

FLUO Version 5.01.02

Mise en place du prélèvement automatique dans FLUO

Date	Révision	Auteur	Modification
19/06/2019		Adil LABIDI	Version 0

Table des matières

1. Prérequis.....	3
2. Paramétrage du prélèvement automatique dans Fluo	4
2.1 Paramétrage des dossiers de facturation	4
2.2 Création des banques	6
2.3 Création des 2 secteurs (« Rôle des prélevés » et « Rôle des non prélevés »).....	6
2.4 Paramétrage des redevables prélevés	7
2.4.1 Affectation du secteur « Rôle des prélevés » aux redevables prélevés	7
2.4.2 Saisie des références bancaires du redevable	8
2.4.3 Saisie de la RUM (Référence Unique de Mandat), de « la date de signature » du mandat de prélèvement SEPA et paramétrage de la « Séquence de présentation ».....	8
2.4.4 Finalisation du paramétrage et saisie de la date de prélèvement	11

1. Prérequis

Vous avez décidé de mettre en place le prélèvement automatique pour le paiement des prestations des services communaux.

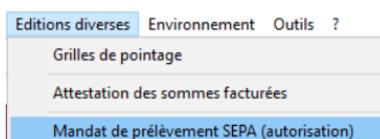
Vous devez d'abord remplir les prérequis suivants :

1°) La collectivité doit délibérer pour mettre en œuvre ce nouveau moyen de paiement pour une ou plusieurs prestations.

2°) La collectivité doit demander à la trésorerie son Identifiant de Créancier Sepa (ICS).

Rappel : l'ICS est unique par collectivité (ex. : si vous disposez d'un ICS sur le budget principal, le même sera également utilisé sur les budgets annexes "Eau", "Assainissement"...

3°) La collectivité doit communiquer aux redevables un formulaire d'accord de mandat de prélèvement SEPA. L'acceptation du prélèvement se traduit par le retour de ce formulaire complété, daté, signé et accompagné d'un RIB du compte à débiter.



Ce formulaire est à imprimer depuis Fluo via le menu suivant :

Plusieurs choix sont possibles :



4°) La collectivité doit définir avec la trésorerie les modalités de prélèvement (date de prélèvement, minimum à facturer).

5°) Vos dossiers de facturation dans Fluo doivent être déjà paramétrés au PES ASAP Editique.

6°) Vos factures dans Fluo doivent être mises en historique avant de commencer le paramétrage de vos dossiers au prélèvement automatique.



L'archivage des périodes de facturation se fait depuis le menu

2. Paramétrage du prélèvement automatique dans Fluo

Paramétrage des dossiers de facturation

Depuis le menu



Le paramétrage du PES ASAP Editique étant déjà mis en place, d'autres paramétrages sont à effectuer.

Dans le menu
« Transfert » :

- Vérifier le SIRET, Code Collectivité et Code Budget.

- Mettre le « Mode de prélèvement » en « 01 – Fichier remis aux organismes bancaires par le Trésor »

- Saisir « N° ICS » transmis par la trésorerie

Dossier Transfert **Facturation** Réglages Réglages 2 Eau Ass. Comptabilité

- Gestion du minimum facturé

Vous pouvez définir un montant minimum facturé. De telle sorte que toute facture qui n'atteindra pas ce minimum sur une période sera reportée sur la période suivante (jusqu'à atteindre ce minimum).

Minimum facturé : €

- Gestion du minimum à facturer

Vous pouvez définir un montant minimum à facturer. De telle sorte que toute facture qui n'atteindra pas ce minimum à facturer possèdera une ligne facturée en plus qui lui permettra d'atteindre ce montant.

