

# Dématerrialiser un document budgétaire

Août 2020

## Pré requis techniques :

- Avoir installé TotEM (Dernière version disponible sur <http://odm-budgetaire.org> -> Onglet Accueil -> TOTEM Client)

## Pré requis fonctionnels :

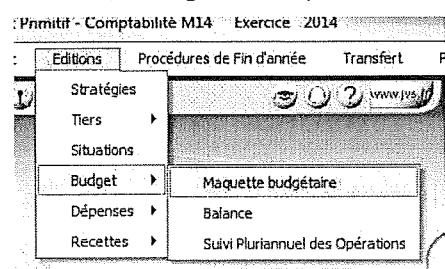
- Avoir saisi et validé votre document budgétaire
  - Pour le Budget Primitif, vous devez avoir saisi vos propositions et les avoir transféré en voté
  - Pour une DM, doit être injectée en comptabilité

Le protocole PES V2 permet de transmettre à votre poste comptable les différents documents budgétaire sous forme dématérialisée. Cet envoi **remplace** le transfert. Vous trouverez dans cette notice l'ensemble des actions à effectuer pour transmettre vos BP, CA et DM sous forme dématérialisée.

## I. Génération du fichier XML de dématérialisation du document budgétaire

### 1-Horizon On Line

#### Edition / Budget / Maquette budgétaire



Sélectionner le type de budget à dématérialiser, et dans le cas d'une DM, le n° de la DM

Type de budget
<input checked="" type="radio"/> Budget Primitif
<input type="radio"/> Budget Supplémentaire
<input type="radio"/> Compte Administratif
<input type="radio"/> Décisions Modificatives

OU

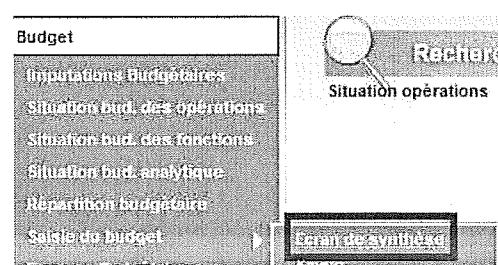
Type de budget	Type de Consolidation
<input type="radio"/> Budget Primitif	<input checked="" type="radio"/> Non Consolide
<input type="radio"/> Budget Supplémentaire	<input type="radio"/> Consolide
<input type="radio"/> Compte Administratif	
<input checked="" type="radio"/> Décisions Modificatives	

N°DM 1 au N°DM 1

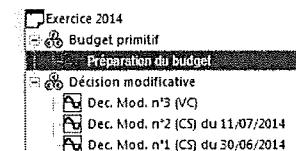
Lancer l'édition du budget

### 2-Millesime On Line

#### Budget / Saisie du budget / Ecran de synthèse



Sélectionner le type de budget (le BP ou la Décision modificative) dans la liste



Lancer l'édition du budget

# Dématérialiser un document budgétaire

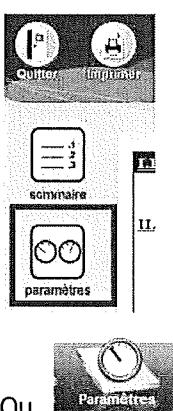
S'il s'agit de votre 1<sup>ère</sup> dématérialisation de budget, effectuer les 2 étapes ci-dessous. Sinon, passer directement à l'étape 3 de génération

**1** Sur la fenêtre qui s'ouvre, commencez par vérifier le type de plan comptable utilisé ainsi que les paramètres de votre budget.

Assurez-vous que la maquette sélectionnée corresponde bien à votre budget (M14 > 500, M49, M14 CCAS, etc )

Paramètres édition	
Numéro de page départ	<input type="text"/>
présentation	<input type="text"/>
M14-M14_COM_500_3500	

**2** Puis allez dans le menu Paramètres



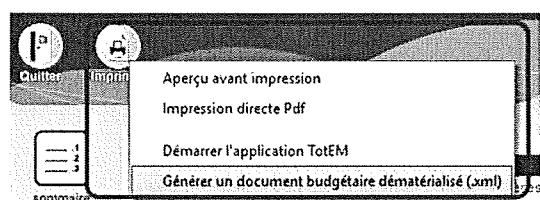
Cela ouvre la fenêtre ci-dessous :

Informations			
Code Collectivité	Code SIRET	Nature CEPL	Communes
Code Budget	Code Insee	Id du poste comptable	
		Population	

Assurez-vous d'avoir bien renseigné :

- Le code collectivité (sur 3 caractères)
- Le code budget (00 pour la majorité)
- Le code Siret du budget
- Le code Insee, si budget communal
- L'id du poste comptable (ex : 016001)
- La population, si budget communal

**3** Lancer la génération du fichier de dématérialisation par « Imprimer » / « Générer un document budgétaire dématérialisé (.xml) »

