

Coriolis Web 4.3

Guide pratique

Ville de Vandoeuvre

- ➔ Engagements
- ➔ Bons de commande



SOLUTION DE FINANCE
pour collectivités locales



Version 1.0 du 03/06/2013


Disponible sous M:\FINANCES\Guides_pratique-CORIOLIS_WEB

Sommaire

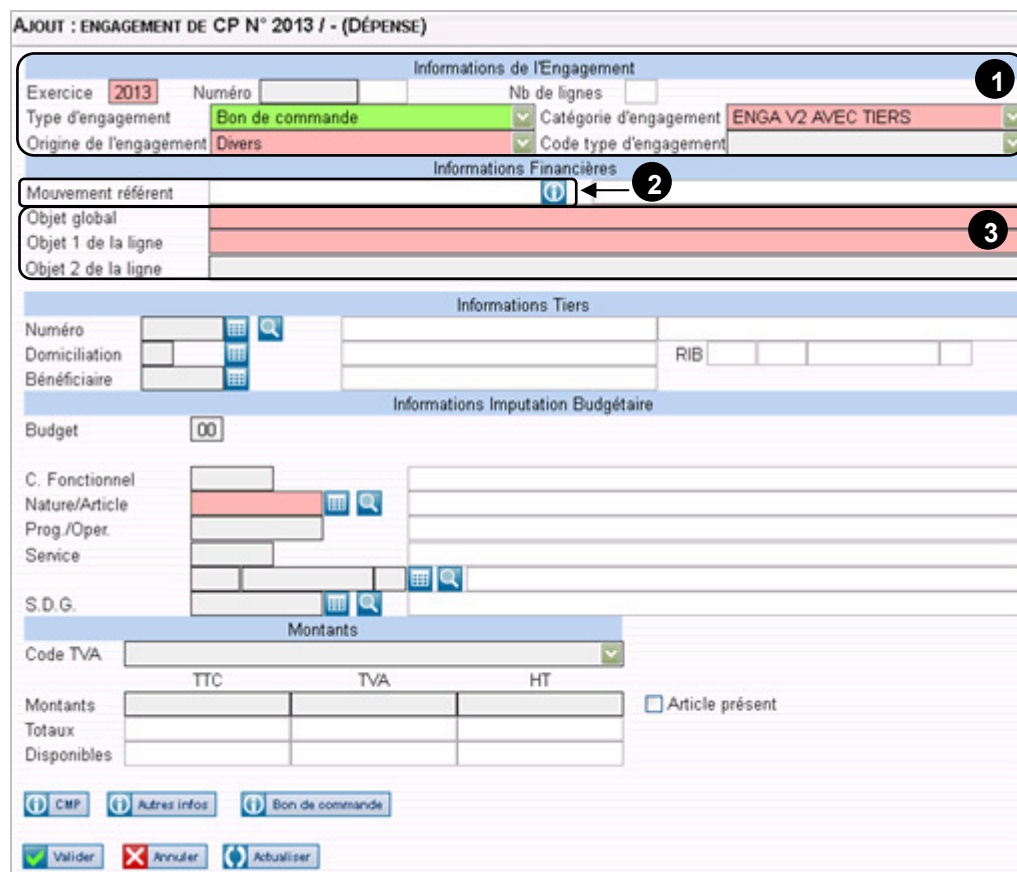
1. Création d'un engagement avec bon de commande.....	3
<i>ETAPE 1 : Renseigner la partie engagement.....</i>	<i>3</i>
<i>ETAPE 2 : Saisie de l'entête du bon de commande.....</i>	<i>6</i>
<i>ETAPE 3 : Saisie des articles.....</i>	<i>7</i>
<i>ETAPE 4 : saisie de la CMP.....</i>	<i>8</i>
<i>ETAPE 5 : Validation de l'engagement</i>	<i>9</i>
<i>ETAPE 6 : Impression du Bon de commande</i>	<i>9</i>
<i>ETAPE 7 : Ajout d'une ligne d'engagement (engagement Multi-Lignes).....</i>	<i>10</i>
2. Modification d'engagement	11
2.1 <i>Solde d'un engagement</i>	<i>11</i>
2.2 <i>Revalorisation d'un engagement.....</i>	<i>12</i>
3. Duplication d'un engagement	13

NB : toute saisie dans Coriolis doit se faire en majuscules.

