

TRANSFERT DU FICHIER INDIGO INVENTAIRE



PRÉAMBULE

Le fichier Indigo Inventaire permet de communiquer à la trésorerie des informations ayant pour effet l'enregistrement et le suivi des immobilisations à l'aide d'un numéro d'inventaire. Il permet également la constitution d'un fichier des immobilisations destiné à la production d'inventaire et de l'état de l'actif.

Ces informations regroupent toutes les opérations budgétaires : acquisitions, amortissements, provisions et cessions.

Avant de générer le fichier Indigo inventaire pour le transmettre à la trésorerie il y a une méthodologie à suivre : vérifier les imputations, regarder le planning des écritures pour les exporter vers la gestion financière et affecter les mandats/titres.

1. PARAMÉTRAGE

Afin de permettre la création du fichier Indigo Inventaire il faut paramétrer la collectivité, le budget et le type de bien.

a. Collectivité

Vous devez renseigner le code TEDECO de la collectivité pour permettre la liaison avec le Trésor Public. Dans Paramétrage / Collectivité, sélectionnez la collectivité souhaitée, cochez la case « Liaison avec le Trésor public » pour saisir le code TEDECO (Cf. fiche WI5P1 – Collectivité).

b. Budget

Vous devez renseigner le code TEDECO du budget dans le paramétrage du budget. Dans Paramétrage / Budget, onglet « Budget » renseignez le code TEDECO pour chaque budget.

Dans l'onglet « Nomenclature » il faut que soient déclarés, dans les éléments de la nomenclature, l'article comptable et la fonction. Dans le sous onglet « Liaison Indigo », vous devez associer les éléments de la nomenclature aux zones de liaison pour le fichier Indigo. Les listes déroulantes comportent les éléments renseignés dans l'onglet « Définition de la nomenclature » (Cf. fiche WI5P2-B – Budget Imputations).

c. Type de bien

Pour le cas particulier des travaux en cours, il faut paramétrer le type de bien de façon que l'article comptable pour chaque état du bien soit renseigné – Etude/Avance, En cours et Intégré – (Cf. fiche WI5P3 – Création Type de bien).



2. MÉTHODOLOGIE

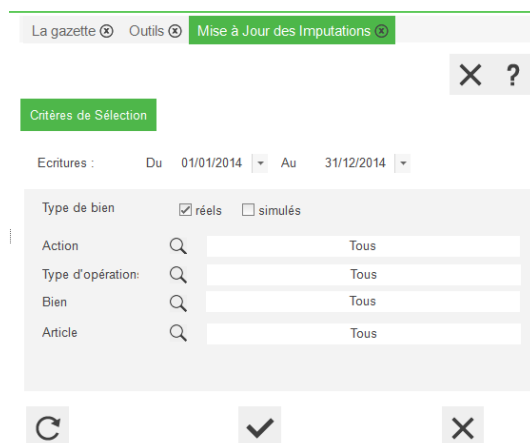
a. Les imputations budgétaires

Les imputations du journal des écritures sont définies dans le paramétrage du budget. Lors de la création du bien chaque écriture obtient une imputation. Au cours de son existence, le bien peut subir des modifications entraînant le changement de ces imputations.

Afin de vérifier la cohérence des imputations présentes dans la fiche du bien vous devez lancer une « Vérification des imputations ».

Allez dans le menu Outils / Outils / Vérification des Imputations.

Sélectionnez la période du 01/01/2014 au 31/12/2014, et lancez la vérification.



Critères de Sélection		Recalcul des Imputations	
Article			
Code	Simule	Date	Montant
Article : 6811			
2015-548	0	31/12/2014	105 6811
2013-160	0	31/12/2014	63 6811
2013-159	0	31/12/2014	1108 6811

Dans les données qui apparaissent, la colonne imputation affiche l'imputation présente dans la fiche du bien. La colonne Imputation2 présente l'imputation d'après le paramétrage du budget recalculée en fonction des données actuelles du bien.

Pour valider la mise à jour des données cliquez sur « Enregistrer » .

b. Planning des écritures

Il est nécessaire de vérifier le planning des écritures avant de procéder à leur exportation vers la gestion financière. Allez dans Edition / Générales / Planning des écritures. Sélectionnez la période souhaitée et validez.