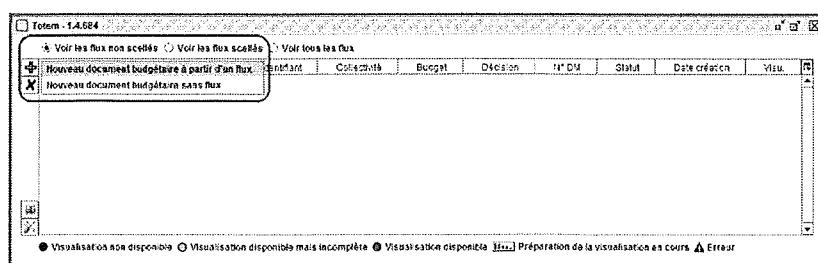


Cette étape génère le flux XML et l'enregistre automatiquement dans le dossier Mes documents, puis ouvre l'outil ToTEM de la DGCL.

## III . Validation du flux par ToTEM, l'outil de contrôle de la DGCL

ToTEM va vous permettre de sceller le flux budget afin qu'il soit conforme pour ACTES ainsi que pour Hélios. Cette étape est obligatoire, **seuls les budgets validés par Totem** sont acceptés par la DGCL et la DGFIP.

Pour cela, cliquer sur le puis « Nouveau document budgétaire à partir d'un flux ».



Selectionnez le fichier généré par votre logiciel budget (par défaut, dans le dossier « Documents ») puis cliquez sur **Ouvrir**.

# Dématérialiser un document budgétaire

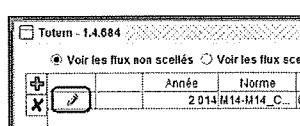
Le nom du fichier est composé de « DBU » -- « Code entité comptabilité » -- « type de budget » -- « exercice » (Ex. DBU--COMMU--BP2014).

Un fichier peut être supprimé en le sélectionnant puis en cliquant sur 'supprimer'.

Les annexes sont automatiquement reprises à partir des données saisies dans Budget OnLine.

Elles peuvent être complétées à partir de TotEM, sous une forme simplifiée, et sans contrôle.

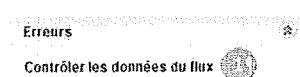
Attention, si le fichier xml est regénéré, les données éventuellement saisies dans TotEM seront écrasées.



Cliquer sur le crayon pour éditer votre flux budget.

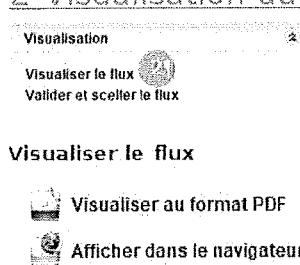
La fenêtre qui s'ouvre vous permettra de lancer les **3 étapes** pour générer un fichier XML Budget conforme (en bas à gauche de la fenêtre TotEM).

## 1-Contrôle du flux par « Contrôler les données du flux »

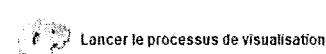


Cliquer sur « Contrôler les données du flux » puis sur lancer l'analyse. À l'issue de la génération, si des anomalies sont constatées, elles sont signalées et doivent être corrigées. Les éventuelles anomalies pouvant remonter sont des imputations erronées. Dans ce cas, il convient de vérifier sur le Plan comptable officiel quelles sont les imputations à utiliser, de remplacer les imputations en erreur dans la saisie du budget et de regénérer un fichier XML. Si le flux est conforme, passer à l'étape 2.

## 2-Visualisation du flux



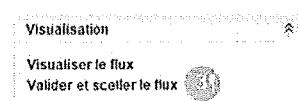
Cliquez sur « Visualiser le Flux » puis sur



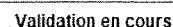
Cette étape peut prendre plusieurs minutes. Le traitement est terminé lorsque la fenêtre suivante s'affiche :

Ces liens vous permettent de visualiser au format pdf ou html votre document budgétaire. Si le fichier est correct, passez à l'étape 3.

## 3-Cliquer sur Valider et Sceller le flux



Puis lancer la validation du fichier en cliquant sur



Enfin cliquer sur **Valider et sceller le flux** pour finaliser le scellement. Cette étape peut prendre plusieurs minutes.

Une fois le traitement terminé, cliquez sur **Télécharger le flux scellé** pour enregistrer le fichier scellé sur votre ordinateur. Par défaut, le chemin est « Documents ».

Attention, vous devez saisir le nom du fichier (ex : DM2-2020-COMM.XML ou BP-CCAS-2020.XML). N'oubliez pas d'ajouter « .xml » à la fin du nom de fichier et cliquer sur « enregistrer ».