1. CREATION D'UN ENGAGEMENT AVEC BON DE COMMANDE

Accès : **CONSOMMATIONS** > **Engagement** > **Dépense** puis passer en mode création en cliquant sur 

ETAPE 1 : RENSEIGNER LA PARTIE ENGAGEMENT



1 Compléter les informations de la section **Informations de l'engagement** :

Type d'engagement : Choisir **Bon de commande**


→ Fait apparaître le bouton  en bas de grille

Catégorie d'engagement : conserver **ENGA V2 AVEC TIERS**

Origine de l'engagement : conserver **Divers**

Code type de l'engagement : ne rien mettre

2 Si l'engagement doit être rattaché à un **marché**, cliquer sur  situé à côté de « **mouvement référent** »



→ La grille de saisie des Mouvements référents apparaît :

	Montants en CP 2013		Montants en AP	
	Total	Disponible	Total	Disponible
Affectation d'AP				
Sous affectation d'AP				
Réservation d'AP				
Engagement d'AP				
Réservation de CP				

Gestion TVA de l'imputation budgétaire : sans TVA
Affichage des montants : TTC/HT : Montant TTC

Autres mouvements

Opération

Marché : 2013 1201 Ligne :
GARDIENNAGE DES BATIMENTS COMMUNAUX

Retour Actualiser Supprimer

Actualiser avec réinitialisation des informations du mouvement

a Saisir les référence du **marché** : Année, Numéro et, le cas échéant, Ligne

b Cliquer sur **Actualiser** pour rapatrier les informations relatives aux références saisies (équivalent au F3 de l'ancienne version de Coriolis)

*Si besoin cliquer sur **Supprimer** pour effacer les informations saisies.*

*Cocher '**Actualiser avec réinitialisation des informations du mouvement**' si un Tiers ou une Imputation avaient déjà été saisis sur l'engagement.*

Puis cliquer sur **Retour** pour revenir à la grille *Engagement*.

→ Des informations sont rapatriées dans l'engagement :

- Le n° de tiers si il n'y a qu'un seul contractant sur le marché
- L'imputation
- L'objet de la réservation dans la zone *Objet*

3 Saisir, compléter ou modifier les zones « Objets »

Objet global : mettre l'objet de l'engagement. Ce libellé deviendra l'objet du bon de commande.

Objet 1 de la ligne : reprend automatiquement l'objet global, peut être compléter par la zone *Objet 2 de la ligne*.

AJOUT : ENGAGEMENT DE CP N° 2013 / - (DÉPENSE)

Informations de l'Engagement

Exercice 2013 Numéro Nb de lignes
 Type d'engagement Bon de commande Catégorie d'engagement ENGA V2 AVEC TIERS
 Origine de l'engagement Divers Code type d'engagement

Informations Financières

Mouvement référent Rés. CP 608.1 MATERIEL INFORMATIQUE

Objet global MATERIEL INFORMATIQUE **3**
 Objet 1 de la ligne MATERIEL INFORMATIQUE
 Objet 2 de la ligne

Informations Tiers **4**

Numéro 218086 APX INTEGRATION
 Domiciliation 3 BANQUES RIB 18359.00043/00007731251 62
 Bénéficiaire

Informations Imputation Budgétaire **5**

Budget 00
 C. Fonctionnel 020.3 DIRECTION DES SYSTEMES D INFORMATION
 Nature/Article 2183 MATERIEL DE BUREAU ET MATERIEL INFORMATIQUE
 Prog./Oper. 2 MATERIEL INFORMATIQUE
 Service 300 DIRECTION DES SYSTEMES D'INFORMATION
 D.G.