Minimum à facturer : €

Prestation portant le delta à facturer :

- Gestion des impayés

Rappeler automatiquement le montant dû par les redevables sur les factures

Année de début de la gestion des impayés :

- Sauvegarde des factures au format PDF lors de la mise en historique d'une période

Sauvegarde des factures au format PDF

Répertoire destination :

Onglet « Facturation » :

- Paramétrer le montant « Minimum facturé » (**si consignes trésorerie**)
- Si vous le souhaitez, vous pouvez paramétrer la sauvegarde des factures en pdf lors de la mise en historique d'une période

Dossier Transfert Facturation **Réglages** Réglages 2 Eau Ass. Comptabilité

- Environnement de travail

Nom du 1er niveau de catégorie : Utiliser le 2ième niveau, nom :

Libellé numéro redevable :

- Prestations

Utilisation des prestations de type formules avancées (générateur de formules)

- Périodes

Recopier automatiquement la mention "délai de paiement" d'une période à l'autre

- Numérotation

Réinitialiser les n° de facture à chaque facturation

Incrémenter le n° de rôle à chaque facturation

N° continue des factures pour les rôles

Demier numéro de facture utilisé :

Demier numéro d'avoir utilisé :

- Suivi des règlements

Utiliser le suivi des règlements et prélèvements

Mode de règlement (défaut) :

- Gestion de l'enfance Mango

Liaison avec le logiciel de l'enfance Mango

- Grilles de pointage mensuelle / hebdomadaire

Par défaut : Exclure les week-ends Exclure les jours fériés Exclure les mercredis

Gestion avancée de la grille de pointage Gestion de la grille de pointage prévisionnelle

Interfacier cette grille de pointage avec un service "déporté" de pointage

- Divers

Autoriser l'export des données Facturation de type appel à cotisations

Onglet « Réglages » :

- Cocher « Incrémenter le N° de rôle à chaque facturation ».
- Paramétrer le Suivi des règlements (**En cas de régie**)

Dossier Transfert Facturation Réglages Réglages 2 Eau Ass. **Comptabilité**

- Liaison comptable

Emettre des titres dans la comptabilité

Collectivité :

Tiers comptable par défaut (titre global à tous les secteurs) :

Exporter les titres

Dossier d'export :

TXT (uniquement pour un logiciel tiers) XML (vers Corail ou autre logiciel de comptabilité)

Liaison de la n° des factures et des titres dans le cas du titrage individuel

- Dématérialisation

PJ en format PDF

Joindre la facture (ou l'avoir) ou le rôle de recouvrement en PJ lors de l'émission des titres - PJ PDF

Facture dématérialisée

Dématérialisation des factures

- Flux ORMC : facture PDF uniquement pour les débiteurs publics.

- Titrage individuel : flux ASAP.

Joindre la facture du redevable privé en tant que PJ du titre individuel ASAP

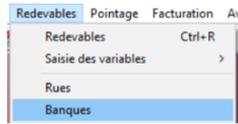
Utiliser TIP SEPA

Onglet « Comptabilité » :

- Cocher « Emettre des titres dans la comptabilité Corail » et sélectionner la « Collectivité » concernée
- Valider votre saisie.

Création des banques

Vous devez créer les banques à affecter aux redevables prélevés.



Pour cela utiliser le menu

The screenshot shows the 'Banques' form with the following fields and annotations:

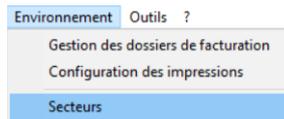
- 1: 'Ajouter' button
- 2: 'Localisation' field
- 3: 'N° guichet' field (value: 00994)
- 4: 'Adresse' field (value: 53 BD FOCH 93800 EPINAY SUR SEINE)
- 5: 'Valider' button

A pop-up window titled 'Code BIC de la banque' is also visible, showing the following information:

- N° banque: 30004
- N° guichet: 00994
- N° BIC: BNPAFRPPXXX
- Nom de la banque: BNPPARB EPINAY LA BRICHE
- Nom du guichet: AG LA BRICHE
- Adresse: 53 BD FOCH 93800 EPINAY SUR SEINE

Création des 2 secteurs (« Rôle des prélevés » et « Rôle des non prélevés »)

La notion de « Secteur » permet de catégoriser les redevables afin de les facturer séparément.



La création des secteurs se fait via le menu

Le secteur « Rôle unique » est créé par défaut dans Fluo.

