

Coriolis Web 4.3

Guide pratique

Version pour la ville de Vandoeuvre

➔ Liquidation de factures



SOLUTION DE FINANCE
pour collectivités locales



Sommaire

1. Contrôle et Liquidation de la facture	3
<i>Pré-requis important à la liquidation</i>	3
<i>ETAPE 1 - Vérification et complément de l'en-tête de facture.....</i>	3
<i>ETAPE 2 - « Contrôle » de la facture = Création de(s) ligne(s) de détail</i>	5
<i>Cas particulier des mandats multi-lignes.....</i>	7
<i>ETAPE 3 - Liquidation de la facture</i>	7
<i>Complément, vérification et validation des lignes détails</i>	7
<i>Mandatement provisoire.....</i>	10
2. Suppression d'un mandat provisoire sur facture.....	11
2.1 <i>Suppression du mandat provisoire = suppression de la « liquidation » de la facture .</i>	11
2.2 <i>Suppression des lignes de details = suppression du « contrôle » de la facture.</i>	13
3. Pour information : Consultation d'un Mandat.....	14

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

1. CONTROLE ET LIQUIDATION DE LA FACTURE

PRE-REQUIS IMPORTANT A LA LIQUIDATION

Avant de procéder à la liquidation d'une facture sous Coriolis (qui aboutira à la création d'un mandat provisoire), vous devez avoir au préalable :

- a) contrôler le **contenu de la facture (papier)** : vérification des éléments facturés, des prix HT, du taux de TVA appliqué,...

Si une erreur est constatée sur la facture ou s'il manque des renseignements ou des pièces justificatives, il est nécessaire de :



- retourner la facture au fournisseur pour stopper le délai global de paiement
- « rejeter » la facture sous Coriolis : (cf. ETAPE 1 : Vérification et complément de l'entête facture – point 5) en indiquant la raison du rejet dans la zone « libellé ».

- b) vérifier la **réalisation de la prestation / livraison** ⇒ notion de « **service fait** » qui doit être obligatoirement attesté par le **cadre habilité** ⇒ **signature** sous la bannière « chef de service » du tampon apposé par la Direction des finances sur les factures.

NB : cette signature qui peut être précédée de celle d'un « agent vérificateur ».

- c) disposer d'un **numéro d'enregistrement de facture** sous Coriolis (indiqué manuellement par la Direction des Finances sur la facture).
- d) Disposer du **numéro d'engagement** comptable correspondant à la facture à liquider.

La liquidation d'une facture sous Coriolis se décompose en 3 étapes principales :

ETAPE 1 - la **vérification et le complément de l'enregistrement** (« en-tête ») de la facture

ETAPE 2 - la **création des lignes de détail** = notion de « contrôle » pour Coriolis

ETAPE 3 - la « **liquidation** » (2 sous étapes) :

- modification et complément des lignes de détail
- validation du mandatement = mandatement provisoire

ETAPE 1 - VERIFICATION ET COMPLEMENT DE L'EN-TETE DE FACTURE

Accès : CONSOMMATIONS > Suivi des factures > Enregistrement de facture

Recherche d'une facture

- 1** Saisir le n° d'enregistrement de la facture
La saisie dans la 1ère zone suffit

- 2** Cliquer sur Rechercher
→ Le numéro de facture recherché s'affiche dans la zone résultat

- 3** Cliquer sur pour afficher l'en-tête de la facture.

Choix	Stade facture	Date enregist.	Exercice	N° de factur	Objet de la facture	Tiers	Domici	Service	Référence	Total TTC
<input checked="" type="checkbox"/>	Enregistrée	10/05/2013	2013	8087	ACQUISITION SACS PLASTIQUES TRAN	221733	1	610	7859617	3 066,51

L'entête de la facture s'affiche (stade « enregistrée »)



- 1 Cliquer sur pour passer en mode « modification ».