Montants **6**

Code TVA
 TTC TVA HT
 Montants
 Totaux
 Disponibles Article présent

7

4 Saisir, compléter ou modifier les **Informations du Tiers** (n° de fournisseur)

Numéro 218086
 Domiciliation 3
 Bénéficiaire

Liste les domiciliations du tiers

Ouvre la fiche du tiers

Ouvre la grille de recherche des tiers

5 Saisir, compléter ou modifier l'**imputation budgétaire**

Budget 00
 C. Fonctionnel 411.03
 Nature/Article 6156
 Prog./Oper.
 Service 48V

Permet de rechercher une imputation

Ouvre la fiche de l'imputation
 → Permet de vérifier son disponible budgétaire

6 **Montants** : **Ne rien saisir à ce stade**, les montants seront rapatriés automatiquement après la saisie des articles.




7 Cliquer sur pour ouvrir la grille de saisie de l'entête du bon de commande et des articles à commander. → La grille du Bon de commande s'affiche.

ETAPE 2 : SAISIE DE L'ENTETE DU BON DE COMMANDE

Une fois la partie Engagement saisie, vous pouvez saisir l'entête du bon de commande.

En tête du BdC

Liste des articles déjà saisis

- 1 **Commentaires** = objet du bon de commande (sur 2 lignes).
Sera l'objet du bon de commande papier. Par défaut, reprend l'objet de l'engagement.
- 2 **Compléter les informations suivantes :**
 - Lieu d'utilisation**
 - Personne** = personne à contacter concernant le bon de commande
 - Tél / Poste** = téléphone de la personne à contacter
 - Signataire = nom du signataire du bon de commande
 - Le cas échéant, saisir **Bon magasin** et **Bon de travail**
- 3 **Autres adresses** : Permet d'utiliser une autre adresse que l'adresse principale du fournisseur.
(NB : doit avoir été saisie auparavant dans la fiche du tiers)
Cliquer  pour la rechercher.
- 4 **Lieu de livraison** : Cliquer  pour rechercher un lieu de livraison pré-enregistré.
Ou le saisir manuellement, voire le compléter.
Nom : nom de la personne à contacter pour la livraison
Tél : téléphone du contact.
- 5 Cliquer sur  pour ajouter un article.

ETAPE 3 : SAISIE DES ARTICLES

1 Saisir les différentes informations :

- Réf. Fournisseur *
- Désignation
- Commentaires *
- Code TVA
- Qté Commandée
- Montant TTC

Ou

- Prix unitaire HT

Ou

- Montant HT

* Facultatifs

DÉTAIL D'UN ARTICLE COMMANDÉ : BON DE COMMANDE N° 2013 - (DIVERS) (DÉPENSE)

Stade: En cours d'enregistrement

Réf. fournisseur: 9684-HZX Qté Commandée: 1.000
 Désignation: PC DELL XC8012 Prix unitaire HT: 350.000

Commentaires: HT avant remise: 350.00
 Remise (en %):
 Remise (montant):

Unité de mout:
 Code TVA: 5 - TVA à 19,6 (19.60 %,100.00 %) Montant HT: 350.00
 Montant TVA: 68.60

CMP: Montant TTC: 418.60

Libellés suppl.:

Valider Annuler

2 Cliquer sur Valider

pour terminer la saisie :

⇒ Retour à la grille Bon de commande

BON DE COMMANDE N° 2013 - (DÉPENSE) Stade du bon: En cours d'enregistrement

N° du bon: 2013 00 Divers N° TVA intracommunautaire:
 Service demandeur: 300 Date de la commande: 31/05/2013 A livrer le:
 Commentaires: MATERIEL INFORMATIQUE
 Lieu d'utilisation: JARDIN BOTANIQUE
 - personne: ACHILLE TALON Mode livraison:
 - tél. / poste: 03 83 91 84 17 Lieu de livraison: 118
 - nom: CUGN - DSI
 - adresse 1: 6 RUE DE MON DESERT
 - adresse 2:
 - commune:
 - cp / ville: 54000 NANCY
 - tél. / poste: 03 83 91 84 23
 - télécopie/fax:
 Bon magasin:
 Signataire: GASTON LAGAFFE
 Bon de travail:
 Autre adresse:
 Mandat prévu le:
 Nomenclature analytique:

Action	IP	Modif.	Supp.	Désignation	Quantité	Unité	Prix unit. HT
C	1			PC DELL XC8012	1,000		200,000

Total HT: 200.00 Total TVA: 39.20 Total TTC: 239.20 Renseigner les montants HT et TVA de l'engagement

Articles Retour Annuler

L'article saisi apparaît dans la liste des articles

- pour le modifier ou le consulter
- pour le supprimer

Montants de la ligne d'engagement.

Montants de l'ensemble des lignes de l'engagement.

NB : Cocher « Renseigner les montants HT et TVA de l'engagement » si on est sur une imputation soumise à TVA (service 70V)

3 Cliquer sur Articles pour ajouter un nouvel article.

Une fois tous les articles saisis,

cliquer sur Retour pour revenir à la grille d'engagement,

ETAPE 4 : SAISIE DE LA CMP

Après avoir saisi la partie Bon de commande (entête et articles) de la ligne d'engagement, il reste à saisir la CMP et le valider avant de pouvoir imprimer le bon de commande.

Cliquer sur  en bas de grille d'engagement pour saisir la CMP



Grille de saisie de la CMP

RÉPARTITION DES DÉPENSES BUDGÉTAIRES SUR LES SEUILS DES MARCHÉS PUBLICS (DÉPENSE)

Total mvt TTC: 100,00 Total réparti TTC: 0,00 Reste à répartir TTC: 100,00

N°	Catégorie	S/Catégorie	Seuil 2	Numéro	Nomenclature	Op. service	TVA	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
1								0,00	0,00	0,00
2								0,00	0,00	0,00

Export Excel Afficher cumuls

10 Page 1 sur 1 Affichage des résultats 1 à 10 sur 10

Catégorie: Services Sous-catégorie: Caractéristiques propres Seuil N°2

Montants: TTC: 100,00 TVA: 16,39 HT: 83,61

Code TVA: 5 - TAUX 19,60 A. COMPTER 1.04.2000 (19,60 %, 100,00 %)

Unité fonctionnelle: Nomenclature CMP: F601 SURVEILLANCES DE BATIMENTS, D'EXTERIEURS

Operation de service:

4 5 Valider Retour Supprimer Recherche des marchés exclusifs CMP présentes sur les objets rattachés

Montant restant à répartir = montant TTC de l'engagement

1 Sélectionner la Catégorie et la Sous-catégorie

La sous-catégorie doit toujours être à [Caractéristiques propres](#)

2 Code TVA (obligatoire) : mettre le code TVA du bon de commande.

Montants : si le code TVA par défaut a été changé, supprimer le montant HT puis cliquer n'importe où pour que les montants HT et TVA se calculent automatiquement. Le total TTC doit être égal au reste à répartir.

3 Saisir la Nomenclature CMP


4 Valider la création () de la ligne de CMP (obligatoire)

→ Mise à jour de la ligne de répartition CMP → reste à répartir à 0 € :

N°	Catégorie	S/Catégorie	Seuil 2	Numéro	Nomenclature	Op. se	TVA	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
1	S	P	N		F601		0	100,00	0,00	100,00


Cas où le bon de commande comporte plusieurs taux de TVA :

Il faut alors saisir autant de ligne de CMP que de taux de TVA.

- Pour ajout une 2ème ligne de CMP cliquer sur la ligne 2 et saisir les informations comme indiqué ci-dessus. Ne pas oublier de cliquer sur  à chaque ligne.
- Pour la 3^{ème} ligne, cliquer sur la ligne 3. Etc. pour les lignes suivantes.