The screenshot shows the 'Secteurs' form with the following fields:

- Désignation: Rôle unique

Pour vous faciliter le traitement, si vous avez plus de « non prélevés » que de « prélevés », il faut :

- Renommer le secteur « Rôle unique » en « Rôle des NON PRELEVES »

The screenshot shows the 'Secteurs' form with the following fields and annotations:

- 1: 'Rôle des NON PRELEVES' in the 'Désignation' field
- 2: 'Valider' button

- Créer un nouveau secteur « Rôle des PRELEVES »

The screenshot shows the 'Secteurs' form with the following fields and annotations:

- 1: 'Ajouter' button
- 2: 'Rôle des PRELEVES' in the 'Désignation' field
- 3: 'Valider' button

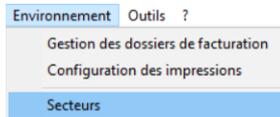
Paramétrage des redevables prélevés

2.1.1 Affectation du secteur « Rôle des prélevés » aux redevables prélevés

1^{ère} méthode (Conseillée) :

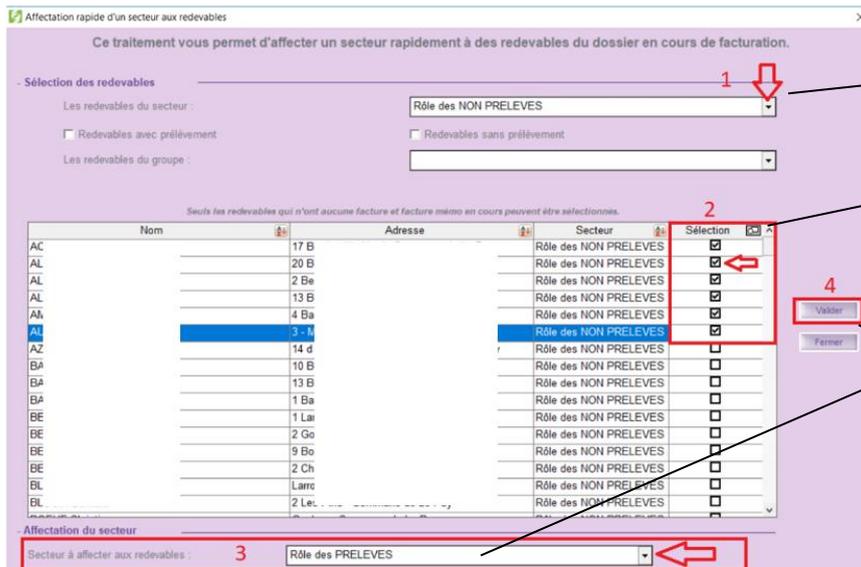
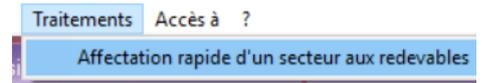
Il existe un traitement automatique qui permet d'affecter un secteur donné à plusieurs redevables en même temps.

 Seuls les redevables qui n'ont aucune facture et facture mémo en cours peuvent être sélectionnés.



Il est accessible depuis le menu

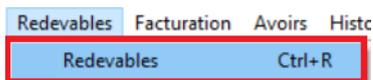
puis



- Sélectionner le secteur des redevables non prélevés.
- Sélectionner les redevables pour lesquels vous souhaitez changer de secteur.
- Sélectionner le secteur à affecter (Rôle des PRELEVES).
- Valider votre saisie.

2^{ème} méthode :

Elle consiste à intervenir sur chaque redevable pour lui changer de secteur.



- Onglet « Redevable » :
- sélectionner le secteur « Rôle des PRELEVES ».
 - Valider votre saisie.

 Pensez à affecter ce secteur lors de la création d'un nouveau redevable ayant opté pour ce mode de règlement.

2.1.2 Saisie des références bancaires du redevable

Onglet « Compléments » :

- Cocher « Prélèvement automatique »
- Sélectionner la banque du redevable.
- Saisir son N° de compte et la Clé.
- Cliquer sur le champ vide du N° IBAN.
- Répondre « Oui » pour initialiser le N° IBAN.
- Valider votre saisie.

Vous obtiendrez le résultat suivant

2.1.3 Saisie de la RUM (Référence Unique de Mandat), de « la date de signature » du mandat de prélèvement SEPA et paramétrage de la « Séquence de présentation »

La **RUM**, associée à un Identifiant Créancier SEPA (ICS), permet d'identifier avec certitude une autorisation de prélèvement donnée par un débiteur à un créancier ainsi que tous les prélèvements émis sous cette référence dans le système bancaire.

