

Traitement d'une facture dématérialisée

Sommaire

<u>1- E-Serfait</u>	
<u>1.1 La vérification</u>	3
<u>1.1.1 Le numéro d'engagement</u>	3
<u>1.1.2 Ajouter des pièces complémentaires</u>	4
<u>1.1.3 Choisir un attesteur</u>	5
<u>1.1.4 Ajouter un commentaire</u>	6
<u>1.1.5 Refuser une facture</u>	7
<u>1.1.6 Suspendre une facture</u>	8
<u>1.1.7 Renvoyer pour réaffectation</u>	8
<u>1.1.8 S'attribuer une facture</u>	8
<u>1.2 L'attestation et la date de service fait</u>	9
<u>1.2.1 Attester une facture</u>	9
<u>1.2.2 Demander un visa</u>	10
<u>1.3 La liquidation</u>	10
<u>1.3.1 Liquider une facture</u>	10
<u>1.3.2 Déclarer une erreur</u>	11
<u>1.3.3 Le bordereau dans e-Serfait</u>	12
<u>2- Pégase</u>	13
<u>2.1 L'enregistrement et le rattachement des pièces jointes</u>	13
<u>2.2 Le contrôle, le rejet et la suspension</u>	15
<u>2.2.1 Le contrôle</u>	15
<u>2.2.2 Le rejet</u>	16
<u>2.2.3 La suspension</u>	17
<u>2.3 La liquidation et le visa 1</u>	18
<u>2.3.1 La liquidation</u>	18
<u>2.3.2 Le visa 1 (Les mairies ne sont pas concernées)</u>	18

1- E-SERFAIT

1.1- La vérification comptable

1.1.1- Le numéro d'engagement

1 Je me connecte à Alfresco / E-Serfait via : mon mail de notification, ou via la liste des applications dans E-media. Ensuite, je me place dans l'onglet « Tableau de pilotage » pour faire apparaître la liste des factures en cours.

2 Je fais attention à ne pas filtrer sur « Mes tâches » mais bien sur « **Toutes les tâches actives** ».

3 Pour affiner ma recherche, je peux également filtrer :

- Par statut, en affichant par exemple que les factures ayant le statut « à vérifier »,
- Par code tiers, en sélectionnant le code tiers que je recherche,
- Par nom de tiers, en sélectionnant le libellé du tiers que je recherche (Ex : « SNEF »),
- Par assignation (« assigné à ») si je souhaite afficher toutes les factures assignées à une personne en particulier, un attesteur par exemple.
- Par Direction, en affichant les factures d'une direction en particulier.

4 Pour traiter une facture, je clique sur le « stylo ».

The screenshot shows the 'Tableau de pilotage' (Dashboard) interface of the E-Serfait system. The top navigation bar includes 'Accueil', 'Entrepôt VDM', 'Sites', 'Mes fichiers', and 'Tâches'. The main header area shows 'Service fait' and 'Privé'. Below this, there are filters for 'Processus' (Service fait), 'Tâches' (Toutes les tâches actives), 'Statut' (À vérifier), 'Code tiers' (Toutes les valeurs), 'Nom tiers' (Toutes les valeurs), 'Direction' (Toutes les valeurs), and 'Assigné à' (Toutes les valeurs). A table of invoices is displayed with columns: Identification facture, Montant TTC, Date de réception de la facture, Statut, Direction, Code tiers, Nom tiers, Assigné à, and Actions. The table contains three rows of invoice data. The 'Actions' column for each row contains a 'stylo' (pen) icon, which is highlighted by a blue circle with the number 4.

Identification facture	Montant TTC	Date de réception de la facture	Statut	Direction	Code tiers	Nom tiers	Assigné à	Actions
GROUPES SCOL 9/10/11/12 EME MAINTENANCE ALARMES INCENDIE FACT_Facture_001.pdf (Eng: 2018-00-0267477 / Fact: 61211)	80.24	23 Novembre 2018	À vérifier	DGAVE-DTBS	6666666	DC Tiers inexistant Chorus	MARS DGAVE-DTBS CO	[stylo]
7 - RE - STADE DI GIOVANNI (TELLENE) - MACONNERIE TERRASSEME FACT_Facture_001.pdf (Eng: 2018-00-0135690 / Fact: 61213)	31410.54	23 Novembre 2018	À vérifier	DGAVE-DTBS	18012	STE MACONNERIE TERRASSEMENT LOCATION	MARS DGAVE-DTBS CO	[stylo]
9 - BEAUX ARTS LUMINY CONTROLES TECHNIQUES REF 2 SALLES EXPO FACT_Facture_001.pdf	3148.8	23 Novembre 2018	À vérifier	DGAVE-DTBS	44156	APAVE SUDEUROPE	MARS DGAVE-DTBS CO	[stylo]

6 Je vérifie que le numéro d'engagement correspond bien au numéro d'engagement de la facture.

Si le numéro d'engagement n'est pas renseigné, il faut le saisir à la main.

ATTENTION le numéro d'engagement doit impérativement s'écrire de la manière suivante :

- Si c'est un numéro à 4 chiffres : 2018 - 00 - 0001234
- Si c'est un numéro à 5 chiffres : 2018 - 00 - 0012345
- Si c'est un numéro à 6 chiffres : 2018 - 00 - 0123456

Le millésime Code budget* N° engagement

[*Liste des codes budgets de la Ville](#)

7 Je fais les vérifications habituelles : le montant TTC, les révisions de prix ...

The screenshot shows the 'Service fait' interface. The top navigation bar includes 'Tableau de bord du site', 'Tableau de pilotage', 'Espace documentaire', 'Wiki', and 'Membres du site'. The main content area is titled 'Modifier la tâche: Vérification' with a 'S'attribuer' button. Below this, there's a section 'Masquer la prévisualisation' and 'Prévisualisation du document'. The document preview shows a receipt from 'S.M.T.L.' with details like 'Avenue du Romartin', '13730 Saint Victore', and 'Travaux réalisés: Du 15/10/2018 au 20/11/2018'. The 'Informations comptables' tab is active, showing 'Engagement' and 'Marché' sections. The 'Engagement' section has a 'Numéro d'engagement' field with the value '2018-00-0285160' and a 'Date d'effet' field with the value '2018-00-0285160'. The 'Marché' section has a 'Numéro du marché' field with the value '2015-06404-01'. A blue circle 6 is placed over the 'Engagement' section, and a blue circle 7 is placed over the 'Marché' section.