Nom du fichier :

Type de fichier :

# Dématérialiser un document budgétaire

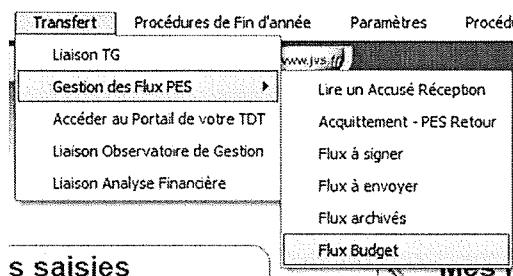
## III .Envoi du flux au(x) services de l'état concernés

### 1-Envoi au trésor via Hélios PESV2

Cet envoi va se faire via la génération d'un flux PES PJ, de type document budgétaire, en comptabilité.

- Horizon On Line

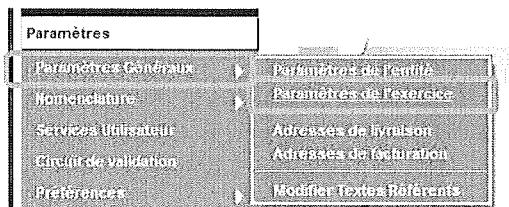
Lancer la génération d'un flux PES V2



s saisies

- Millesime On Line

Allez dans « Paramètre généraux » puis « paramètre de l'exercice »



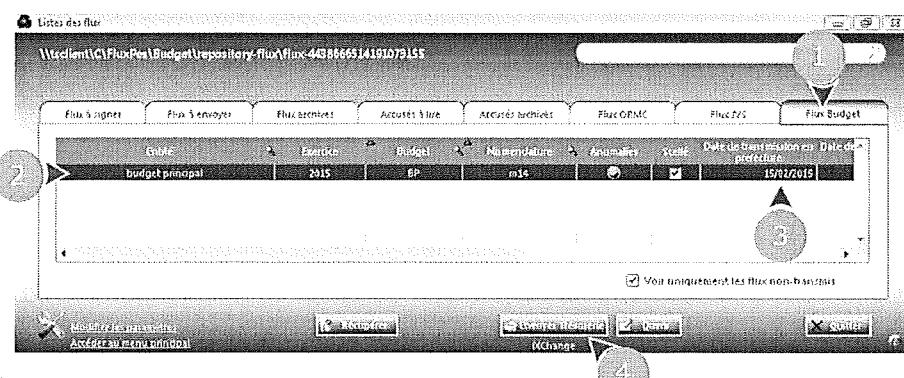
Onglet « Informations comptables » et cochez :



Lancez la génération d'un flux PES par Fichier / Liaison TG / Liaison TG Budget



- Le module de génération des flux PES V2 s'ouvre.



1 Vérifiez que vous êtes positionné sur l'onglet « Flux Budget » : tous les flux de dématérialisations liés à l'entité sur laquelle vous êtes connecté, s'affichent.

2 Sélectionnez la ligne correspondant à la maquette à transmettre

3 Renseignez la date de transmission en préfecture

4 Cliquez sur le bouton **Envoyer à la préfecture**

Ce type de document n'est pas à signer, il se retrouve donc dans votre dossier habituel PESV2 « A envoyer ».

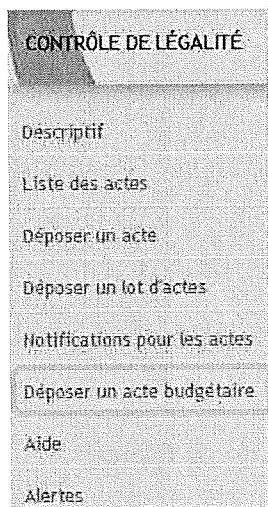
**Il ne vous reste plus qu'à transmettre ce flux à votre trésorerie, via votre connecteur habituel, ou bien en passant par le portail de la DGFiP.**

## 2-Envoi à la préfecture via STELA

Si vous avez opté pour la dématérialisation des documents budgétaires avec la préfecture, le fichier généré via TotEM doit être transmis via STELA.

L'envoi d'un document XML doit être accompagné de sa délibération au format pdf, ainsi que d'autres éventuels documents annexes au format pdf.

Sur STELA, dans contrôle de légalité, cliquer sur déposer un acte budgétaire.



Saisissez :

- La date de décision
- Le numéro interne (ex : BPCOMM2015)
- Le Code Matière de l'acte BP-DM ou CA
- L'objet
- Le Document de l'acte ; ce doit être le fichier XML généré et scellé par TotEM.
- Annexes : joindre la délibération relative au document budgétaire. Si vous faites un envoi de BP ou CA, vous devez joindre en 2eme annexe le scan de la page de signature.

Enfin, cliquez sur « Envoyer ».

Comme pour un acte réglementaire, vous devez vous assurer que l'AR préfecture est bien arrivé. L'édition de la délibération pdf en annexe, qui contiendra le tampon AR, pourra être fournie aux différents Tiers (trésorerie par exemple).

