADCE38000000002008

Au niveau de l'écran de décision, cliquer sur « Comptabiliser » afin de comptabiliser la pièce :

Comptabiliser

2. Comment annuler une pièce comptable

Avant d'annuler une pièce comptable il faut vérifier son statut à savoir « non soldé (non rapprochée) ou « rapprochée »



Pour vérifier si une pièce est rapprochée, accéder à la pièce via la transaction FB03 puis double cliquer sur chacun des postes et vérifier s'il existe un champ rapprochement renseigné. Si la pièce n'est pas rapprochée il n'y aura pas de champ rapprochement renseigné, si la pièce est rapprochée le champ rapprochement sera renseigné comme suit :

Rapprochmt 12.12.2009 / 4000017283

2.1. La pièce comptable n'est pas encore rapprochée

Une pièce comptable qui n'est pas encore rapprochée est une pièce qui a un statut « non soldé » dans la restitution FBL3N (affichage des postes par compte général) ou dans la transaction FBL1N (affichage des postes par fournisseurs) par exemple.

Une pièce non comptabilisée ne peut pas être remplacée, elle peut être supprimée avant comptabilisation (transaction FBV2 ou FBV0 puis Menu pièce/supprimé pièce préenregistrée).

Pour annuler la pièce comptable non rapprochée, accéder à la transaction FB08, puis saisir le numéro de la pièce, la société, la date comptable du jour ainsi que le motif d'annulation « EC » et enfin cliquer sur la disquette pour valider l'action d'annulation. Une pièce comptable d'annulation comportant l'écriture comptable en sens inverse est générée.

2.2. La pièce comptable est rapprochée

Dans le cas où la pièce est rapprochée, il faut d'abord annuler le rapprochement via la transaction FBRA en saisissant le numéro de la pièce de rapprochement, la société et l'exercice comptable et puis cliquer sur la disquette. Dans la fenêtre de dialogue qui s'affiche choisir l'option « Annuler et contre-passer ».

Ensuite vous pouvez utiliser la transaction FB08 comme décrit dans la partie 4.3.1 de ce document pour annuler la pièce comptable.

3. Annexes

Documents de référence :

- *Plan comptable de l'Etat ;*
- *Nomenclature comptable commentée ;*
- *Référentiel des natures d'opérations : Champ « Segment » (en ligne sur le site réglementation comptable) ;*
- *Guides de procédures comptables : PROCESSUS "TRANSFERTS ENTRE COMPTABLES".*