1.1.2- Ajouter des pièces complémentaires

1 Je me place dans l'onglet « Pièces complémentaires ».

2 Je clique sur le bouton « Ajouter des documents ».

The screenshot shows the 'Service fait' interface with the 'Pièces complémentaires' tab active. The 'Ajouter des documents' button is highlighted with a blue circle 2. The 'Ajouter des documents' button is highlighted with a blue circle 1. The 'Ajouter des documents' button is highlighted with a blue circle 1. The 'Ajouter des documents' button is highlighted with a blue circle 1.

3 Je clique sur « Sélectionner les fichiers à ajouter » et je sélectionne le fichier que je souhaite joindre.

The screenshot shows the 'Importer des fichiers dans' dialog box. The 'Sélectionner les fichiers à ajouter' button is highlighted with a blue circle 3. The dialog box has a title bar 'Importer des fichiers dans' and a close button. Below the title bar, there's a text input field and a 'Sélectionner les fichiers à ajouter' button. The dialog box also has an 'Annuler' button and a 'Documents suggérés' button.

- 4 Une fois sélectionné, je dois choisir la nature du document. Pour cela, je clique au niveau de « Nature du document* » du fichier.

Prévisualisation du document

Informations comptables | Facture | Pièces complémentaires | Informations

Pièces complémentaires: *

Nom	Titre	Nature du document *
FACT_Facture_001.pdf		Facture (FACT)
facture_test.odp		Nature du document : bon de l Bon de livraison (BL)

Les champs du tableau suivis d'une astérisque (*) sont obligatoires.
Les lignes affichées en rouge indiquent qu'un ou plusieurs champs obligatoires n'ont pas été renseignés.
Pour éditer le titre ou la nature d'une pièce complémentaire, veuillez cliquer directement sur la cellule concernée, si cela est possible.

Ajouter des documents | Sélectionner des documents en GED | Documents suggérés

- 5 Je choisis une nature de document parmi la liste de valeurs proposée et je clique sur « Enregistrer ».

Prévisualisation du document

Informations comptables | Facture | Pièces complémentaires | Informations

Pièces complémentaires: *

Nom	Titre	Nature du document *
FACT_Facture_001.pdf		Facture (FACT)
facture_test.odp		Nature du document : bon de l Bon de livraison (BL)

Les champs du tableau suivis d'une astérisque (*) sont obligatoires.
Les lignes affichées en rouge indiquent qu'un ou plusieurs champs obligatoires n'ont pas été renseignés.
Pour éditer le titre ou la nature d'une pièce complémentaire, veuillez cliquer directement sur la cellule concernée, si cela est possible.

Ajouter des documents | Sélectionner des documents en GED | Documents suggérés

Enregistrer | Annuler

- 6 Une fois la nature du document renseignée, la pièce complémentaire n'est plus surlignée en rouge et est bien enregistrée.

Masquer la prévisualisation

Prévisualisation du document

Informations comptables | Facture | Pièces complémentaires | Informations

Pièces complémentaires: *

Nom	Titre	Nature du document *
FACT_Facture_001.pdf		Facture (FACT)
BL_Bon de livraison_001.odp		Bon de livraison (BL)

Les champs du tableau suivis d'une astérisque (*) sont obligatoires.
Les lignes affichées en rouge indiquent qu'un ou plusieurs champs obligatoires n'ont pas été renseignés.
Pour éditer le titre ou la nature d'une pièce complémentaire, veuillez cliquer directement sur la cellule concernée, si cela est possible.

Ajouter des documents | Sélectionner des documents en GED | Documents suggérés

1.1.3- Choisir un attesteur

- 1 Je me place dans l'onglet « Facture ».
- 2 Je peux noter le numéro de la facture qui me permettra de la retrouver dans Pégase.

Lette tacne n'est pas assignée.

Masquer la prévisualisation

Prévisualisation du document

Informations comptables | Facture | Pièces complémentaires | Informations

Facture

Numéro de facture *: 61239

Date d'émission de la facture *: 23/11/2018

Date de réception *: 23/11/2018

Montant HT *: 61239

Source: Aucune valeur numérisée

Dépot depuis Chorus

Deviser

3 Je clique sur le bouton « Sélectionner ».

Chantier n°: M.NOTEBAERT Gérard
Affaire suivie par: 2015/6404
N° Contrat - Marché: 201461 du 15/10/2018
Suivant Bon de Commande N°: Maçonnerie, gros œuvre, démolition MACI
Corps d'état: 2018/285160
N° d'engagement de CP: 50602
Code Service: SIRET 378 217 699
Code Tiers: 18012
Technicien: M.INDABURU

Lieu des travaux: MAISON DIAMANTÉE
Libellé des travaux: INTERVENTION POUR CARROTAGE ET CREATION D'UNE TRAPPE CLIMATISATION CHAUFFAGE

Montant TTC *: Valeur numérisée: 1 069,1
1069.1 ?

Service Fait

Attesteur *: Sélectionner 3

Suspension

4 Je saisis le nom (ou les 3 premières lettres) de l'attesteur et je clique sur « Recherche ».

5 Je clique sur le « + » pour sélectionner l'attesteur. Il apparaît désormais à droite. Je peux valider en cliquant sur « OK ».