- 2 Vérifier les champs pré-remplis par la Direction des finances, les rectifier * si besoin et saisir, les éléments non renseignés : référence, n° de tiers, domiciliation du tiers, le cas échéant « code client chez le tiers », année et numéro de marché, numéro de décompte, objet, montant.

* Si le montant ou le tiers de la facture est erroné, merci de le corriger dans les champs concernés.

NB : Pour conserver une bonne traçabilité des factures, le montant enregistré sur la grille d'entête de la facture doit être le montant exact facturé par le fournisseur (facilite les recherches en cas d'appel du fournisseur).

Le montant liquidé pourra donc être inférieur au montant enregistré sur l'entête de la facture (ex : facture réglée par plusieurs services et/ou avec déduction d'un avoir).

- 3 **ATTENTION** : la **Référence de la facture** ne doit pas être modifiée (pas d'ajout de date, de nom...) sauf en cas d'erreur de la Direction des finances. Elle doit être strictement similaire au numéro de facture du fournisseur (y compris caractères spéciaux).
- 4 En cas de réelle urgence de paiement, sélectionner « Oui » dans « **Règlement urgent** » (le mandat sera alors édité de manière isolée).
- 5 **Rejet de la facture** : sélectionner « Oui » et indiquer la raison du rejet dans « libellé » (ex : retour au tiers le .. / .. / .. par service ... pour erreur facturation).
- 6 Cliquer sur pour enregistrer les modifications effectuées → le bouton apparaît.
- 7 Cliquer sur pour passer en phase de contrôle de la facture.

→ La grille des « lignes de détail » s'ouvre

ETAPE 2 - « CONTROLE » DE LA FACTURE = CREATION DE(S) LIGNE(S) DE DETAIL

Liste des lignes de détail

Cliquer sur  pour créer une nouvelle ligne de détail.

PHASE DE CONTRÔLE DES FACTURES : LIGNES DE DÉTAIL : FACTURE N° 2013 / 8087 (DÉPENSE)

Ajouter Retour Enregistrement

Identification de la facture

Exercice 2013 Numéro 8087 Total des lignes
Montant facture 3 066.51
Tiers 221733 Reste à répartir 3 066.51
Montant TTC de la facture différent du total des lignes

Export Excel Afficher cumulés

Select.	Associer Immo.	Bon de Commande	Exercice	Budget	Montant HT	Montant TVA
Aucun résultat !						

Le bouton Enregistrement permet de revenir sur l'entête de la facture.

Liste des lignes de détail déjà créées

Création d'une ligne de détail de la facture

Cette fenêtre ne s'affiche pas complètement à l'écran.
→ Il faut utiliser la molette de la souris ou la barre de défilement verticale pour afficher la partie inférieure.

PHASE DE CONTRÔLE DES FACTURES : CRÉATION D'UNE LIGNE DE DÉTAIL : FACTURE N° 2013 / 8087 (DÉPENSE)

Valider Annuler

Identification de la facture

Exercice 2013 Numéro 8087 Référence 7859617
Date service fait Objet ACQUISITION SACS PLASTIQUES

Informations de la ligne de détail

Exercice 2013 Budget 00 Ligne Rejet Non
Objet ACQUISITION SACS PLASTIQUES TRAN

Référent : Eng. CP 282999.1 : ACQUISITION SACS PLASTIQUES TRANSPARENTS

	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				
Engagement de CP	282999	1	3 066.51	3 066.51
Service réalisé				
Bon de commande	2013	202012	34 068.03	

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

Autres mouvements

Opération
Marché 2012 1785 Ligne 1 N° de décompte
ACQUISITION D'ECOSACS POUR LA COLLECTE SELECTIVE DES DECH

Actualiser avec réinitialisation des informations du mouvement

Tiers

Numéro 221733 BARBIER ET CIE
Domiciliation 1 BANQUES RIB 300030184000021170422 60
Bénéficiaire

Imputation budgétaire

C. Fonctionnel 812 COLLECTE ET TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES
Nature/Article 60628.1 FOURNITURE DE SACS PLASTIQUE POUR ORDURES MENAGERES
Prog./Oper.
Service 610 ORDURES MENAGERES
S.D.G.

