

# SAISIE & ENVOI D'UNE DM

## Saisie de la DM

→ Budget > Saisie du Budget > Décision Modificative

**RAPPEL**  
Si les mouvements se font dans la même section (investissement ou fonctionnement) ET le même sens (Dépense ou Recette) alors c'est un Virement de Crédits (V.C)  
Sinon c'est : Crédits Supplémentaires (C.S)

- 1- Clic « Nouveau »
- 2- Choix du type de DM et Sens
- 3- Saisie de la description
- 4- Saisie des dates
- 5- Saisie du/des compte(s) à ouvrir
- 6- Saisie du/des compte(s) à réduire
- 7- Vérification de l'équilibre
- 8- Validation de la saisie de la DM

→ Cliquer sur « Maquette » (laissez mouliner, cela peut prendre plusieurs minutes), on obtient :

→ Cliquer sur « Suivant », on obtient :

**1** M14 - CCAS de Neufchâtel-Hardelot (code: 0001) - Décision Modificative n° 4, Exercice 2019

**2** Initialisation > **2** Saisie des annexes > **3** Archivage

Vérifier les informations (maquette, entité, exercice)

Le menu déroulant vous permet de choisir l'annexe à compléter

Sélectionner dans la liste les annexes que vous souhaitez saisir ou modifier.

Les annexes alimentées affichent entre parenthèse le nombre d'enregistrements saisis.

En général, pour les D.M, les annexes ne sont pas demandées.

Contrats de couverture du risque financier  
Contrats de crédit-bail  
Crédits de trésorerie  
Dettes  
Emprunts (5)  
Etat des provisions et étalement des provisions  
Etat du personnel (45)  
Informations générales  
Liste des établissements ou services publics  
Méthodes d'amortissement  
Opérations pour compte de tiers  
Organismes dans lesquels la collectivité a pris un engagement financier (1)  
Organismes de regroupement auxquels adhère la collectivité  
Page de garde (1)  
Partenariats public-privé  
Recettes grevées d'une affectation spéciale  
Signatures  
Sommaire (51)  
Taux de contributions directes  
Ventilation TEOM, Eau/Assainissement, Services assuettis TVA

Précédent **4** Suivant

→ Cliquer sur « Suivant », on obtient :

M14 - CCAS de Neufchâtel-Hardelot (code: 0001) - Décision Modificative n° 4, Exercice 2019

**1** Initialisation > **2** Saisie des annexes > **3** Archivage

Documents archivés

Le processus de dématérialisation de votre Budget est presque terminé :  
Veuillez contrôler puis valider votre Budget.

Avec le Cloud/Web, Totem est donc encapsulé dans le logiciel, il est donc transparent pour vous !

Vérifier le contenu de votre maquette

**1**

Vous pouvez visualiser et télécharger votre Budget au format PDF.

En cas de présence d'anomalies sur la première page, vous devez apporter les corrections nécessaires dans les logiciels correspondants et relancer à nouveau le processus de dématérialisation de votre Budget.

Si des erreurs Totem ressortent, elles seront consultables sur la 1ère page du .pdf.

Vous pouvez visualiser et télécharger votre Budget au format XML.

Ce fichier pourra vous être demandé par notre service qualité, pour toutes questions relatives à votre dématérialisation du Budget.

Si vous possédez l'application TOTEM sur votre poste local, vous pouvez également télécharger votre Budget au format XML afin de l'importer dans TOTEM.

Précédent **2** Valider et sceller

→ Cliquer sur « Valider et Sceller », on obtient :

M14 - CCAS de Neufchâtel-Hardelot (code: 0001) - Décision Modificative n° 4, Exercice 2019

1 Initialisation > 2 Saisie des annexes > 3 Archivage

**Documents archivés**

Le processus de dématérialisation de votre Budget est désormais terminé :  
Veuillez transmettre le Budget au contrôle de légalité.

Vous pouvez visualiser et télécharger votre Budget au format PDF.  
En cas de présence d'anomalies sur la première page, vous devez apporter les corrections nécessaires dans les logiciels correspondants et relancer à nouveau le processus de dématérialisation de votre Budget.

Vous pouvez visualiser et télécharger votre Budget au format XML.  
Ce fichier pourra vous être demandé par notre service qualité, pour toutes questions relatives à votre dématérialisation du Budget.  
Si vous possédez l'application TOTEM sur votre poste local, vous pouvez également télécharger votre Budget au format XML afin de l'importer dans TOTEM.

Télécharger le flux "Valide & Scellé" par Totem.  
Ce flux est enregistré dans votre dossier "Téléchargements"  
C'est ce flux que vous transmettez en Préfecture.

Précédent Transmettre

**REMARQUE :** En démat, la globalité de la Maquette est reprise dans le .xml (page de garde, sommaire, annexes même vide, ...)

## ENVOI EN TRÉSORERIE

→ Cliquer sur « Transmettre », on obtient :

Liste des flux budget

A Signer A Envoyer Archives Accusés / PES RETOUR Accusés / PES\_RETOUR Archivés Budget ORMC JVS

Identifiant	Description	Identifiant de	Exercice	Budget	Not
	254 - mairie (test pastell / confians)	25510121400012	2019	BP	m14
A signer - PESALR2_CA_JVS12345620190627161104.xml	ccas de neufchâtel-hardelot	25510121400012	2019	CA	m14
	ccas de neufchâtel-hardelot	25510121400012	2019	DM 1	m14
	ccas de neufchâtel-hardelot	25510121400012	2019	DM 2	m14
	ccas de neufchâtel-hardelot	25510121400012	2019	DM 4	m14

Sélectionner la ligne du flux concerné

Saisir la date d'envoi du flux .xml scellé en Préfecture


Date de transmission en préfecture 28/06/2019 31

Envoyer Trésorerie Ouvrir

Liste des documents iXChange 2

→ Cliquer sur « Envoyer Trésorerie ».