Prévisualisation du document

Précédent Suivant 1 / 3 150%

S.M.T.L.

avenue du Romartin
37300 Saint Victore
04 42 79 65 88 04 42 79 22 76

AS au Capital de 151 000€
C AIX 908635 - Siret 378 217 699 00016 - APE 431 A
VA INTRACOMMUNAUTAIRE FR 71 378 217 699
email : info@smtl.fr

LYONNAISE DE BANQUE - CIC
FR76 / 1009 / 6185 / 6500 / 0245 / 7440 / 174

Travaux réalisés : Du 15/10/2018 au 20/11/2018
Date de validation: 640NG/19
N° Devis :
Chantier n°:
Affaire suivie par : M.NOTEBAERT Gérard
N° Contrat - Marché : 2015/6404
Suivant Bon de Commande N°: 201461 du 15/10/2018
Corps d'état : Maçonnerie, gros œuvre, démolition MACI

Sélectionner...

att Recherche 4

Attesteur D'E-SERFAIT (attesteur) 5

Pas d'élément sélectionné

OK Annuler

la facture *: 23/11/2018

numérisée

us

euro

Valeur numérisée: 1 069,1
1069.1 ?

6 Une fois l'attesteur sélectionné, je n'oublie pas de cliquer sur le bouton « Demander l'attestation ».

Lieu des travaux: MAISON DIAMANTÉE
Libellé des travaux: INTERVENTION POUR CARROTAGE ET CREATION D'UNE TRAPPE CLIMATISATION CHAUFFAGE

Attesteur *: Attesteur D'E-SERFAIT (attesteur)
Sélectionner

Suspension

Statut de la facture: À vérifier

Motif de la suspension:

Raison de la suspension:

6 Demander l'attestation Refuser la facture Suspendre la facture Renvoyer pour réaffectation Renvoyer pour réaffectation

1.1.4- Ajouter un commentaire

- 1 Je me place dans l'onglet « Informations ».
- 2 J'écris mon commentaire.
- 3 Le commentaire s'enregistrera à la prochaine action (ex : « Attester », « Demander l'attestation »).

Prévisualisation du document

Précédent Suivant 1/3 150%

S.M.T.L.

Avenue du Romarin
13730 Saint Victore
Tél 04 42 79 65 88 Fax 04 42 79 22 76

SAS au capital de 100 000€
RCS 423 00847 - Siren 378 217 699 0006 - APE 401 A
TVA INTRACOMMUNAUTAIRE FR 71 378 217 699
Email : info@smtl.com
Banque : LYONNAISE DE BANQUE - CIC
FR76 / 1009 / 6185 / 6500 / 0245 / 7140 / 174

Travaux réalisés : Du 15/10/2018 au 20/11/2018

N° Devis : 640NG719

Chantier n° : M.NOTEBAERT Gérard

Affaire suivie par : 2015/6404

N° Contrat - Marché : 2014/63 du 15/10/2018

Suivant Son de Commande N° : Maçonnerie, gros oeuvre, démolition MAC1

Corps d'état : 2018/285160

N° d'engagement de CP : 50602

Code Service : 18012

Technicien : M.INDABIRU

Lieu des travaux : MAISON DIAMANTÉE

INTERVENTION POUR CARROTAGE ET CREATION D'UNE TRAPPE

Informations comptables Facture Pièces complémentaires Informations 1

Collectivité

Acronyme de la collectivité: MARS Acronyme de la direction: DGAVE-DTBN

Nom de la collectivité: Ville de Marseille Nom de la direction: DIRECTION TERRITORIALE DES BATIMENTS NORD

Groupe comptable: MARS_DGAVE-DTBN_CO

Informations

Commentaires: Aucune discussion n'est actuellement en cours.

Commentaire: 2

1.1.5- Refuser une facture

- 1 Je clique sur « Refuser une facture ».
- 2 Dans le « Tableau de pilotage », la facture passe au statut « À refuser ».
- 3 Pour refuser la facture, je clique sur le « stylo ».

A valider

Motif de la suspension:

Raison de la suspension:

Demander l'attestation Refuser la facture 1 Suspendre la facture Renvoyer pour réaffectation Renvoyer pour réaffectation

Processus : Service fait Tâches : Toutes les tâches actives

Statut : À refuser Code tiers : Toutes les valeurs Nom tiers : Toutes les valeurs Direction : Toutes les valeurs Assigné à : Toutes les valeurs

Exporter le tableau

Identification facture	Montant TTC	Date de réception de la facture	Statut	Direction	Code tiers	Nom tiers	Assigné à	Actions
SECURITE HUMAINE PRESTATION RECURRENTE SITE PM VALLIER FACT_30495_14760_M2016-80325-01_001.pdf (Eng: 2018-00-0274654 / Fact: 30495)	176.74	25 Octobre 2018	À refuser 2	DGAVE-DTBN	4760	UNION DES GROUPEMENTS D ACHATS PUBLICS	Comptable E-SERFAIT	3

- 4 Je choisis un motif de refus.
- 5 Je dois décrire le motif du refus dans « Commentaire* ».
- 6 Pour finir, je clique sur le bouton « Valider le refus ».

Corps d'état	03	N° Engagement	Technicien
N° Tiers	000895	N° de commande	
N° Marché	2014-32994	Date de début des trav.	
Direction Territoriale	DTNL	Date de fin des travaux	
Service	50604		

Référence	Désignation	Qté	Unit

Après validation du refus, le dossier contenant la facture et son courrier de refus se trouvera dans le dossier "Factures refusées" de la DGAVE-DTBN.

Motif de refus: *
 Erreur(s) de montant(s) 4

Commentaire: *

5

Nom	Titre	Nature du document *	
FACT_30495_T4760_M2016-80325-01_001.pdf	F01318070628	Facture (FACT)	
AEI_T4760_M2016-80325-01_001.pdf		Attestation d'exclusivité (informatique) (AEI)	
BDEC_T4760_M2016-80325-01_001.pdf		Bordereau déclaratif (BDEC)	
BPU_T4760_M2016-80325-01_001.pdf		Bordereau de prix unitaire (BPU)	
PJCPP_T4760_M2016-80325-01_001.pdf	Scanned Document	Pièce jointe provenant de CPP (PJCPP)	
RPX_T4760_M2016-80325-01_001.pdf		Révision des prix (RPX)	

Les champs du tableau suivis d'une astérisque (*) sont obligatoires.
 Les lignes affichées en rouge indiquent qu'un ou plusieurs champs obligatoires n'ont pas été renseignés.
 Pour éditer le titre ou la nature d'une pièce complémentaire, veuillez cliquer directement sur la cellule concernée, si cela est possible.