Critères de Sélection **Planning**

Planning des écritures (Période du 01/04/2013 au 30/06/2013)

Imputation comptable

Article	Numéro d'inventaire	Désignation du bien	Date d'opération	Opération	Débit	Crédit	Date Mandat/Titre	Numéro pièce	Numéro bordereau	Numéro d'ordre
Imputation comptable : 21838										
21838	2015-742	ECRAN HP PRODIS	04/06/2013	Acquisition		0,00				
21838	17801320001MATINFOR000	DELL LATITUDE 63:	13/05/2013	Acquisition	5 206,76					
					5 206,76	0,00				
Imputation comptable : 61 2031 200012005 PAR										
2031	04300220001RESEAUXMOETVX	MAITRISE OEUVRE	21/06/2013	Transfert de Frais d'études ou Avances crédit		325 757,34				
					0,00	325 757,34				
					973 175,25	582 450,06				

Edition lancée le 21/06/2016 à 15:16:16

☐ Filtrer ☒ Réduire / Déployer

Dès que le planning des écritures est approuvé, vous pouvez transférer les écritures vers la gestion financière. Allez dans Outils / Exports / Exportation des écritures. Sélectionnez la période souhaitée et validez.

c. Mandats et titres associés

Les écritures transférées dans la gestion financière sont associées à des informations liées à un mandat ou un titre dans la gestion financière. Ces informations doivent être affectées aux écritures présentes dans *Wininvest*.

Allez dans Outils / Outils / Affectation mandats et titres. Sélectionnez la période souhaitée et validez.

Dans la zone modifiable (avec fond bleu) complétez la date, le numéro de pièce, le numéro du bordereau et le numéro d'ordre.

Pour valider la saisie enregistrez , pour annuler fermez la fenêtre .

3. FICHIER INDIGO INVENTAIRE

Pour générer le fichier Indigo Inventaire allez dans Editions / Générale / Indigo Inventaire. Sélectionnez la période souhaitée.

Sélectionnez les éléments à exporter dans la liste des actions :

- Acquisition

Sélectionnez ACQU dans la liste des actions.

Envoi des acquisitions ou des biens reçus en affectation.

- Transfert

Sélectionnez TRANSTVX ou TRANSETUINTEGR ou TRCPT dans la liste des actions.

Envoi des transferts d'études/avances vers encours et d'études/avances vers intégré.

Liste des différentes Actions

ACTION	Code
ACQU	Acquisition
ACQU_SUBV	Acquisition de Subvention
AMORT	Amortissement
AMORT_EXCEPT	Amortissement exceptionnel
CHNG_MTHD_CMPTB	Changement méthode comptable
CLOTURE_SUBV	Clôture subvention

☒ Tout sélectionner

Clé de recherche :

Nombre d'enregistrements : 30

☒ ☐ 



- Sortie

Sélectionnez SORTIE dans la liste des actions.

Envoi des VNC des sorties, excepté pour les mises au rebut non envoyées.

- Amortissement

Sélectionnez AMORT dans la liste des actions.

Envoi des amortissements.

- Mise à disposition ou en affectation

Sélectionnez AFFECT ou DISPO dans la liste des actions.

Envoi des biens mis à disposition ou en affectation.

- Intégration

Sélectionnez TRANSENC dans la liste des actions.

Envoi des transferts de 23 en 21.

Attention, la sélection de l'action TRANSENC n'effectuera que l'envoi des transferts de 23 en 21, empêchant les autres exports.

Il faut donc réaliser au minimum 2 exports (TRANSENC puis les autres), mais il est conseillé d'effectuer l'envoi des amortissements une fois les envois d'acquisition, transferts et intégrations effectués, afin que la trésorerie connaisse correctement tous les biens amortis, puis l'envoi des sorties, car la VNC découlera des amortissements.

Les données en erreur sont surlignées en couleur, lorsque vous cliquez dessus vous pouvez cibler l'anomalie.

A SAVOIR



Selon le type d'anomalie vous pourrez y remédier en complétant le paramétrage ou en revenant sur la méthodologie :

- Anomalie (1) Le code collectivité est obligatoire : cochez et renseignez le code TEDECO dans le paramétrage de la collectivité.

- Anomalie (2) Le code budget est obligatoire : renseignez le code TEDECO dans le paramétrage du budget.

- Anomalie (3) Le numéro de mandat/titre est obligatoire : renseignez le dans l'affectation des Mandats et des titres.

- Anomalie (4) Le numéro d'ordre est obligatoire : renseignez le dans l'affectation des Mandats et des titres.

- Anomalie (5) La fonction est obligatoire : renseignez la fonction dans les éléments de la nomenclature de la liaison Indigo ou au niveau des biens concernés.

Une fois les erreurs réglées, enregistrez votre fichier grâce au bouton



Il convient ensuite de transmettre ce fichier, soit à partir du portail de la DGFIP, soit par votre tiers de télétransmission.

MOTS CLÉS

INDIGO Inventaire
Transfert
Trésorerie