La **date de signature** est la date d'autorisation de prélèvement qui figure sur le mandat de prélèvement SEPA.

Chaque prélèvement SEPA émis dans le cadre d'un mandat doit comporter une valeur indiquant sa **séquence de présentation**.

4 VALEURS SONT POSSIBLES :

- **02 - FRST (First = 1er prélèvement d'un prélèvement récurrent)** : C'est le 1er prélèvement SEPA émis et traité pour ce mandat. Si un 1er prélèvement SEPA a déjà été émis mais rejeté par la banque du débiteur avant sa date d'échéance, le prélèvement SEPA suivant sera à nouveau considéré comme un « First ».
- **03 - RCUR (Prélèvement intermédiaire d'un prélèvement récurrent)** : Ce n'est ni le 1er ni le dernier prélèvement SEPA émis et traité pour ce mandat.
- **04 - FNAL (Final = Dernier prélèvement d'un prélèvement récurrent)** : C'est le dernier prélèvement SEPA émis pour ce mandat.
- **01 - OOFF (OneOff = prélèvement ponctuel)** : Ce prélèvement est ponctuel et ne donnera pas lieu à une série. Il n'y aura donc plus d'autres prélèvements possibles avec le même mandat.

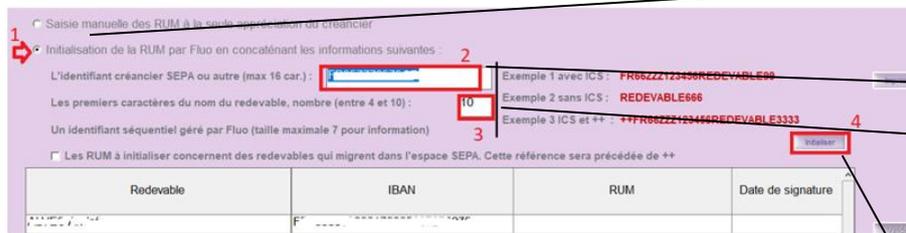
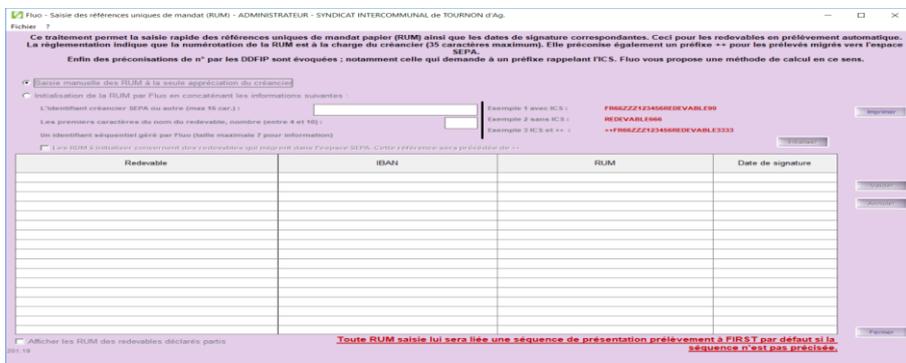
La « RUM » ainsi que la date d'autorisation de prélèvement peuvent être saisies via 2 menus différents :

1^{ère} méthode (Conseillée) :

Depuis le menu **Redevables** Fact **Traitements** Accès à... ? puis **Saisie rapide des références uniques de mandat (RUM)**

Dans cette interface, la RUM peut être initialisée avec un traitement automatique.

La date de signature doit toujours être saisie manuellement.



- Cocher « Initialisation de la RUM par Fluo... ».
- Saisir votre code « ICS ».
- Définir le nombre des premiers caractères du nom du redevable que Fluo doit concaténer à la suite de PICS (mettre le maximum « 10 »).
- Cliquer sur **Initialiser**

Redevable	IBAN	RUM	Date de signature
ic	Fi 5	FRÉ 12	
a	Fi 8	FRÉ e2	
pe	Fi 2	FRÉ a3	
	Fi 3	FRÉ e1	
int	Fi 6	FRÉ j5	
n	Fi 0	FRÉ 6	
	Fi 4	FRÉ	
n	Fi 9	FRÉ 8	
	Fi 5	FRÉ i	
s	Fi 9	FRÉ 10	
	Fi 1	FRÉ i11	
inent	Fi 0	FRÉ i10	

- Les champs RUM **vides** des redevables prélevés se renseigneront automatiquement.
- Valider votre saisie.
- Le paramétrage de l'initialisation de la RUM par Fluo est mémorisé.** Il vous sera utile pour initialiser les RUM des nouveaux redevables.