Ajouter des documents
Sélectionner des documents en GED
Documents suggérés

6 Valider le refus

!/ ATTENTION refuser la facture dans e-Serfait ne rejette pas la facture comptablement. Pour refuser une facture comptablement, il faut la rejeter dans **PEGASE** (Cf. 2.2.2).

1.1.6- Suspendre une facture

Je peux suspendre une facture lorsque le service dont fait l'objet la facture n'a pas encore été réalisé.

A vérifier

Motif de la suspension:

Raison de la suspension:

Demander l'attestation
Refuser la facture
Suspendre la facture
Renvoyer pour réaffectation

Le bouton « Suspendre une facture » change le statut de la facture à « En attente ».

Exporter le tableau		1 - 2 sur 2 << < 1 > >>						
Identification facture	Montant TTC	Date de réception de la facture	Statut	Direction	Code tiers	Nom tiers	Assigné à	Actions
Facture FAC07380622600020F01318070559-20180807111612.PDF_1534771255855	336.0	02 Novembre 2018	En attente	DGAVE-DTBN			MARS DGAVE-DTBN CO	
Facture FAC33364386400031180385.PDF_1543487669040	631.85	23 Novembre 2018	En attente	DGAVE-DTBN			MARS DGAVE-DTBN CO	

1 - 2 sur 2 << < 1 > >>

!/ ATTENTION suspendre une facture dans e-Serfait ne suspend pas les délais de paiement. Pour suspendre le délai de paiement d'une facture, il faut le faire sur Pégase. (Cf. 2.2.3)

1.1.7- Renvoyer pour réaffectation

A vermer

Motif de la suspension:

Raison de la suspension:

Demander l'attestation Refuser la facture Suspendre la facture Renvoyer pour réaffectation Renvoyer pour réaffectation

Le bouton « Renvoyer pour réaffectation » me permet de renvoyer une facture à la Direction de la Comptabilité (ou SCBC) lorsque celle-ci ne n'est pas adressée à mon service/mairie. Ce sont les équipes de la Direction de la Comptabilité qui réaffecteront la facture au bon service.

ATTENTION ne pas confondre « Renvoyer pour réaffectation » et « Renvoyer pour réaffectation ». Le bouton « Renvoyer pour réaffectation » permet de « réaffecter » une facture à son propre service. Dans le contexte de la Ville de Marseille, ce bouton est inutile.

1.1.8- S'attribuer une facture

e fait Privé

Tableau de bord du site Tableau de pilotage Espace de

ier la tâche: Vérification

tâche n'est pas assignée.

S'attribuer

la prévisualisation

Prévisualisation du document

Précédent Suivant 1 / 3 150%

Informations comptables Facture Pièces complémentaires Informations

Le bouton « S'attribuer » permet de s'assigner une facture. Ainsi, j'empêche tout autre utilisateur de pouvoir interagir sur la facture.

1.2- L'attestation et la date de service fait

1.2.1- Attester une facture

- 1 Je me place dans l'onglet « Tableau de pilotage » pour faire apparaître la liste de facture en cours.
- 2 Étant Attesteur, la facture m'a été assignée, personnellement, je peux donc filtrer sur « Mes tâches ».
- 3 Je peux également choisir les factures ayant le statut « À attester ».
- 4 Pour attester une facture, je clique sur le « stylo ».

Service fait Privé

Tableau de bord du site Tableau de pilotage Espace documentaire Wiki Membres du site

Filtres du tableau de pilotage

Processus : Service fait Tâches : Mes tâches

Statut : À attester

Code tiers : Toutes les valeurs

Nom tiers : Toutes les valeurs

Direction : Toutes les valeurs

Assigné à :

Exporter le tableau

Identification facture	Montant TTC	Date de réception de la facture	Statut	Direction	Code tiers	Nom tiers	Assigné à	Actions
DU 17 AU 18/09/18 A SAINT-OZEN - FRAIS DE MISSION FACT_30580_162351_E2018-00-0278792-001.pdf (Eng: 2018-00-0278792 / Fact: 30580)	34.8	06 Août 2018	À attester	DGAFMG-DC	62351	MIQUEL DAVID	Attesteur D'E-SERFAIT	
5 E JEU DE BOULES LE CLO TRAVAUX DE MENUISERIE FACT_61251_119394_M2016-05692-01_001.pdf (Eng: 2018-00-0126417 / Fact: 61251)	4002.68	23 Novembre 2018	À attester	DGAVE-DTBN	19394	SPT MARITIME ET INDUSTRIEL	Attesteur D'E-SERFAIT	
2 E MAISON DIAMANTÉE TX DE CHAUFFAGE FACT_61239_T18012_M2015-06404-01_001.pdf (Eng: 2018-00-0285160 / Fact: 61239) je suis un commentaire test	1069.1	23 Novembre 2018	À attester	DGAVE-DTBN	18012	STE MACONNERIE TERRASSEMENT LOCATION	Attesteur D'E-SERFAIT	

1 - 3 sur 3 << < 1 > >>

- 5 Je me place dans l'onglet « Facture ».
- 6 Je dois renseigner la date de service fait.