5 Cliquer sur pour revenir à la grille d'engagement.

ETAPE 5 : VALIDATION DE L'ENGAGEMENT


Après avoir vérifié l'ensemble des éléments saisis, valider l'engagement en cliquant sur .

→ Vous pouvez alors imprimer le bon de commande, **sauf si le bon de commande porte sur d'autres imputations** ; dans ce cas aller à l'**ETAPE 7** pour ajouter une ligne d'engagement.

ETAPE 6 : IMPRESSION DU BON DE COMMANDE

Grille Engagement

INTERROGATION : ENGAGEMENT DE CP N° 2013 / 285265 - 1 (DÉPENSE)



Informations de l'Engagement

Exercice 2013 Numéro 285265 1 Nb de lignes 1
 Type d'engagement Bon de commande Catégorie d'engagement ENCA V2 AVEC TIERS
 Origine de l'engagement Divers Code type d'engagement

Informations Financières

Mouvement référent Marché 2013-1578-1 FOURNITURE DE MATERIELS LOGICIELS ET PRESTA
 Objet global MATERIEL BUREAUTIQUE
 Objet 1 de la ligne MATERIEL BUREAUTIQUE
 Objet 2 de la ligne

Informations Tiers

Numéro 218086 APX INTEGRATION
 Domiciliation 3 BANQUES RIB 18359 00043 00007731251 62
 Bénéficiaire

Informations Imputation Budgétaire

Budget 00
 C. Fonctionnel 020.3 DIRECTION DES SYSTEMES D INFORMATION
 Nature/Article 2183 MATERIEL DE BUREAU ET MATERIEL INFORMATIQUE
 Prog./Oper. 2 MATERIEL INFORMATIQUE
 Service 300 DIRECTION DES SYSTEMES D INFORMATION
 S.D.G.

Montants


Code TVA


	TTC	TVA	HT
Montants	358.80		
Totaux	358.80		
Disponibles	358.80		


 Article présent

Actions : CMP, Autres infos, Revalorisation, Axes d'analyse, Bon de commande

Barre d'outils : Ajouter, Retour, Dupliquer, Modifier, Supprimer, Ajouter ligne, Dupliquer ligne, Edition

 Indique que l'engagement est validé : de nouveaux boutons d'action apparaissent en bas d'écran.



1 Cliquer sur  Bon de commande pour retourner à la grille Bon de commande afin de pouvoir l'imprimer

Remarque :  Edition permet d'imprimer l'engagement (et non le BdC)

Grille Bon de commande


BON DE COMMANDE N° 2013 - 203955 (DÉPENSE) Stade du bon **Contrôlé**

N° du bon 2013 00 203955 Divers N° TVA intracommunautaire
 Service demandeur 300 Date de la commande 31/05/2013 A livrer le
 Commentaires MATERIEL INFORMATIQUE
 Lieu d'utilisation JARDIN BOTANIQUE
 - personne ACHILLE TALON Mode livraison
 - tél. / poste 03 83 91 84 17 Lieu de livraison
 - nom CUGN - DSI
 - adresse 1 6 RUE DE MON DESERT
 - adresse 2
 - commune 54000 NANCY
 - cp / ville
 - tél. / poste 03 83 91 84 23
 - télécopie/fax
 Bon magasin
 Signataire GASTON LAGAFFE
 Bon de travail
 Autre adresse
 Mandat prévu le
 Nomenclature analytique

N°	Consult.	Désignation	Quantité	Unité	Prix unit. HT	Remise HT
1		PC DELL XC8012	1,000		200,000	0,00
2		ECRAN 19" DELL B44Z	1,000		1 000,000	0,00

Total HT Total TVA Total TTC
 1 200,00 235,20 1 435,20 Renseigner les montants HT et TVA de l'engagement
 1 200,00 235,20 1 435,20

Actions : Retour, Bon de commande, Edition

2 Clic sur  Editer pour générer le Bon de commande au format PDF → il ne reste qu'à l'imprimer.

ETAPE 7 : AJOUT D'UNE LIGNE D'ENGAGEMENT (ENGAGEMENT MULTI-LIGNES)

Si le bon de commande porte sur plusieurs imputations, il est nécessaire de créer 1 ligne d'engagement par imputation.