Montants

	TTC	Code TVA	TVA	HT	Total
Montants	3 066.51				

Informations complémentaires

Opération TVA Mvt soldeur Avance de marché
Période TVA Présence immobilisation Retenue de garantie
Mouvement imposable Révision fournisseur

Permet de consulter les articles du bon de commande.
Apparaît après avoir saisi le n° d'engagement et cliqué sur Actualiser

Il est possible de fermer l'encart « Référent » en cliquant dessus.

1 Saisir le n° d'engagement de CP.

2 Cliquer sur en haut de grille
=> La l'objet, le bon de commande, l'imputation, les montants, voire le marché sont rapatriés. **Bien contrôler l'exacte imputation de la dépense et le montant liquidé.**

3 Si besoin, modifier les montants (à saisir s'ils n'ont pas été rapatriés)

4 Informations complémentaires :

- Cocher **Mvt soldeur** (mouvement soldeur => soldera l'engagement après la liquidation) si l'engagement n'a plus à être utilisé pour la liquidation d'autres factures (*Obligatoire si montant de la facture = montant du solde disponible de l'engagement*)
- Le cas échéant, renseigner les autres éléments : **avance, retenue de garantie, mouvement imposable** (principalement pour les professions libérales),...

5 Une fois tous les éléments vérifiés, cliquer sur (en haut de la grille)

→ Les boutons et apparaissent → 6 Cliquer sur .

Retour à liste des lignes de détail

La ligne créée s'affiche à l'écran

PHASE DE CONTRÔLE DES FACTURES : LIGNES DE DÉTAIL : FACTURE N° 2013 / 8087 (DÉPENSE)

Ajouter Retour Enregistrement Liquidation

Identification de la facture

Exercice 2013 Numéro 8087 Total des lignes 3 066.51
 Montant facture 3 066.51
 Tiers 221733 Reste à répartir

Export Excel Afficher cumuls

Select.	Associer Immo.	Bon de Commande	Exercice	Budget	Montant HT	Montant TVA
		202012	1	2013	0,00	0,00
					0,00	0,00

CAS PARTICULIER DES MANDATS MULTI-LIGNES

La création d'un mandat multi-lignes se justifie uniquement si la facture est à régler sur **plusieurs imputations ou/et plusieurs taux de TVA.**

Pour créer un mandat multi-lignes, il convient de créer **plusieurs lignes de détail** sur la facture (1 ligne de détail = 1 ligne de mandat).

Pour cela, cliquer sur (situé en haut de la fenêtre) et reprendre l'étape 2.2

Après validation, la nouvelle ligne apparaît dans la liste des lignes de détail.

PHASE DE CONTRÔLE DES FACTURES : LIGNES DE DÉTAIL : FACTURE N° 2013 / 8087 (DÉPENSE)

Ajouter Retour Enregistrement Liquidation

Identification de la facture

Exercice 2013 Numéro 8087 Total des lignes 3 066.51
 Montant facture 3 066.51
 Tiers 221733 Reste à répartir

Export Excel Afficher cumuls

Select.	Associer Immo.	Bon de Commande	Exercice	Montant HT	Montant TVA	Montant TTC
		202012	2013	0,00	0,00	3 066,51
		201743	2013	0,00	0,00	10,00
				0,00	0,00	3 066,51

Renouveler cette opération autant de fois que nécessaire.

Une fois la création de(s) ligne(s) terminée, cliquer sur (situé en haut de la fenêtre)

ETAPE 3 - LIQUIDATION DE LA FACTURE

3.1 COMPLEMENT, VERIFICATION ET VALIDATION DES LIGNES DETAILS

Liste des lignes de détail : les lignes créées précédemment se reportent dans la partie « liquidation »



Ne pas Valider le mandatement avant d'avoir complété la/les ligne(s).