Modifier la tâche: Attestation

Masquer la prévisualisation

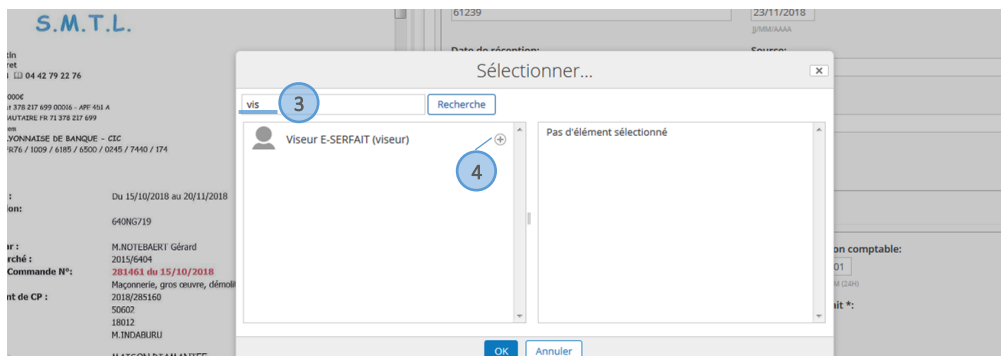
Prévisualisation du document

- 7 Je clique sur le bouton « Attester ». Ou alors je peux envoyer cette facture à viser à un collègue ou à un supérieur (pour en savoir plus rendez-vous dans le paragraphe suivant).

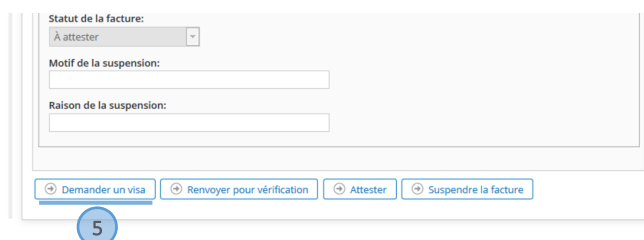
1.2.2- Demander un visa

- 1 Je me place dans l'onglet « Facture ».
- 2 Je clique sur « Sélectionner ».

- 3 Je saisis le nom (ou les 3 premières lettres du nom) du viseur et je clique sur « Recherche ».
- 4 Je clique sur le « + » pour sélectionner le viseur. Il apparaît désormais à droite. Je peux valider en cliquant sur « OK ».



- 5 Pour finir, je n'oublie pas de cliquer sur « Demander un visa ».



La facture va être alors destinée au viseur, et vous ne pourrez plus la modifier jusqu'à ce que celui-ci l'ait visée.

1.3 - La liquidation

1.3.1- Liquider une facture

- 1 Je me place dans l'onglet « Tableau de pilotage » pour faire apparaître la liste des factures en cours.
- 2 Je fais attention à ne pas filtrer sur « Mes tâches » mais bien sur « Toutes les tâches actives ».
- 3 Je peux également choisir les factures ayant le statut « À liquider ».
- 4 Pour liquider une facture, je clique sur le « stylo ».

Service fait Privé

Tableau de bord du site **Tableau de pilotage** Espace documentaire Wiki Membres du site

▼ Filtres du tableau de pilotage

Processus : Service fait Tâches : Toutes les tâches actives 2

Statut : À liquider 3 Code tiers : Toutes les valeurs Nom tiers : Toutes les valeurs Direction : Toutes les valeurs Assigné à : Toutes les valeurs

Exporter le tableau

Identification facture	Montant TTC	Date de réception de la facture	Statut	Direction	Code tiers	Nom tiers	Assigné à	Actions
15-MAT GRANIERE-REMISE EN ETAT FX PLAFOND SUITE INFILTRATION FACT_45243_T1452_M2015-03994-01_002.PDF (Eng: 2018-00-0278523 / Fact: 45243)	353,0	09 Octobre 2018	À liquider	DGAVE-DTBN	1452	RENOVATION PEINTURE	MARS DGAVE-DTBN CO	4
MATERNELLES 9/10/11/12 EME MAINTENANCE ALARMES INCENDIE FACT_61210_T5279_M2017-10020-02_001.pdf (Eng: 2018-00-0267472 / Fact: 61210)	322,13	23 Novembre 2018	À liquider	DGAVE-DTBS	5279	SAS CONJONCTURE	MARS DGAVE-DTBS CO	
2 E MAISON DIAMANTÉE TX DE CHAUFFAGE FACT_61239_T18012_M2015-06404-01_001.pdf (Eng: 2018-00-0285160 / Fact: 61239)	1069,1	23 Novembre 2018	À liquider	DGAVE-DTBN	18012	STE MACONNERIE TERRASSEMENT LOCATION	MARS DGAVE-DTBN CO	

1 - 3 sur 3 << < 1 > >>

- 5 Je me place dans l'onglet « Facture ».
- 6 Je peux vérifier la date de service fait qui a été renseignée par l'attesteur.
- 7 Je clique sur « Liquider ».

1.3.2- Déclarer une erreur

Le bouton « Déclarer une erreur » permet de changer le numéro d'engagement lorsque la facture est au statut « À liquider ». S'il est actionné, le statut de la facture passe à « Changement Engagement » et c'est la Direction de la Comptabilité qui a la main pour saisir un nouveau numéro d'engagement. Si je le connais, il peut donc s'avérer utile de noter le n° engagement en commentaire avant de cliquer sur « Déclarer une erreur ».

1.3.3- Le bordereau dans e-Serfait

Le bordereau de service fait se génère automatiquement lorsque le comptable clique sur le bouton « Liquider » dans e-Serfait.

Le bordereau est un document PDF qu'il faut obligatoirement joindre à la facture dans Pégase (Cf. la partie 2.1).

Si je désire visualiser le bordereau dans e-Serfait, je peux procéder de la manière suivante :

- 1 Je saisis le numéro de la facture (numéro Pégase) afin de retrouver le bordereau associé.
- 2 Je vois s'afficher les documents associés à ma facture. Je choisis le Bordereau (« Bordereau-FACT... »).

The screenshot shows the e-Serfait interface. At the top, there's a navigation bar with 'Entrepôt VDM', 'Sites', 'Mes fichiers', and 'Tâches'. A search bar contains '53928'. Below this, a sidebar on the left shows 'serfait' and 'Tableau de bord du site'. The main area displays a table of invoices with columns: 'Montant TTC', 'Date de réception de la facture', 'Statut', 'Direction', 'Code tiers', 'Nom tiers', 'Assigné à', and 'Actions'. The first row shows an invoice for 193.98 dated 17 November 2018, status 'À vérifier', direction 'MA-MA1314', code tiers '35538', and assigned to 'LA PLATEFORME DU BATIMENT'. A dropdown menu is open on the right, showing a list of documents including 'Bordereau-FACT_53928_T30397_E2018-00-0280996_001.pdf'.