Une fois l'engagement validé, cliquer sur  en bas de la grille.

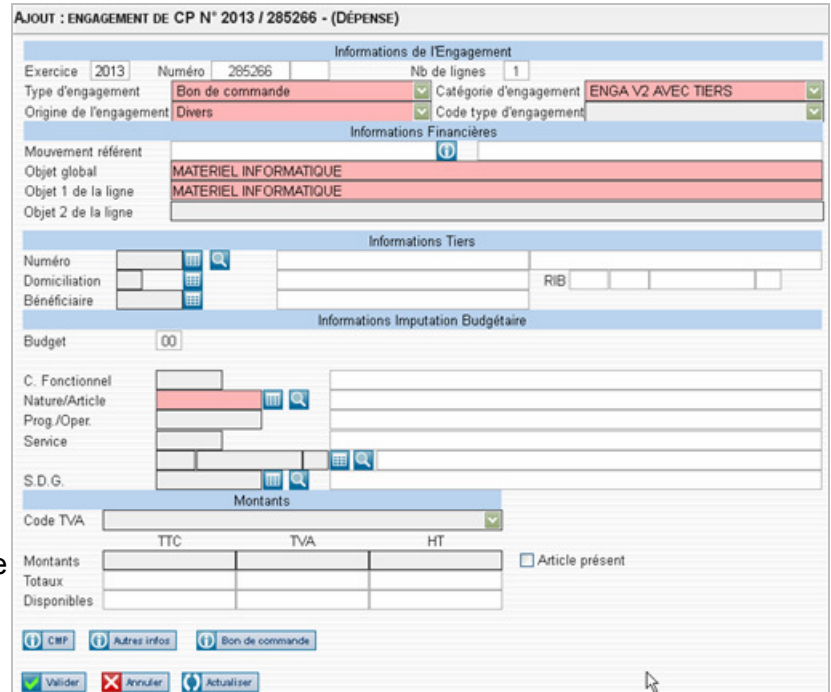
→ Une grille d'engagement s'affiche reprenant le n° d'engagement et l'objet :

→ Il faut reprendre la procédure de création d'engagement avec bon de commande au point 2 de l'ETAPE 1.

= Saisie des **Mouvements référents**
(à répéter autant qu'il y a d'imputations)

NB (bug) : il faut ressaisir le n° de tiers même si sur un engagement à bon de commande le n° de tiers doit être le même sur toutes les lignes.

→ L'impression du bon de commande se fera à la fin de la création de toutes les lignes d'engagement.