1 Clic sur pour vérifier et compléter la ligne de détail.

Si plusieurs lignes :
→ vérifier chaque ligne.

LIGNES DE DÉTAIL POUR LIQUIDATION : FACTURE N° 2013 / 8087 (DÉPENSE)

Retour Valider Mandatement Enregistrement Contrôle

Identification de la facture

Exercice 2013 Numéro 8087 Total des lignes 3066.51
 Montant facture 3 066.51
 Tiers 221733 Reste à répartir 0

Groupements Mandats Bordereau
 Aucun

Export Excel Afficher cumuls

Action	Voir Immo.	Ligne	Budg. Exercice	Budget	Montant TTC	Montant TVA
C		1	2013	0	3 066,51	0,00
					3 066,51	0,00

Vérification et complément d'une ligne de détail

MODIFICATION D'UNE LIGNE DE DÉTAIL POUR LIQUIDATION : FACTURE N° 2013 / 8087 (DÉPENSE)

Valider Annuler

Identification de la facture

Exercice | 2013 | Numéro | 8087 | Référence | 7859617
 Date service fait | | Objet | ACQUISITION SACS PLASTIQUES

Informations de la ligne de détail

Exercice | 2013 | Budget | 00 | Ligne | 1 | Rejet | Non
 Objet | ACQUISITION SACS PLASTIQUES TRAN

Référent: Eng. CP 282999.1 : ACQUISITION SACS PLASTIQUES TRANSPARENTS

Informations financières

Référence | F.7859617-06/05/2013
 Objets | ACHAT SACS PLASTIQUES | 3000 UNITES - SERVICE OM

Tiers

Numéro | 221733 | BARBIER ET CIE
 Domiciliation | 1 | BANQUES | RIB | 300030184000211704
 Bénéficiaire |

Imputation budgétaire

C. Fonctionnel | 812 | COLLECTE ET TRAITEMENT DES ORDURES MENAGERES
 Nature/Article | 60628.1 | FOURNITURE DE SACS PLASTIQUE POUR ORDURES MENAG
 Prog./Oper. | |
 Service | 610 | ORDURES MENAGERES
 S.D.G. | |

Montant

	TTC	Code TVA	TVA	HT	Total TTC des avoirs
Montants	3 056.51				

Urgent Mouvement d'ordre
 Mouvement soldeur Présence immobilisation

CMP

Catégorie | Fournitures | Sous-catégorie | Caractéristiques propres | Seuil N°2
 Montants | | | | |
 Code TVA | 7 - TVA à 7 (7.00 %, 100.00 %) |

Unité fonctionnelle | |
 Nomenclature CMP | 2001/1 | PRODUITS EN PLASTIQUE - EMBALLAGE - SACS
 Opération de service | |

Libellés supplémentaires

PIECES DU MARCHÉ JOINTES AUX MANDATS
 23762/12 ET 800096/12
 PJ A PRESENT MANDAT : BON DE COMMANDE

Autres informations budgétaires

Informations diverses

Code géographique		Liquidé non mandaté		Date de création	
Code analytique		Interface généralisée		Date de mise à jour	
Code opération		Origine du manda		Utilisateur de créateur	
Code période		Chèque		Utilisateur de mise à jour	

NB : Cette fenêtre ne s'affiche pas complètement à l'écran.
 → Il faut utiliser la molette de la souris ou la barre de défilement verticale pour afficher la partie inférieure.

Il est possible de fermer ou d'ouvrir certains encarts en cliquant sur la bande grise.

2 Mettre à jour correctement les zones des Informations financières

⚠ Ces éléments ressortent sur le mandat et le bordereau journal associé.