Le bordereau détaille tous les éléments de la facture ainsi que l'historique des actions réalisées.

The screenshot shows the details of a 'Bordereau de service fait' document. The document title is 'Bordereau-FACT_53928_T30397_E2018-00-0280996_001.pdf'. The document is modified by 'System' on 15 Nov 2018 at 14:44:21. The document is a PDF file, 6 Ko in size. The document details are as follows:






Détails	
Número d'engagement : 2018-00-0280996	Objet : FO PAVILLON ET BAUDRIER
Date d'effet :	CUIR NOIR(SCE MUNICIPAUX) GEMO 0712
Hors Marché : Oui	Renouvelable : Non
Número du marché : HORS MARCHE	Libellé :
Date de notification :	Date de fin :
Montant minimum :	Montant maximum :
Type de procédure :	
Code tiers : 30397	Libellé : Sté Responsabilité Limitée
Nom : COM IN	Adresse : 31 33 BOULEVARD ROUGIER---
Statut juridique : MORAL	13004-MARSEILLE
Siret : 42081722300027	
Número du bon de commande : 2018-00-0277396	Objet : FO PAVILLON ET BAUDRIER
CUIR NOIR(SCE MUNICIPAUX) GEMO 0712	

2- PEGASE


2.1- L'enregistrement et le rattachement de pièces jointes


- 1 Je renseigne mon numéro de facture puis je vérifie l'enregistrement des informations en provenance de e-Serfait, à savoir la zone « Visa / Suivi du service fait ».
- 2 Je peux toujours modifier la date de service fait si elle est erronée. Dans ce cas, je m'assure d'ajouter **une pièce justificative** en pièce jointe. La date de service fait inscrite sur e-Serfait sera de toute façon archivée dans le bordereau.
- 3 Je rattache une pièce jointe en cliquant sur le bouton .

INTERROGATION DE L'ENTÊTE DE FACTURE N° : 2018 / 45243 (DÉPENSE)



    



Identification de la facture



Exercice Numéro  Situation de la facture ☐ Anomalie à vérifier



Service destinataire  DGAVE-DTBN



Mouvements référents



Engagement d'AP  

Exercice/Engag. de CP   15-MAT GRANIERE-REMISE EN ETAT FX PLAFOND SUITE INF

Exercice/Service réalisé  

Exercice/Bon de commande  

Exercice/Mvt réception  



Année/Numéro du marché  N° du décompte 



Dates

Date de la facture Réception M.O. Réception Coll. Limite de paiement

Date de saisie Date de contrôle Date de liquidation Délai de suspension

1 Visa / Suivi du service fait

Resp. Administratif  

Resp. Technique  

2 Date service fait Réception par

Etat de Visa

Date de demande Date de Visa

Valdeur

Service fait mis à jour par E-SERFAIT : 20181003

Rejet / Suspension CPP

Rejetée Date



Motif

Suspendue Date au

Motif

Tiers

Référence Origine facture

N° de Tiers   RENOVATION PEINTURE

Domiciliation


Notre code client chez le tiers Identification CPP

Montant

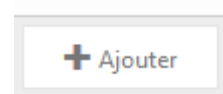
Objet de la facture

Montant à payer Règlement urgent

Libellé

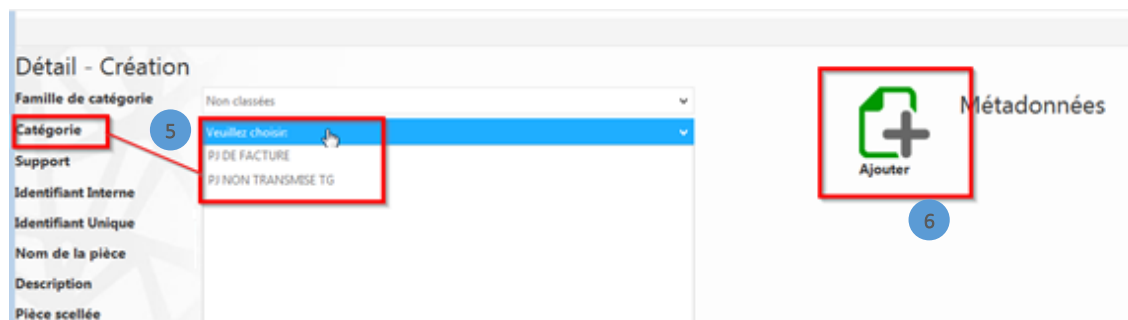


- 4 Une fenêtre d'ajout de pièce jointe s'ouvre, je choisis en bas « Ajouter ».



5 Je renseigne la catégorie de Pièces Jointes parmi « PJ DE FACTURE » et « PJ NON TRANSMISE TG ».

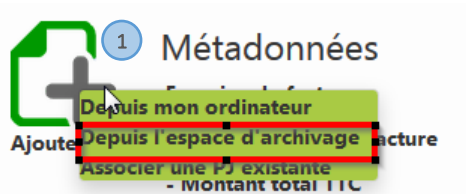
6 Je clique ensuite sur « Ajouter » :



Je peux ajouter des pièces jointes de 2 manières différentes :

- **Soit en passant par la GED :**

1 Si la pièce jointe a déjà été déposée dans e-Serfait, je choisis « Depuis l'espace d'archivage » et je recherche grâce au numéro de facture :