Montants			
	TTC	TVA	HT
Montants			
Totaux			
Disponibles			

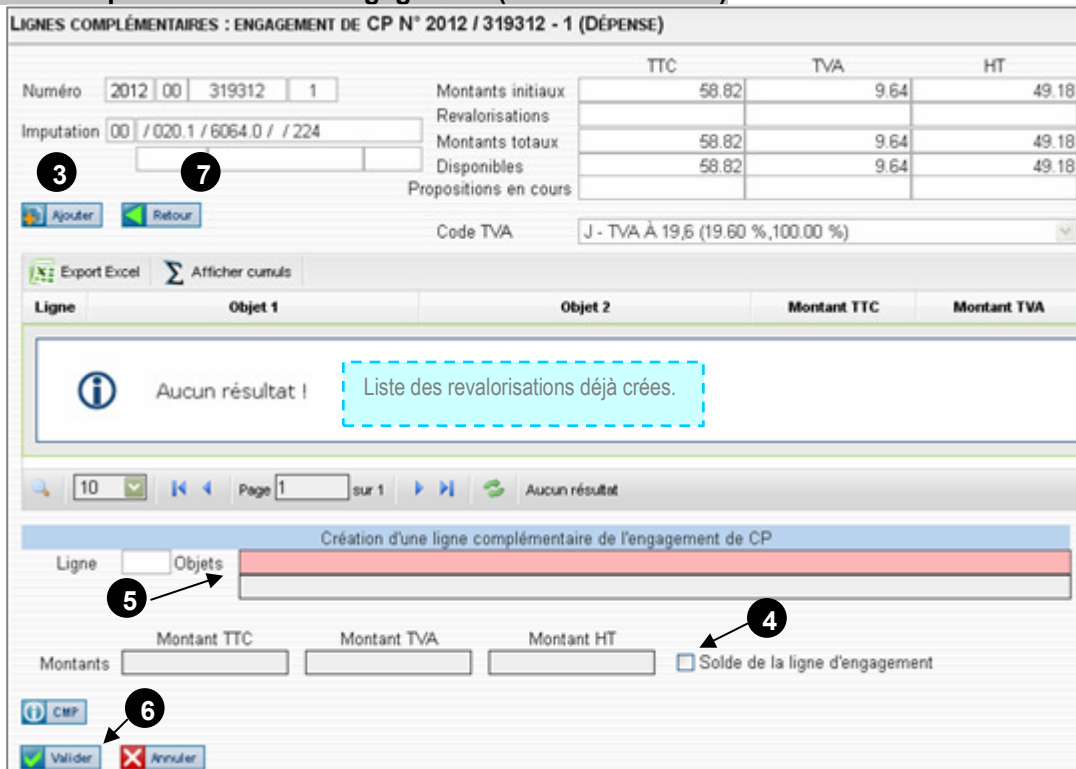
2. MODIFICATION D'ENGAGEMENT

2.1 SOLDE D'UN ENGAGEMENT

Si l'engagement n'a plus à être utilisé, il faut le solder (et non le supprimer) : son « montant disponible » sera ajouté au disponible budgétaire de l'imputation et sera donc remis à 0.

- 1 Ouvrir la grille de l'engagement à solder.
- 2 Cliquer  en bas de la grille de l'engagement.
→ La grille des lignes complémentaires (= revalorisations) de l'engagement s'ouvre :

Lignes complémentaires de l'engagement (= revalorisations)






	TTC	TVA	HT
Montants initiaux	58.82	9.64	49.18
Revalorisations			
Montants totaux	58.82	9.64	49.18
Disponibles	58.82	9.64	49.18
Propositions en cours			

Ligne	Objet 1	Objet 2	Montant TTC	Montant TVA
Aucun résultat !				

Création d'une ligne complémentaire de l'engagement de CP

Ligne Objets

Montants TTC Montant TVA Montant HT Solde de la ligne d'engagement

- 3 Clic sur  pour créer une nouvelle ligne complémentaire (inutile si aucune ligne n'existe).
- 4 Cocher la case « **Solde de la ligne d'engagement** »
→ Les montants « disponibles » de l'engagement s'affichent en négatif dans les zones **Montants**
- 5 Saisir la raison du solde dans les zones **Objets**.
- 6 Clic sur  pour créer la ligne : → Elle est ajoutée à la liste des revalorisations.
- 7 Clic sur  pour revenir à la grille de l'engagement.

→ L'engagement est alors soldé.

→ son disponible est nul


	TTC
Montants	669.46
Totaux	
Disponibles	

→ l'information est indiquée dans l'onglet  (situé en bas de la grille de l'engagement)