Référence = n° de facture du fournisseur + date de la facture
 Objets = nature de l'achat (2 zones) (doit être clair et détaillé)

A

NB : L'objet peut-être complété dans les libellés supplémentaires (cf. ci-dessous partie B).

3 Compléter ou mettre à jour les libellés supplémentaires où doivent figurer le complément de l'objet (au besoin), les pièces jointes au mandat (factures, devis, avoir,...) et en cas de paiement sur marché, la référence au mandat auquel les pièces de marché ont été jointes.

Ces éléments ressortent le bordereau journal associé.

B

Explications complémentaires importantes



Zones Références et Objets :

Il s'agit des « objets » du futur mandat.



→ Il est donc indispensable de veiller à renseigner correctement ces zones pour assurer un traitement et un suivi efficaces du futur mandat :

Objet clair et précis, sans doublon, sans mot coupé...

A défaut, un refus de mandatement vous sera notifié.

Coriolis remplit automatiquement ces zones de la manière suivante :

Référence : référence de la facture du fournisseur (repris de la partie « enregistrement » qui est saisie par la Direction des finances) précédée de « F. » et complété par la date de celle-ci.

1^{ère} zone Objet : objet de l'engagement (identique à l'objet de la ligne de détail)

2^{ème} zone Objet : objet de la facture (saisie dans la partie enregistrement)

Limitées chacune à 25 caractères, il est fréquent que les informations rapatriées soient coupées, incomplètes ou comportent des doublons.

NB1 : L'objet du mandat peut être complété dans les libellés supplémentaires (cf. point B ci-dessous)

Exemple :

Informations financières	
Référence	F.7859617-06/05/2013
Objets	ACQUISITION SACS PLASTIQU ACQUISITION SACS PLASTIQU

Dans cet exemple, il convient de rectifier les zones Objets en supprimant le doublon et en complétant l'objet (ex : préciser le nombre d'unités, le service destinataire,...) si besoin en utilisant les libellés supplémentaires.
↳ « ACHAT SACS PLASTIQUES 3000 UNITES - SERVICE OM »

NB1 : Chaque ligne de détail doit avoir un « objet » différent.

Cela permet de justifier la décomposition du mandat en plusieurs lignes.



Libellés supplémentaires :

Il s'agit des libellés supplémentaires du futur mandat.

A utiliser pour compléter l'objet de votre mandat, ajouter les pièces jointes, faire référence à un précédent mandat, ou pour toute autre information essentielle à une description claire de la dépense.

- Compléter si besoin l'**Objet** du mandat (en cas de manque de place dans les zones « objets » du mandat).
- Préciser les **Pièces Jointes** au mandat : « **PJ** : ... »
- **En cas de paiement lié à une fiche marché** (marché ou contrat/convention) – hors 1^{er} paiement uniquement – indiquer le **numéro définitif du mandat** (premier paiement) auquel les pièces contractuelles ont été jointes (pièces du marché, délibération/convention,...) : Ex : « **PIECES DU MARCHÉ JOINTE A MANDAT 2503** ».

ATTENTION : à ne faire qu'une fois le n° définitif du mandat « 1^{er} paiement » connu (= une fois que le 1^{er} paiement a été « débloqué » par la Direction des Finances).
(cf. procédure « libellés supplémentaires sur marchés » sous M : procédures financières).

4 Après avoir vérifié l'ensemble des éléments, cliquer sur  (en haut de la grille de liquidation) pour enregistrer les modifications effectuées