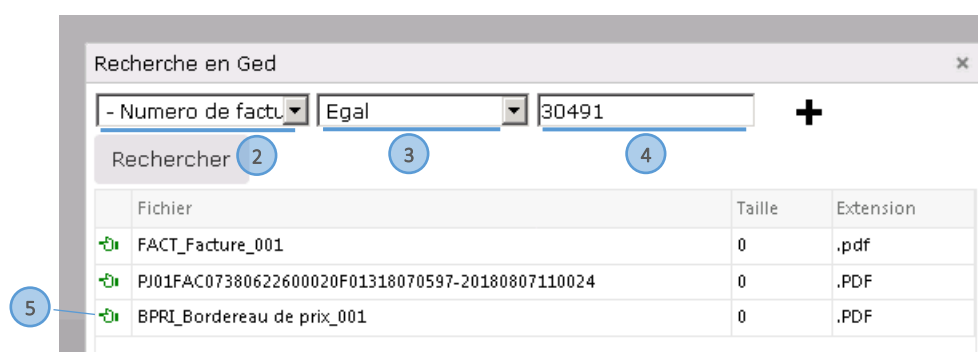


2 Dans la première liste déroulante, je choisis « numéro de facture ».

3 Dans la deuxième liste déroulante, je choisis « Egal ».

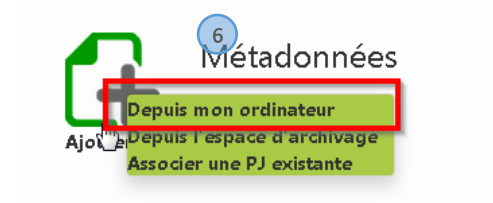
4 Dans la zone de texte à côté je rentre le numéro de la facture.

5 Ensuite je clique sur l'icône verte afin de rattacher le document à la facture sur PEGASE.



- **Soit directement depuis mon ordinateur :**

6 Je choisis « Depuis mon ordinateur ».



Ensuite je choisis une pièce jointe dans mon ordinateur, comme pour ajouter une pièce jointe à un mail par exemple.



9 Je clique sur « Valider » pour rajouter la Pièce Jointe.


10 Si j'ai d'autres pièces jointes, je recommence le processus ou je clique sur fermer.

2.2- Le contrôle, le rejet et la suspension

2.2.1- Le contrôle

Si la facture enregistrée présente des anomalies, alors le bouton « Contrôle » est absent.

Pour contrôler ma facture, je dois lever les anomalies, ainsi :

- 1 J'accède aux anomalies en cliquant sur le bouton .
- 2 Je modifie la facture pour corriger les anomalies.



Anomalies de la facture 53920 (2018)	
Date	Libelle
05/11/2018 15:52:23	SIREN du Tiers déposant de la facture différent du SIREN de Tiers de l'engagement Le Tiers par défaut de la collectivité a été ut...
05/11/2018 15:52:23	Tiers émetteur de facture différent du tiers de l'engagement.
05/11/2018 15:52:23	Tiers CPP introuvable. Le Tiers par défaut de la collectivité a été utilisé.
05/11/2018 15:52:23	Aucune ou plusieurs domiciliation(s) trouvée(s)

- 3 Une fois les anomalies corrigées, je décoche « Anomalie à vérifier » pour faire réapparaître le bouton « Contrôle ».

Identification de la facture

Exercice 2018 Numéro 53920 Situation de la facture Enregistrée ☒ Anomalie à vérifier

Service destinataire 00 50502 DGAVE-DTBS

Mouvements référents

Ajouter Modifier Retour Dupliquer **Contrôle** Liquidée Liquidée (P)

2.2.2- Le rejet

Si la facture est à rejeter, alors le statut « rejetée » est retourné à Chorus Pro. Il ne sera plus possible de la traiter, le fournisseur devra produire une nouvelle facture conforme.

- 1 Je clique sur « Modifier » :

Identification de la facture

Exercice 2018 Numéro 53920 Situation de la facture

Service destinataire 00 50502 DGAVE-DTBS

Mouvements référents

- 2 Je change le statut « Rejet de la facture » à « Oui ».

- 3 Je renseigne les champs suivants :

- Date de rejet,
- Motif de rejet (issu de la table des motifs),
- Commentaire.

Identification de la facture

Exercice 2018 Numéro 2684 Situation de la facture Rejetée ☒ Anomalie à vérifier

Service destinataire 00 62503 DGMGR-DF-SCBC

Utilisateur traitant

Mouvements référents

Engagement d'AP

Exercice/Engag. de CP

Exercice/Service réalisé

Exercice/Bon de commande

Exercice/MM réception

Année/Numéro du marché

N° du décompte

Dates

Date facture 12/02/2018 Date réception M.O. Date réception 14/02/2018 Délai de suspensio Limite de paiement 16/03/2018

Date de service fait Date saisie 14/02/2018 Date liquidation

Receptionné par

Commentaires

Rejet de la facture **Oui** Date Motif

Suspension facture Non Date Motif

Date de fin de suspension

Tiers

Référence 8460133602 Origine facture CPP

N° de Tiers 36798 INEO PROVENCE ET COTE D'AZUR

Domiciliat 1 30004 00828 00010381966 76

Notre code client chez le tiers Identification CPP/ FR 1 42981128400034

Montant

Objet de la facture Facture 8460133602

Montant à payer 1954.16 Règlement urgent Non

Libellé

Liste des Motifs - Firefox - VaM

pegase.int.mars/consolis/afficheurListe.jsp?OBJENCODCTX=MOTICALLWIS&pagesuiv=MOTIPALLWIS&sessionid=626335177739

LISTE DES MOTIFS (DÉPENSE)

Choix	Type	Code CPP	Code motif	Libellé
<input type="checkbox"/>	R	04	R000000001	A recycler
<input checked="" type="checkbox"/>	R	05	R000000002	Rejetée

2.2.3- La suspension

Si la facture doit être suspendue (ce qui entraîne une suspension des délais de paiement), alors le statut « Suspendue » est retourné à Chorus Pro.

1 Je clique sur « Modifier ».

The screenshot shows a toolbar with buttons: 'Ajouter', 'Modifier' (highlighted with a blue circle and the number 1), 'Retour', and 'Dupliquer'. Below the toolbar is a section titled 'Identification de la facture' with fields for 'Exercice' (2018), 'Numéro' (53920), 'Service destinataire' (00 50502), and 'DGAVE-DTBS'. A 'Situation de la facture' dropdown is also visible. At the bottom, there is a 'Mouvements référents' section.