Redevable	IBAN	RUM	Date de signature
ic	Fi 5	FRÉ	10/05/2019
a	Fi 8	FRÉ e2	08/01/2019
pe	Fi 2	FRÉ a3	20/12/2018
	Fi 3	FRÉ e1	20/12/2018
int	Fi 6	FRÉ j5	05/01/2019
n	Fi 0	FRÉ 6	21/12/2018
	Fi 4	FRÉ	27/01/2019
n	Fi 9	FRÉ 8	20/12/2018
	Fi 5	FRÉ i	04/01/2019
s	Fi 9	FRÉ 10	21/12/2018
	Fi 1	FRÉ i11	11/01/2019
	Fi 0	FRÉ i10	22/01/2019

- Saisir les dates de signatures des redevables.
- Valider votre saisie.

⚠ Lorsque'un redevable change de RIB, vous devez réaliser les actions suivantes avant de le facturer :

- Faire signer un nouveau formulaire d'accord de *mandat de prélèvement SEPA* au redevable.
- Mettre à jour ses références bancaires.
- Affecter une nouvelle RUM au redevable.
- Mettre la séquence de prélèvement sur « 02 - FRST (FIRST = 1er prélèvement d'un prélèvement récurrent) ».
- Saisir la nouvelle date de signature.

Dans Corail :

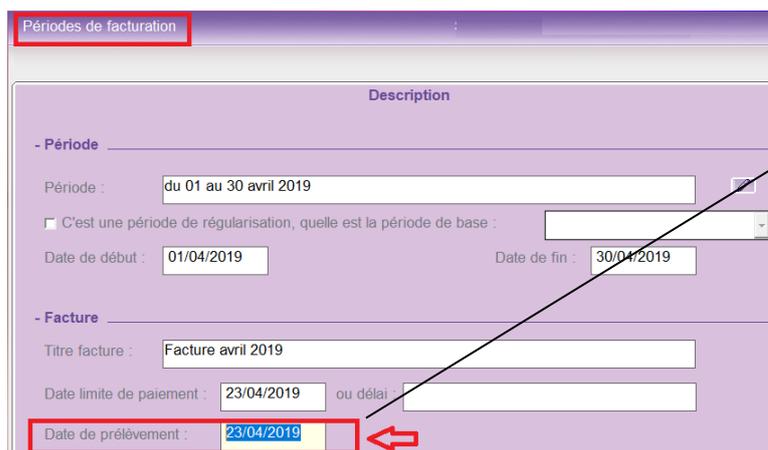
- * Mettre à jour les références bancaires du tiers affecté au redevable depuis le menu  Tiers/marchés.
- * S'assurer que la nouvelle banque est bien paramétrée en banque principale.



Description	Référence bancaire	Divers	Situation
Nom : ALTRAD COLLECTIVITES			
- 1ère banque			
Banque :	<input type="text" value="Banque Principale"/>		<input checked="" type="checkbox"/> Banque Principale

2.1.4 Finalisation du paramétrage et saisie de la date de prélèvement

Une fois le paramétrage terminé, vous pouvez commencer votre cycle de facturation en respectant la procédure définie dans la documentation « Mode_opérateur_PES_ASAP_Editique.pdf » déjà en votre possession.



Périodes de facturation

Description

- Période

Période :

C'est une période de régularisation, quelle est la période de base :

Date de début : Date de fin :

- Facture

Titre facture :

Date limite de paiement : ou délai :

Date de prélèvement :

La date de prélèvement est liée à la période de facturation.

Vous devez la saisir lors de la création de votre période.

La date de prélèvement est à définir en fonction des consignes de la DDFIP.