→ retour à la liste des lignes de détails

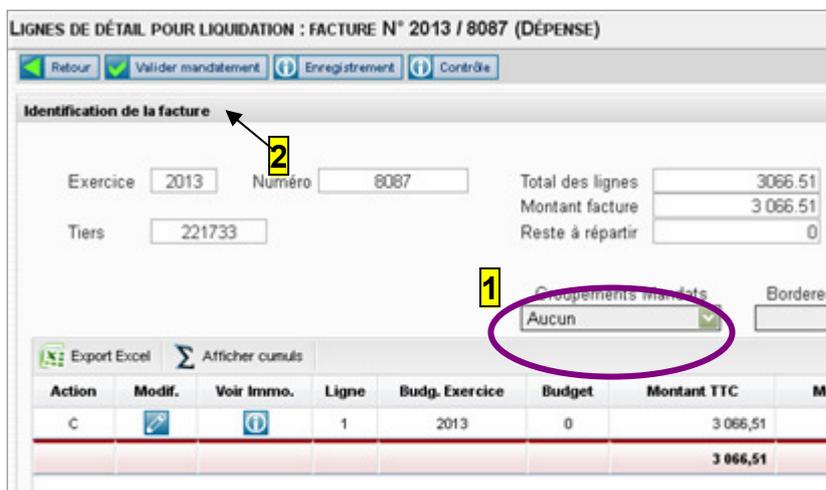
→ le cas échéant, vérifier et compléter les autres lignes de détails (reprendre l'étape 3)

→ une fois l'ensemble des lignes détail compétées, vous pouvez procéder au mandatement provisoire

3.2 MANDATEMENT PROVISOIRE

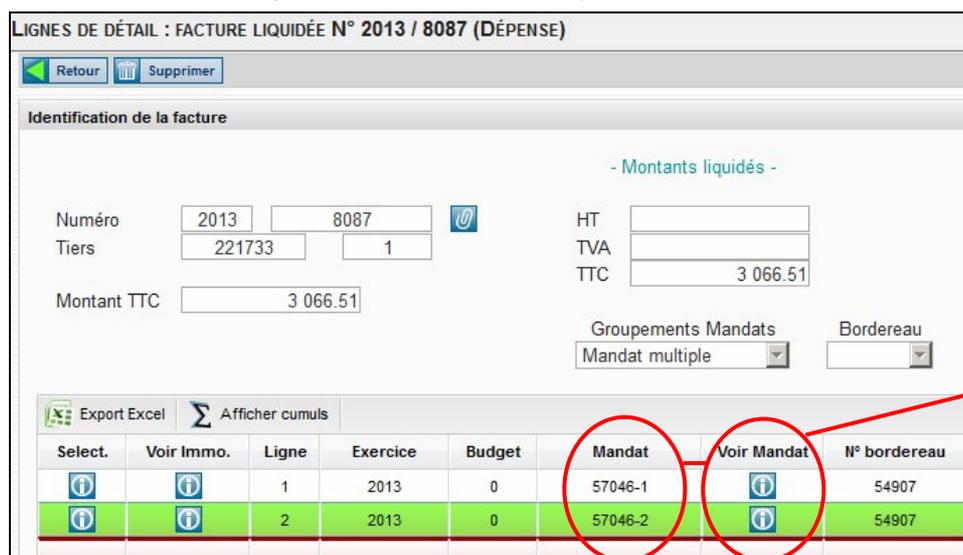
Sur la grille « lignes de détails pour liquidation » :

1 Si présence de plusieurs lignes de détail sur un même budget, sélectionner « Multiple » dans « Groupement mandats »,
→ création d'un mandat unique à plusieurs lignes (= autant de lignes de mandat que de lignes de détail dans la facture).



2 Cliquer sur  pour créer le mandat provisoire.

→ La liste des lignes détail est mise à jour : le n° de mandat créé est affiché



Le mandat provisoire est créé :
→ son n° s'affiche
→ il est consultable via un clic sur 

Dans l'exemple ci-contre, un mandat à 2 lignes à été créé : mandat n° 57046 ligne 1 et ligne 2.

3 Reporter le numéro et la date du mandat provisoire sur la facture.

4 Transmettre la facture signée par les autorités compétentes et accompagnée de ses pièces jointes, en 2 exemplaires, à la Direction des Finances dans les plus brefs délais.