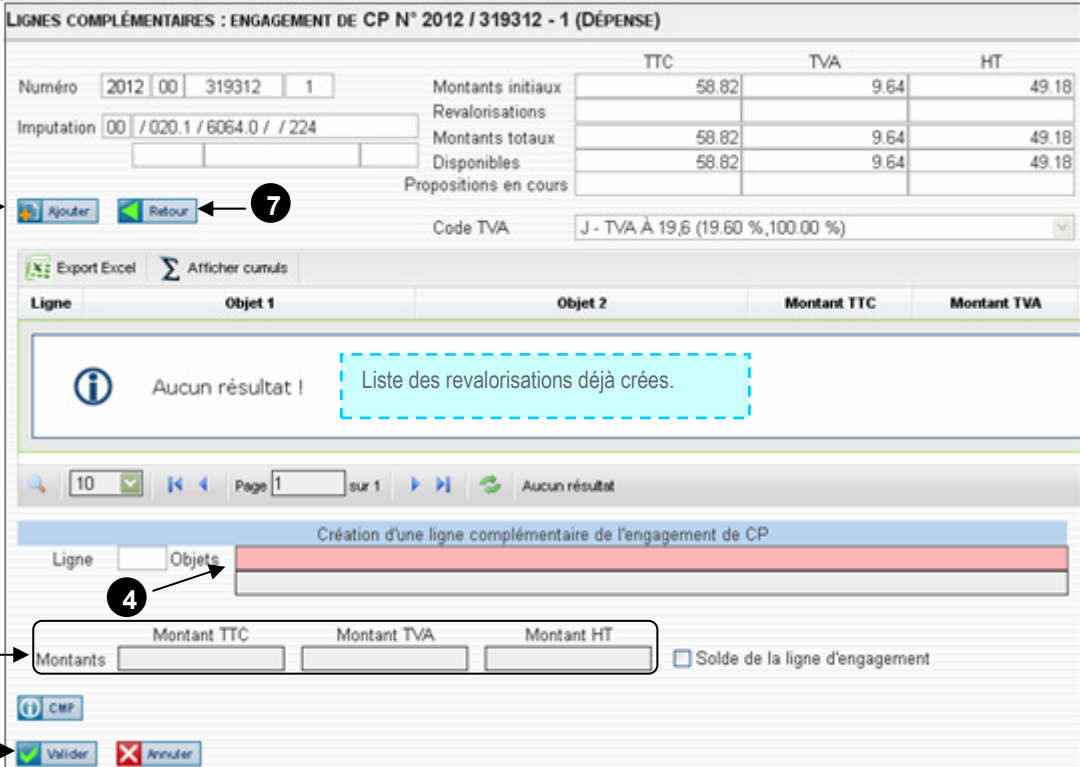
Engagement soldé

2.2 REVALORISATION D'UN ENGAGEMENT




Seul moyen pour modifier le montant d'un engagement, une fois qu'il a été pour partie mandaté.

- 1 Ouvrir la grille de l'engagement à revaloriser.
- 2 Cliquer sur  en bas de la grille de l'engagement.
→ La grille des lignes complémentaires d'engagement s'ouvre :

Lignes complémentaires de l'engagement




	TTC	TVA	HT
Montants initiaux	58 82	9,64	49 18
Revalorisations			
Montants totaux	58 82	9,64	49 18
Disponibles	58 82	9,64	49 18
Propositions en cours			

- 3 Clic sur  pour créer une nouvelle ligne complémentaire (Inutile si aucune ligne n'existe)
- 4 Saisir l'objet de la revalorisation.
- 5 Saisir les montants de la revalorisation (positif pour augmenter le montant de l'engagement, négatif pour le diminuer)
- 6 Cliquer sur  pour créer la revalorisation → Elle est ajoutée à la liste des revalorisations.
- 7 Clic  sur pour revenir à la grille de l'engagement.

3. DUPLICATION D'UN ENGAGEMENT

Il est possible de créer un engagement par duplication d'un engagement existant.

1 Ouvrir l'engagement à dupliquer.

2 Dupliquer l'engagement en cliquant sur  en bas de la grille de l'engagement.

→ Un nouvel engagement est créé sans montant, reprenant l'imputation, le tiers, le marché (le cas échéant), le bon de commande (le cas échéant) de l'engagement initial.

3 Modifier le nouvel engagement :

→ **Si il y a un bon de commande**, cliquer sur  :

→ Si vous souhaitez conserver les articles et leurs montants, cliquer sur 

→ Sinon, modifiez les articles...

→ **Si il n'y a pas de bon de commande**, entrer les montants.

4 Clic sur  pour enregistrer le nouvel engagement.