2 Je change le statut « Suspension facture » à « Oui ».

3 A la suspension d'une facture, je précise les informations suivantes :

- Date de suspension,
- Motif de suspension (issu de la table des motifs),
- Commentaire.

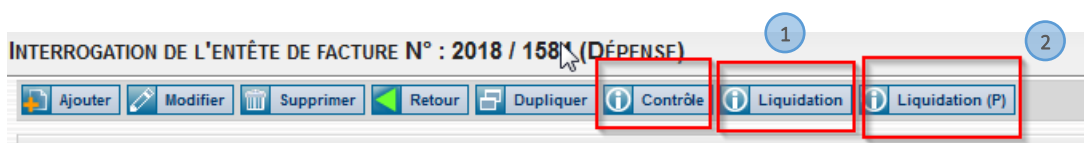
The screenshot shows the 'MODIFICATION DE L'ENTÊTE DE FACTURE N° : 2018 / 2684 (DÉPENSE)' form. The 'Situation de la facture' dropdown is set to 'Rejetée'. The 'Suspension facture' dropdown is set to 'Oui' (highlighted with a blue circle and the number 2). The 'Date de suspension' field is set to '14/02/2018' (highlighted with a blue circle and the number 3). The 'Motif' dropdown is open, showing a list of motifs. A red arrow points from the 'Motif' dropdown to a 'Liste des Motifs' window. The 'Liste des Motifs' window shows a table with columns: 'Choix', 'Type', 'Code CPP', 'Code motif', and 'Libellé'. The table contains one row with 'S' in the 'Type' column, '06' in the 'Code CPP' column, 'S000000001' in the 'Code motif' column, and 'Suspendue' in the 'Libellé' column. The 'Date de service fait' field is set to '12/02/2018'. The 'Date de réception M.O.' field is set to '14/02/2018'. The 'Date de réception' field is set to '16/03/2018'. The 'Date de saisie' field is set to '14/02/2018'. The 'Date de contrôle' field is set to '14/02/2018'. The 'Date de liquidation' field is set to '14/02/2018'. The 'Rejet de la facture' dropdown is set to 'Non'. The 'Suspension facture' dropdown is set to 'Oui'. The 'Date de fin de suspension' field is set to '14/02/2018'. The 'Tiers' section shows 'Référence' (8460133602), 'Origine facture' (CPPI), 'N° de Tiers' (36798), 'Domiciliation' (1), 'Notre code client chez le tiers' (30004), and 'Identification CPPI FR' (00828). The 'Montant' section shows 'Objet de la facture' (Facture 8460133602), 'Montant à payer' (1 954.16), and 'Règlement urgent' (Non). The 'Libellé' field is empty.

2.3- La liquidation et le Visa 1

2.3.1- La liquidation

Après le contrôle de la facture, la facture est bonne pour être liquidée. Il faut alors passer aux étapes habituelles : liquidation (pour mairies de secteur) ou liquidation P (pour tous les autres services).

- 1 Je traite des factures pour **une mairie de secteur**, je clique sur le bouton « Liquidation » (pas de Visa à effectuer) et je liquide ma facture normalement.
- 2 Je traite des factures pour **un service de la ville**, je clique sur le bouton « Liquidation (P) » et je liquide ma facture.



À l'issue de la tâche liquidation (P) de ma facture, je relève le **numéro de la proposition de mandat**.

2.3.2- Le visa 1 (les mairies de secteur ne sont pas concernées)

Le visa 1 est la finalisation de la liquidation. Il est obligatoire. Il permet d'alerter la Direction de la Comptabilité que des propositions de mandat sont prêtes à être mandatées.

Alors, comment procéder ?

- 1 Après la « Liquidation (P) », je procède au visa de la proposition de mandat. Pour cela il faut que je sélectionne le profil qui m'a été attribué « Service Visa Départ/Compta »

ATTENTION L'attribution de ce profil n'est pas automatique ! Seuls certains comptables l'ont.

Si je souhaite pouvoir viser des propositions de mandat, je me rapproche de la Direction de la Comptabilité.

- 2 Je me place ensuite dans l'onglet « Consommation » ➔ « Visa » ➔ « Dépense ».



Ensuite, dans la zone « Critère de recherche (Dépense) », je recherche ma ou mes propositions de mandat :

- 1 Je sélectionne dans la liste déroulante : « MANDAT ».
- 2 Je renseigne le numéro de ma proposition de mandat.

Je peux également rechercher des propositions de mandat par numéro de bordereau :

- 2 Je saisis le numéro de bordereau.

Je peux alors lancer la recherche en cliquant sur le bouton

- 4 Je clique sur le bouton « Inverser la sélection ».
- 5 Le statut « À viser » passe de « N » à « O ».

Viser	Info	Détail	A viser	Type conso.	Numéro	Nbr	Montant	Libellé	Urgent	Format	Bordereau
			O	I	0.2018.1008886	1	115 331,53	F.1801CH022-11/01/2018	N	I	1001927
							115 331,53				

6 Je sélectionne « Validé » dans la zone « PAR LOT ».

7 Je valide en utilisant le bouton « Viser par lot ».

pegase.vdm.mars/portal/classic/consommations

Les plus visités E-MEDIA CAS - Central Authen...

CRITÈRE DE RECHERCHE (DÉPENSE)

90 - MANDAT Année 2018 Budget 00 Numéro 1008886

Chapitre Fonction Nature Action Division AP Mission SDG

Tiers Code analytique Code géographique Numéro bordereau Numéro facture

Service utilisateur proposition entre le et le

Rechercher Inverser les "à viser"

Entêtes de visas

Export Excel Afficher cumuls

Viser	Info	Détail	A viser	Type conso.	Numéro	Nbr	Montant	Libellé	Urgent	Format	Bordereau
			O	I	0.2018..1008886	1	115 331,53	F.1801CH022-11/01/2018	N	I	1001927
							115 331,53				

Page 1 sur 1 Affichage résultats 1 à 1 sur 1

PAR LOT 6 Validé Rejeté Ajourné Annulé 7 Viser par lot

Commentaires