- FIN DE LA LIQUIDATION -

2. SUPPRESSION D'UN MANDAT PROVISOIRE SUR FACTURE

2.1 SUPPRESSION DU MANDAT PROVISOIRE = SUPPRESSION DE LA « LIQUIDATION » DE LA FACTURE

Accès : CONSOMMATIONS > Suivi des factures > Enregistrement de facture

Grille de recherche des factures enregistrées

1 Saisir ici le n° de facture correspondant au mandat à supprimer. La saisie dans la 1ère zone suffit

2 Cliquer sur Rechercher
→ La facture recherchée s'affiche dans la zone résultat

3 Cliquer sur pour afficher la facture.

CRITÈRES DE RECHERCHE DES FACTURES (DÉPENSE)

Critères de recherche

De la facture numéro : 8201 à : 8201 Service destinataire :

Numéro du Tiers :

Année du marché : Numéro du marché : Décompte : Exercice :

Référence de la facture :

Objet de la facture :

Montant TTC de la facture entre et

Date de la facture entre et

Date enregistrement entre et

Date de contrôle entre et

Date de liquidation entre et

Date limite de paiement entre et

Rechercher

Export Excel

Choix	Stade facture	Date enregist.	Exercice	N° de facture	Objet de la facture
<input checked="" type="checkbox"/>	Liquidée	07/05/2013	2013	8201	SPS-AMENAGEMENT RUE DU PETIT ARB

Liste des factures : Enregistrées Contrôlées Rejetées Liquidées

Entête de la facture au stade « liquidée »

4 Cliquer sur Liquidée pour afficher le détail de la liquidation.

INTERROGATION DE L'ENTÊTE DE FACTURE N° : 2013 / 8201 (DÉPENSE)

4

Exercice : 2013 Numéro : 8201 Situation de la facture : Liquidée

Service destinataire : 00 700 VOIRIE-DEPLACEMENTS

Lignes de détails liquidées

5 Cliquer sur Supprimer pour supprimer le mandat provisoire.

LIGNES DE DÉTAIL : FACTURE LIQUIDÉE N° 2013 / 8201 (DÉPENSE)

5

Identification de la facture

- Montants liquidés -

Numéro : 2013 8201 HT :

Tiers : 209142 2 TVA :

Montant TTC : 210.50 TTC :

Groupements Mandats : Aucun Bordereau :

Export Excel Afficher cumuls

Select.	Voir Immo.	Ligne	Exercice	Budget	Mandat	Voir Mandat	IP bordereau	Montant TTC
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1	2013	0	57645-1	<input checked="" type="checkbox"/>	55311	210,50
								210,50

→ Coriolis vous demande de **confirmer la suppression** :

Confirmez-vous la demande de suppression?

- suppression d'un mandat provisoire sur facture -

→ **Cliquer sur OK**

→ Le mandat provisoire est supprimé (le numéro ne s'affiche plus).

LIGNES DE DÉTAIL POUR LIQUIDATION : FACTURE N° 2013 / 8201 (DÉPENSE)

Retour Valider mandatement Enregistrement Contrôle

Identification de la facture

Exercice 2013 Numéro 8201 Total des lignes 210,5
Montant facture 210,50
Tiers 209142 Reste à répartir 0

Groupements Mandats Bordereau

Export Excel Afficher cumuls

Action	Modif.	Voir Immo.	Ligne	Budg. Exercice	Budget	Montant TTC	Montant TVA
C			1	2013	0	210,50	0,00
						210,50	0,00

- A ce stade, la **facture n'est plus « liquidée » mais demeure toujours « contrôlée »**, c'est-à-dire qu'une ou plusieurs lignes détail sont encore enregistrées dans la partie « contrôle » de la facture.
- Il est possible de procéder à des corrections de libellés dans la ou les ligne(s) de détail, dans la partie « liquidation » puis de remandater directement (cf. 0.3).
- Pour toute autre modification (imputation, tiers, montant,...), il convient de **supprimer le « contrôle » de la facture**, c'est-à-dire les lignes de détail dans la partie « contrôle ».