- Le **JVSPES** prend le relais, si la coche est  alors vous pouvez simplement cliquer sur « **Transmettre** » pour finaliser l'envoi en Trésorerie.



**Génération du message PES terminée avec succès.**

Informations du message

CCAS de Neufchâtel-Hardelot

Nombre de pièces : Sens / Pièces Jointes

Montant Total HT : Montant TVA :

Pièces jointes : DocBudg\_DM4\_25510121400012\_2019\_DM20190001.xml - Voir le détail

Informations

Aucune anomalie

Version 3.6D - Profil : 25510121400012 - Util. : 3

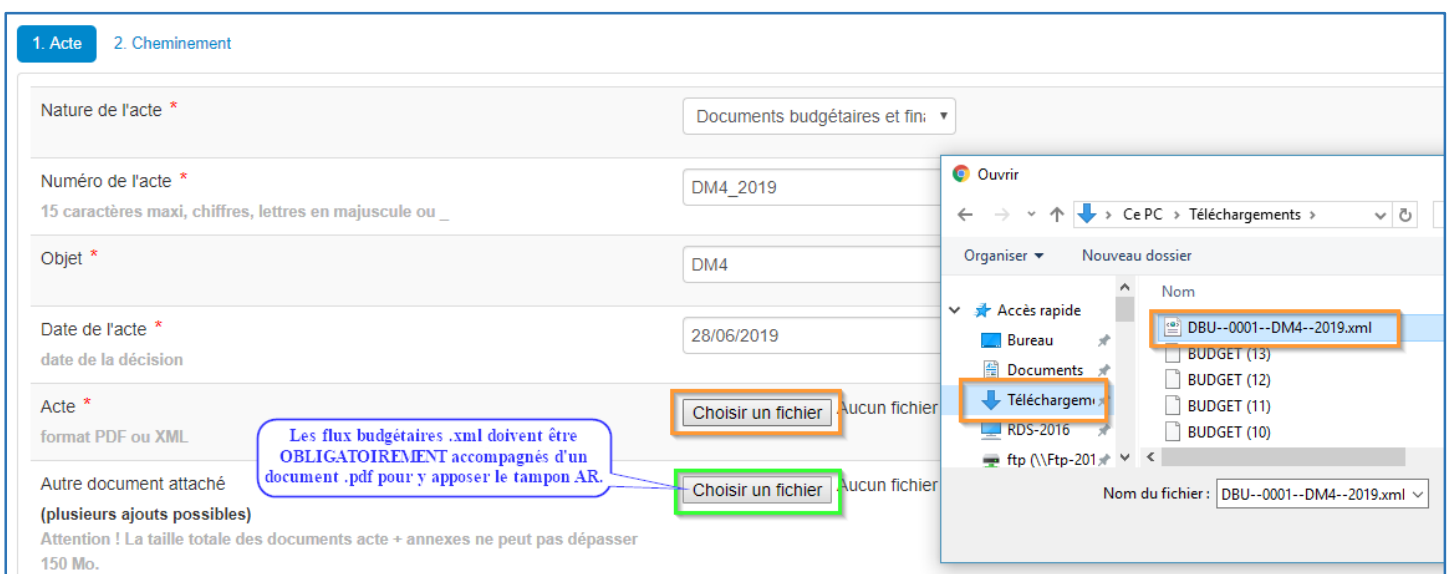
Compte Rendu Ouvrir Transmettre Enregistrer sous

iXChange 2

➔ **Le flux part sans signature directement chez le Trésorier car c'est un flux budgétaire.**

## ENVOI EN PRÉFECTURE

Il vous suffit de vous connecter sur **iXChange 2 pour Actes** afin de créer votre flux à envoyer, en prenant soin d'aller chercher le **fichier .xml** comme suit, et de rattacher un **fichier .pdf** (p.e page de signatures scannée, délibération) pour y apposer l'Accusé de Réception de la Préfecture (tampon).



1. Acte 2. Cheminement

Nature de l'acte \* Documents budgétaires et fin: ▾

Numéro de l'acte \* DM4\_2019  
15 caractères maxi, chiffres, lettres en majuscule ou \_

Objet \* DM4

Date de l'acte \* 28/06/2019  
date de la décision

Acte \* Choisir un fichier  
format PDF ou XML

Autre document attaché Choisir un fichier  
(plusieurs ajouts possibles)

Attention ! La taille totale des documents acte + annexes ne peut pas dépasser 150 Mo.

Les flux budgétaires .xml doivent être **OBLIGATOIREMENT** accompagnés d'un document .pdf pour y apposer le tampon AR.

Ouvrir

Ce PC > Téléchargements >

Organiser Nouveau dossier

Accès rapide

Bureau Documents RDS-2016 ftp (\\Ftp-201

Nom

DBU--0001--DM4--2019.xml

BUDGET (13)

BUDGET (12)

BUDGET (11)

BUDGET (10)

Nom du fichier : DBU--0001--DM4--2019.xml