2.2 SUPPRESSION DES LIGNES DE DETAILS = SUPPRESSION DU « CONTROLE » DE LA FACTURE.

Pour supprimer le(s) ligne(s) détail, cliquer sur  Contrôle depuis la grille précédente (intitulé « lignes de détail pour liquidation »).

→ La liste des lignes de détail en phase de contrôle s'affiche :

1 Cliquer sur  pour afficher la ligne de détail

PHASE DE CONTRÔLE DES FACTURES : LIGNES DE DÉTAIL : FACTURE N° 2013 / 8201 (DÉPENSE)

Ajouter Retour Enregistrement Liquidation

Identification de la facture

Exercice 2013 Numéro 8201 Total des lignes 210.50
 Tiers 209142 Montant facture 210.50
 Reste à répartir

Export Excel Afficher cumuls

Select.	Associer Immo.	Bon de Commande	Exercice	Budget	Montant
			1	2013	

2 Cliquer sur  Supprimer pour supprimer la ligne de détail.

PHASE DE CONTRÔLE DES FACTURES : INTERROGATION D'UNE LIGNE DE DÉTAIL : FACTURE N° 2013 / 8201 (DÉPENSE)

Ajouter Modifier **Supprimer** Retour

Identification de la facture

Exercice 2013 Numéro 8201 Référence 31/1715/33-2387B
 Date service fait Objet SPS-AMENAGEMENT RUE DU PETIT ARB

Informations de la ligne de détail

Exercice 2013 Budget 00 Ligne 1 Rejet Non
 Objet SPS-AMENAGEMENT RUE DU PETIT ARB

Référent : Eng. CP 255566.1 :SPS-AMENAGEMENT RUE DU PETIT ARBOIS A LAXOU

→ Coriolis vous demande de **confirmer la suppression** :

→ Cliquer sur OK

Confirmez-vous la demande de suppression?

OK

Annuler

→ Coriolis revient sur la liste des lignes de détails :

Si plusieurs lignes :
→ supprimer chaque ligne.

PHASE DE CONTRÔLE DES FACTURES : LIGNES DE DÉTAIL : FACTURE N° 2013 / 8201 (DÉPENSE)

Ajouter Retour Enregistrement

Identification de la facture

Exercice 2013 Numéro 8201 Total des lignes
 Tiers 209142 Montant facture 210.50
 Reste à répartir 210.50

Export Excel Afficher cumuls

Select.	Associer Immo.	Bon de Commande	Exercice	Budget	Montant HT	Mo
Aucun résultat !						

Montant TTC de la facture différent du total des lignes

Une fois toutes les lignes supprimées, cliquer sur  Retour pour revenir à l'en-tête de la facture qui est alors revenue au stade « enregistrée »

⇒ plus de date de « contrôle » ni de « liquidation »

Situation de la facture Enregistrée

3. POUR INFORMATION : CONSULTATION D'UN MANDAT

Accès : En cliquant sur le bouton  de « Voir mandat » en fin de liquidation (cf. page précédente)

OU par menu **CONSOMMATIONS > Mandat > Normal** puis entrer le n° du mandat et cliquer sur  Consulter

Le mandat

Stade du mandat : « **bloqué** » (mandat toujours en provisoire) ou « **Edité** » (débloqué par la Direction des finances ⇒ n° définitif)

Cliquer sur  **Autres infos** pour voir les dates de traitement de la facture.

Autres infos du mandat

Le mandat :
 - a été édité le 12/02/2013
 - a été reçu le 15/02/2013 à la Trésorerie
 - **la Trésorerie l'a payé le 01/03/2013**
 - le délai de paiement a été dépassé de 15 jours

Point de départ du délai global de paiement.

Date du mandat
 = jour d'édition
 = jour de déblocage aux finances.